



# **ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ**

***YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU***

**2022 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2023

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

*Yabancı Diller Yüksekokulu 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanununun ek 30'uncu maddesine göre Bakanlar Kurulunca 09.04.2018 tarihinde kararlaştırılmış olup 25.05.2018 tarihli ve 30431 sayılı Resmi Gazete'de ilan edilmiştir. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Programı, Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Genetik ve Biyomühendislik ve Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümleri öğrencilerine 1 yıl zorunlu hazırlık eğitimi sağlamaktadır. Yabancı Diller Yüksekokulunun kuruluş tarihine kadar yabancı dil eğitim-öğretim hizmeti Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülmüş olup, Yabancı Diller Yüksekokulu kurulduktan sonra, Hazırlık sınıfları, Yüksekokulumuz bünyesinde daha yoğun ve daha çağdaş bir seviyede yabancı dil eğitimi programına devam etmektedirler. Yabancı Diller Yüksekokulu olarak amacımız, gerek akademik ve gerekse idari alanda çalışmalarımıza devam ederek, Avrupa Ortak Dil Öğretim Çerçevesi kapsamında çok daha kaliteli bir eğitim seviyesine ulaşmak, modern dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel literatürü takip eden, kültürel ve sosyal hayatta iletişim kurabilen, yabancı dilde yeterlik kazanmış öğrenciler yetiştirmektir.*

**Dr. Öğr. Üyesi Fidel ÇAKMAK**  
**Müdür**

## İÇİNDEKİLER

<i>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</i> .....	ii
<i>İÇİNDEKİLER</i> .....	iii
<i>I- GENEL BİLGİLER</i> .....	1
<i>(Genel Bilgilere ilişkin belirtilmek istenen diğer hususlara da yer verilebilir) . Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>	
<i>A. MİSYON VE VİZYON</i> .....	1
<i>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i> .....	1
<i>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</i> .....	3
1. <i>Fiziksel Yapı</i> .....	3
2. <i>Teşkilat ve Örgüt Yapısı</i> .....	6
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i> .....	7
4. <i>İnsan Kaynakları</i> .....	8
5. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	12
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	13
<i>D. DİĞER HUSUSLAR</i> .....	13
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i> .....	13
<i>A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</i> .....	13
<i>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</i> .....	13
<i>C. DİĞER HUSUSLAR</i> .....	14
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i> .....	14
<i>A. MALİ BİLGİLER</i> .....	14
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	14
2- <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> .....	15
3- <i>2022 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar</i> .....	15
<i>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</i> .....	15
1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
2. <i>Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler</i> .....	15
3. <i>Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar</i> <b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>	
4. <i>Bilgi ve Teknoloji Alanındaki Faaliyetler</i> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
5. <i>Yayın Faaliyetleri</i> .....	16
6. <i>Sosyal ve Kültürel Faaliyetler</i> .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i> .....	16
<i>A. ÜSTÜNLÜKLER</i> .....	16

<i>B. ZAYIFLIKLAR</i> .....	16
<i>C. DEĞERLENDİRME</i> .....	17
<i>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</i> .....	17
<i>Ek Bilgiler</i> .....	<i>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</i>
<i>EKLER</i> .....	18

## **I- GENEL BİLGİLER**

*Yabancı Diller Yüksekokulu Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'ne bağlı olarak, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30.maddesine göre Bakanlar Kurulunca 09.04.2018 tarihinde kararlaştırılmış olup 25.05.2018 tarihli ve 30431 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır. Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Programı, Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Genetik ve Biyomühendislik ve Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümleri öğrencilerine 1 yıl zorunlu hazırlık eğitimi sağlamaktadır. 2022-2023 eğitim-öğretim döneminde Yabancı Diller Yüksekokulu zorunlu İngilizce hazırlık programında 336 öğrenci öğrenim görmektedir.*

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyonumuz;**

*Yüksekokulumuzun temel misyonu, üniversitemizin fakülte, yüksekokul ve enstitü programlarına kayıtlı Türk ve yabancı uyruklu öğrencilere, bölümlerindeki akademik çalışmaları etkin bir şekilde yürütebilecekleri yabancı dil ve akademik becerileri kazandırmaktır. Bunun yanı sıra öğrencilerimizin bireysel, akademik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak becerilerde rehberlik etmek ve öğrencilerimizin çevresine ve insani değerlere duyarlı, ilkeleri olan, çağdaş, yaratıcı, üretken bireyler olarak gelişmelerine katkıda bulunmak temel hedeflerimiz arasındadır.*

#### **Vizyonumuz;**

*Yüksekokulumuz tüm birimlerinde yürütülen eğitim, öğretim ve sosyal gelişim programlarının çağdaş öğrenme ve eğitim teorileri ve yaklaşımlarına göre sürekli geliştirilerek öğretim araç/gereçlerinin, öğrenme ortamlarının fiziki ve teknik altyapısının üniversitemizin genel vizyonuna ve çağdaş uluslararası niteliklere koşut biçimde geliştirerek öğrencilerimizi yaşamın farklı alanlarında edindikleri yabancı dil eğitiminden en etkin şekilde faydalanabilecekleri seviyede yetiştirmek. Bu bağlamda, Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının mesleki açıdan sürekli gelişen ve değişen çağdaş koşullara paralel olarak mesleki ve akademik becerilerini uluslararası düzeyde geliştirmelerine olanak sağlayarak akademik nitelikleri ile ayırt edilen birimlerden biri haline gelmektir.*

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Yüksekokul Organları**

##### **Müdür**

*Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.*

*Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.*

#### **Yüksekokul Müdürünün Görevleri**

*1. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek.*

2. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulu Üniversite Senatosu'nda temsil etmek,
4. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyacı gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili Yüksekokul Kurul Kararı ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. Yüksekokulun yabancı dil eğitiminde uluslararası kalite düzeyinde gelişimini gerçekleştirmek ve bu konuda ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve gereğinde yüksekokulun bu kuruluşlara üye olmasını sağlamak.
7. Yüksekokulu üniversite dışında temsil etmek.
8. Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

### **Yüksekokul Kurulu**

Yüksekokul Kurulu Yüksekokul kurul; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

Yüksekokul Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1- Yüksekokulun eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokul Yönetim Kurulu Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

### **Görevleri:**

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar:

- 1- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yardımcı olmak.
- 2- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 4- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak, Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Müdür Yardımcısı**

- 1- Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olup, görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Yüksekokul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

- 2- Okul Müdürünün olmadığı durumlarda yetki vermesi durumunda müdürlüğe vekâlet etmek.
- 3- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak
- 4- Hazırlık sınıfı ve lisans düzeyi mesleki İngilizce ders programları oluşturmak, programlarını hazırlamak, buna uygun okutmanları ve derslikleri belirlemek.
- 5- Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine (CEFR) uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak.
- 6- Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- 7- Kopya çektiği tespit edilen öğrencileri ilgili birimin Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirmek.
- 8- Yüksek Okul Sekreteri ve Memur'u ile birlikte ortak çalışmak.

### **Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri**

1. Yüksek Okulun rektörlük diğer birimler ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
2. Kurum dışı ve kurum içinden gelen evrakların havalesini yapmak.
3. Müdür yardımcısı (İdari İşler ile sorumlu) ile eşgüdümlü çalışır.
4. Yıpranan, bozulan ve kullanılmaz hale gelen eğitim araç ve gereçlerini tespit etmek ve ettirmek Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile birlikte hurdaya ayırma işleminin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
5. Yüksekokulun sarf malzemesi, bilgisayar, toner, büro malzemeleri vs. gibi ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalar yapmak, bunları takip etmek.
6. Yüksekokulun gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul ile ilgili bütçe, satın alma, taşınır, maaş, gibi mali işlemlerini yapmak.
7. Yüksekokul ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarında raportör olarak görev yapmak.
8. Yasa ve Tüzükler uyarınca Yüksekokul müdürü ve müdür yardımcısı tarafından verilen kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

## **C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. Fiziksel Yapı**

Yabancı Diller Yüksekokulu 2021 yılı Eylül ayında Alanya - Konaklı 'da bulunan kongre merkezi binasına taşınmış olup, binaya ilişkin hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

### **Eğitim Alanları**

<i>Eğitim Alanı</i>	<i>Amfi</i>	<i>Sınıf</i>	<i>Atölye</i>	<i>Laboratuvarlar</i>			<i>Toplam</i>
				<i>Bilgisayar</i>	<i>Araştırma</i>	<i>Diğer</i>	
<i>Kapasite 0-50</i>		<i>8</i>					<i>8</i>
<i>Kapasite 51-75</i>		<i>1</i>					<i>1</i>
<i>Kapasite 76-100</i>							
<i>Kapasite 101-150</i>		<i>2</i>					<i>2</i>
<i>Kapasite 151-250</i>		<i>1</i>					<i>1</i>
<i>Kapasite 251+</i>							
<b>TOPLAM</b>		<i>12</i>					<i>12</i>

### **Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar**

<i>Yerleřke Adı</i>	<i>Bina Adı/Tesis</i>	<i>Adedi</i>	<i>Alanı (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Kapasite (Kişi)</i>
<i>Konaklı Yerleřkesi</i>	<i>Yabancı Diller Yüksekokulu Yemekhanesi</i>	<i>1</i>	<i>238,34</i>	<i>200</i>
<i>Kantin</i>	<i>Yabancı Diller Yüksekokulu Kantin</i>	<i>1</i>	<i>183,00</i>	<i>50</i>
<b>TOPLAM</b>		<i>2</i>	<i>421,34</i>	<i>250</i>

### **Toplantı ve Konferans Salonları**

<i>Birimin Adı</i>	<i>Yerleřke Adı</i>	<i>Adedi</i>		<i>Kapasite (Kişi)</i>	<i>Alanı (m<sup>2</sup>)</i>
		<i>Toplantı Salonu</i>	<i>Konferans Salonu</i>		
<i>Yabancı Diller Yüksekokulu</i>	<i>Konaklı Yerleřkesi</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>3500</i>	<i>1365</i>
<b>TOPLAM</b>		<i>-</i>	<i>1</i>		



## Hizmet Alanları

### Akademik Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Kullanan Kişi Sayısı</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>3</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>3</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>3</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>4</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>1</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>1</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>25,71</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>7</i>	<i>187,02</i>	<i>16</i>

**Not: Ortak bina kullanan birimlerde sadece binanın sorumlusu olan birim tarafından genel olarak doldurulacaktır. Diğer birimler kendilerine göre hazırlayacaktır.**

### İdari Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m<sup>2</sup>)</i>	<i>Kullanan Kişi Sayısı</i>
<i>Servis</i>			
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>28</i>	<i>1</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>29</i>	<i>1</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>1</i>	<i>27,18</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>5</i>	<i>84,18</i>	<i>5</i>

**Not: Ortak bina kullanan birimlerde sadece binanın sorumlusu olan birim tarafından genel olarak doldurulacaktır. Diğer birimler kendilerine göre hazırlayacaktır.**

## Laboratuvar, Ambar, Arşiv ve Atölyeler

<i>Kullanım Şekli</i>	<i>Adedi</i>	<i>Alanı (m<sup>2</sup>)</i>
<i>Laboratuvar Alanları</i>		
<i>Ambar Alanları</i>		
<i>Arşiv Alanları</i>	1	10,17
<i>Atölyeler</i>		
<b>TOPLAM</b>		

**Not: Ortak bina kullanan birimlerde sadece binanın sorumlusu olan birim tarafından genel olarak doldurulacaktır. Diğer birimler kendilerine göre hazırlayacaktır.**

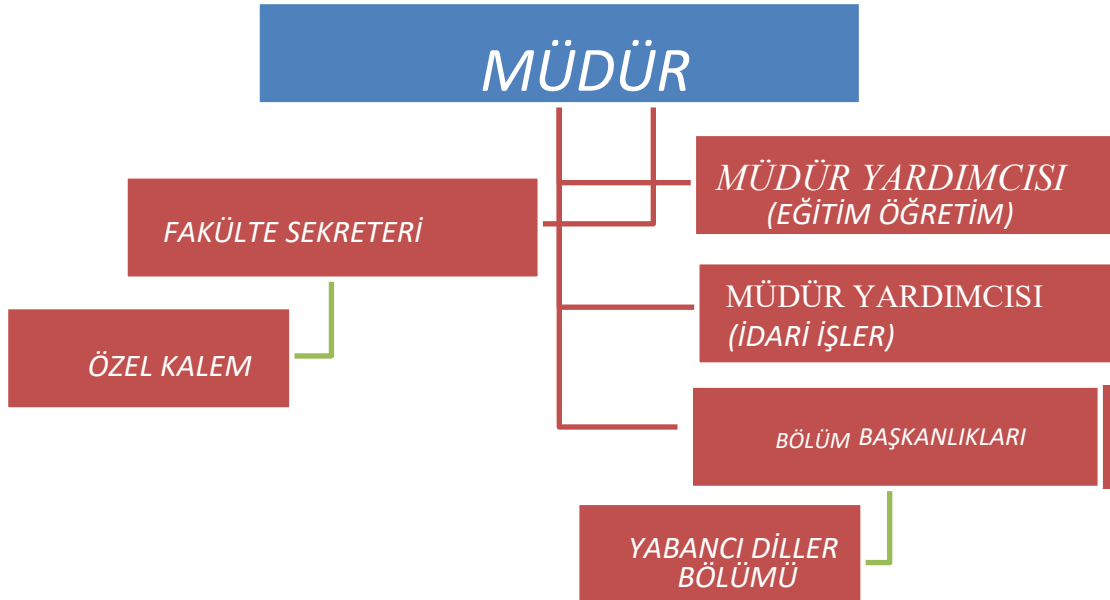
## Diğer Fiziki Alanlar

(Fiziki alanlara ilişkin belirtilmek istenen diğer hususlara burada yer verilir.)

## 2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı

(Birim teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecektir.)

### Örgüt Yapısı



Yabancı Diller Yüksekokulu 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanununun ek 30'uncu maddesine göre Bakanlar Kurulunca 09.04.2018 tarihinde kararlaştırılmış olup 25.05.2018 tarihli ve 30431 sayılı Resmi Gazete'de ilan edilmiştir

### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

(Taşınır bilgileri 2022 yılı sonu itibarıyla alınmalı, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları ile uyumlu olmalıdır.)

#### **Teknolojik Kaynaklar**

	<i>Eğitim Amaçlı</i>	<i>İdari Amaçlı</i>	<i>Araştırma Amaçlı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)</i>	14	5	-	19
<i>Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)</i>	17	-	-	17

#### **Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları**

<i>Cinsi/Ürün</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Yazıcı</i>	6	10		16
<i>Tarayıcı</i>				
<i>Fotokopi Makinesi</i>	1			1
<i>Faks</i>				
<i>Barkot Okuyucu</i>	1			1
<i>Projeksiyon</i>		14		14
<i>Mikroskoplar</i>				
<i>Laboratuvar Cihazları</i>				
<i>Fotoğraf Makinesi</i>				
<i>Kamera (Güvenlik Dahil)</i>		49	4	49
<i>Televizyonlar</i>				
<i>Yazılım</i>				
<i>Slayt Makinesi</i>				
<i>Baskı Makinesi</i>				
<i>Müzik Seti</i>				
<i>Klima</i>				
<i>Evrak İmha Makinesi</i>	2			2
<i>Diğer</i>				
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>73</b>		<b>83</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### *Akademik Personel*

	2021 Yılı		2022 Yılı		Artış/Azalış Oranı(%)
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğr. Üyesi	1		1		
Araştırma Görevlisi					
Öğretim Görevlisi	17		18		
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>		<b>19</b>		

##### *Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı*

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Rektörlük						
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü						
İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi						
Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi						
Turizm Fakültesi						
Diş Hekimliği Fakültesi						
Spor Bilimleri Fakültesi						
Sağlık Bilimleri Fakültesi						
Tıp Fakültesi						
Eğitim Fakültesi						
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi						
Gazipaşa Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi						
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	-	1	-	18	19
ALTSO MYO						
ALTSO Turizm MYO						
Sağlık Hizmetleri MYO						
Gazipaşa MRB MYO						
Akseki MYO						
Toplam						

**Not: Personel Daire Başkanlığı genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler sadece kendileriyle ilgili alanını doldurup diğer alanlar birim raporundan silinecektir.**

### **Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı**

	<b>Kişi Sayısı</b>			<b>Yüzde(%)*</b>
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>	
21-25 Yaş				
26-30 Yaş	1	1	2	
31-35 Yaş	2	7	9	
36-40 Yaş	1	3	4	
41-50 Yaş	1	2	3	
51-Üzeri				
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	

### **Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

	<b>Kişi Sayısı</b>			<b>Yüzde(%)*</b>
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>	
0-3 Yıl	3	2	5	26,32
4-6 Yıl	1	1	2	10,5
7-10 Yıl	1	9	10	52,63
11-15 Yıl				
16-20 Yıl		2	2	5,3
21- Üzeri				5,3
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>100</b>

\*((Kişi Sayısı / Toplam Kişi Sayısı) x 100): Belirtilen hizmet süreleri aralığındaki kişi sayısı toplam kişi sayısına bölünüp 100 ile çarpılması ile elde edilen sonuç yazılmalıdır.

Not: Personel Daire Başkanlığınca genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler sadece kendileriyle ilgili alanını dolduracaktır.

### **2022 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri**

<b>Unvan</b>	<b>Gelen Kişi Sayısı</b>
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	1
Araştırma Görevlisi	
Öğretim Görevlisi	18
<b>TOPLAM</b>	

Not: Personel Daire Başkanlığınca genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler sadece kendileriyle ilgili alanını dolduracaktır.



### İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	2	
Yüzde (%)					

*Not: Personel Daire Başkanlığı genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler kendi bilgilerini gireceklerdir.*

### İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1		2		
Yüzde (%)						

*Not: Personel Daire Başkanlığı genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler kendi bilgilerini gireceklerdir.*

### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1		2		
Yüzde (%)						

*Not: Personel Daire Başkanlığı genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler kendi bilgilerini gireceklerdir.*

(Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanlarına ilişkin yukarıda yer verilmeyen bilgilere ayrıca yer verilebilir.)

### İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
375 Sayılı KHK ile Kadroya Alınan İşçi Sayısı	1			
657 4/D İşçi Sayısı				
Diğer	1			
<b>Toplam</b>	<b>2</b>			

*Not: Personel Daire Başkanlığı tarafından genel olarak doldurulacaktır. Diğer birimler kendi bilgilerini gireceklerdir.*

## 5. Sunulan Hizmetler

### EĞİTİM HİZMETLERİ

#### Eğitim Alanları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101 ve üzeri	TOPLAM
Amfi					
Sınıf		8			8
Bilgisayar Laboratuvar					
Diğer Laboratuvar					
<b>Toplam</b>					

**Not: Akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

### ÖĞRENCİ SAYILARI

#### 2022-2023 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayıları

	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler									
Yüksekokullar	93	243	336	-	-	-	93	243	336
Meslek Yüksekokullar									
Enstitüler									
<b>TOPLAM</b>	<b>93</b>	<b>243</b>	<b>336</b>				<b>93</b>	<b>243</b>	<b>336</b>

**Not: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak doldurulacaktır. Birimler kendi bilgilerini girip diğer kısımları sileceklerdir.**

#### Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler									
Enstitüler									
Yüksekokullar	93	243	336				93	243	336
Meslek Yüksekokullar									
<b>TOPLAM</b>									

**Not: Yalnızca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracaktır. Diğer birimler bu alanı sileceklerdir**



## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

*Satın alma ve her türlü mali işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yürürlükteki diğer mevzuata göre yürütülmektedir.*

*Yüksekokulumuzda görev yapan personellere ait görev tanımları oluşturularak web sayfamızda yayımlanmıştır.*

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

*Yabancı Diller Yüksekokulu olarak amaç ve hedefimiz ülkemize bilimsel, sosyal ve teknolojik alanda gelişimine katkı sağlayacak bir düzeyde yabancı dil bilen insan gücünü oluşturmak için gerekli çalışmaları yapmaktır.*

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

<i>Stratejik Amaç 1</i>	<i>Eğitim ve Öğretim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek</i>	<i>Hedef 1</i>	<i>-Bu doğrultusunda öncelikli olarak kalabalık olan sınıflarımızdaki öğrenci sayısını düşürmek ve dil öğretimi için ideal olan 18-20 sayısını ulaşmak.  -Ders kullanılan materyallerin en güncel ve çağdaş kaynakları seçmek ve bunların kullanılması adına gerekli teknolojik altyapıyı sınıflarımızda oluşturmak -Öğrencilerin yabancı dilini geliştirebilmesi için çeşitli dil kulüplerin kurulmasını sağlamak</i>
<i>Stratejik Amaç 2</i>	<i>Finansal Kaynakların Geliştirilmesi</i>	<i>Hedef 2</i>	<i>Yüksekokulumuzun var olan bütçe gelirinin yanı sıra çeşitli giderleri karşılamak adına okulumuza gelir sağlayacak dil kurslarının açılması ve devam ettirilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.</i>

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 1- Dil Eğitiminde Üniversitemizin uluslararası standartları yakalamasını sağlamak,*
- 2- Dil eğitimi konusunda tercih edilen bir kurum haline gelmek.*
- 3- Eğitimini tamamlayan öğrencilerimizin meslek hayatında ve sosyal yaşamında yabancı dili rahatlıkla konuşabileceği bir düzeye gelmiş olmalarını sağlamak.*
- 4- Eğitim-öğretim tekniklerini geliştirmek,*
- 5- Dersliklerimizin her birini teknolojik cihazlarla donatmak.*
- 6- Yeni kurulan ve hızla büyüyen Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokulların öğretim elemanı talebini karşılayabilmek için bir an önce öğretim elemanı sayımızın artırılmasını sağlamak.*

7- Ülkemize, bilimsel ve teknoloji alanda gelişmesine katkı sağlayacağı bir düzeyde yabancı dil bilen bir insan gücünü yetiştirmek.

### C. DİĞER HUSUSLAR

Yabancı dile hakim bireyler yetiştirilebilmesi için teknolojik imkanlardan en iyi şekilde yararlanmak ve mümkün olan en kaliteli yabancı dil eğitim-öğretimini uygulamak.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde “Mali Bilgiler ile Performans Bilgileri”ne detaylı olarak yer verilir.

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- ✓ Kullanılan kaynaklara,
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2022 Yılı Harcama Bilgileri				
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	3.073.130,67	3.073.130,67	100	0
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	422.729,42	422.729,42	100	0
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	75.000,00	74.455,99	99,2 7	60,01
05- Cari Transferler				
06- Sermaye Giderleri				
<b>Toplam</b>	<b>3570860,09</b>	<b>3570316,08</b>		<b>60,01</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim iç ve dış mali denetim (yapıldı ise) raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.

## 3- 2022 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	5	68944,25
Hizmet Alımı	2	4974,15
Yapım		
<b>TOPLAM</b>	7	73918,4

Not: Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Birimini ilgilendirmeyen tablolar silinecektir.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

#### Sosyal ve Sanatsal Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	Faaliyetin Sayısı
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	3
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Diğer Faaliyetler	

Not: Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Birimini ilgilendirmeyen satırlar silinecektir.

## Bilimsel Faaliyet Bilgileri

	2018	2019	2020	2021	2022
Uluslararası Makale	3	4	3	6	6
Ulusal Makale		2	2		3
Uluslararası Bildiri	4	2	3	9	7
Ulusal Bildiri					
Uluslararası Sergi					
Ulusal Sergi					
Uluslararası Ödül					
SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki Uluslararası Makaleler					
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde)					
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası İndeksli dergilerde)		8	12	10	18
Kitap		1	1	7	3
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>32</b>	<b>37</b>

**Not: Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. Birimini ilgilendirmeyen tablolar silinecektir.**

## 5. Yayın Faaliyetleri

Birimi	Sempozyum /Panel/ Kongre vb.	Kitap	Makale		Bildiri		SCI, SSCI ve AHCI Kapsamına Giren Makale Sayısı	Atıf Sayısı
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası		
Yabancı Diller Yüksekokulu	10	3	6	3		7		18
<b>Toplam</b>	<b>10</b>		<b>6</b>	<b>3</b>		<b>7</b>		<b>18</b>

**Not: İlgili birimlerce doldurulacak olup burada belirtilmeyen birimler kendi bilgilerini tabloya ekleyeceklerdir. Raporlarda diğer birimlerin bilgisi silinecektir.**

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Nitelik olarak genç ve dinamik bir öğretim elemanı kadrosunun mevcudiyeti.
- 2- Şehir ile ulaşım imkânının kolay olması.
- 3- Yönetimin akademik birikimi, ilgisi ve yeniliklere açık oluşu,
- 4- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam edilmesi,
- 5- Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Yüksekokulumuzun uluslararası etkileşim konularında müşterek işbirliği çalışmaları,
- 6- Akademik yılbaşında üniversitemize kayıt yaptırarak hazırlık sınıfına başlayan öğrencilerimizin yıl içerisindeki yoğunlaştırılmış programlarının akademik ve bireysel

*takiplerinin yapılmasını sağlayacak akademik açıdan özverili dinamik öğretim elemanı kadrosu.*

#### **B. ZAYIFLIKLAR**

- 1- *Okulun bütçesinin yetersizliği.*
- 2- *Akademik ve İdari Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması.*
- 3- *Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışındaki seminer, toplantı vs. gibi aktivitelere katılma şanslarının azlığı*

#### **C. DEĞERLENDİRME**

*Yüksekokulun geleceğe dönük olarak karşı karşıya bulunduğu riskleri aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.*

- a. *Öğretim elemanı sayısının az olması nedeniyle beklentilerin fazlalığı.*
- b. *Yüksekokulumuzun kendine ait dersliklerin olmaması ve üniversitemizin hızlıbüyümesi ve öğrenci sayılarının hızlı artması nedeniyle verilen eğitimin istenen standartta olmaması.*
- c. *Üniversitemize gelen öğrencilerin ilköğretim ve orta öğretim düzeyinde aldıkları yabancı dil eğitim seviyesinin düşük, yetersiz düzeyde olması nedeniyle hazırlıktan gerektiği gibi yararlanamamaları.*

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

*Yüksekokulumuz tarafından verilen yabancı dil eğitiminin uluslararası standartlarda olması için;*

- ✓ *Her öğretim elemanına düşen öğrenci sayısının azaltılması, bunun için;*
- ✓ *Öğretim elemanı sayısı artırılması,*
- ✓ *Fiziki koşulların yabancı dil öğretimine uygun hale getirilmeli,*
- ✓ *Yabancı dil eğitim için seçilen yabancı uyruklu öğretim elemanları uzman kişiler arasından seçilmeli,*
- ✓ *Derslik sayısı artırılması,*
- ✓ *Öğrencilerin yabancı dilini geliştirebileceği kulüpler kurulmalı,*
- ✓ *Teknolojik imkânlar artırılmalı,*
- ✓ *Bütçe imkânları artırılmalı,*
- ✓ *İdari personel yetersizliği giderilmelidir.*

## EKLER

### ***İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI***

*Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;*

*Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.*

*Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.*

*Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Yer-Tarih)*

***İmza***  
***İbrahim ŞAHİN***  
***Müdür Yardımcı***