

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

Ocak 2018

SUNUŞ

5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereğince Yüksekokulumuzun stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütölen faaliyetlerinin yer aldığı 2018 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

Üniversitemiz Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek olan bilgiler, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca Yüksekokulumuzun tüm faaliyetlerini içerecek ayrıntıda hazırlanmaya çalışılmıştır.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ölkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bilindiđi üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. Bu nedenle 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa istinaden Yüksekokulumuz 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuz genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında akademik ve idari birimlerimizin çalışmalarına yer verilmiştir.

Yüksekokulumuza 2018 yılında sağlanan bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Doç. Dr. Umut BALCI
MÜDÜR

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon;

- Üniversitemizin yabancı dil bölümlerinde okuyacak öğrencileri bu konuda hazırlamak ve belli bir yabancı dil yetisine yükselmelerini sağlamaktır.
- Seviye tespit sınavında yabancı dil sorunu olan öğrencilerin ilerideki eğitimlerinde sıkıntı yaşamamalarına ve öğrendikleri dili rahatça kullanmalarına yardımcı olmaktır.
- Öğrencilerimize üniversite eğitimleri boyunca ve sonrasında da mesleki alanlarında kendilerini ifade edebilmeleri, bilgi alışverişinde bulunabilmeleri, yazılı ve görsel materyalleri takip etmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli bir eğitim sunmaktır.

A.2. Vizyon;

- Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini mümkün olan en üst düzeye çıkarmak, öğrencilerin yabancı dil konusundaki sorunlarına akılcı çözümler sunabilmektir.
- Yabancı dil öğrenmeyi bir külfet olmaktan çıkarıp, profesyonelce yapılan bir dil eğitimine dönüştürmektir.
- Bilişim teknolojisinin sağladığı olanaklardan yararlanarak yabancı dil eğitimi konusunda yeni ufuklara yönelmek ve bu alanda öncü rolü üstlenmektir.
- Zorunlu yabancı dil dersleri dışında ikinci, hatta üçüncü bir yabancı dil öğrenmek isteyenler için gerekli alt yapıyı oluşturmaktır.
- Öğrencilere, dil eğitiminin yanı sıra öğrendikleri dilin kültürünü ve zihniyetini tanıtılabilmektir.
- İnteraktif öğretim metodları geliştirmek ve nitelikleri ile ayırt edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yüksekokul Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder,
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar,
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla

kayıtlarının saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.

- Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük makamına sunar.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

B.2. Müdür Yardımcıları Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapar.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlar.

B.3. Yüksekokul Sekreterliği Yetki Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak diğer birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürü'nün onaya sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,

- Yükseköğretim Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Yükseköğretim Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Yükseköğretim Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Yükseköğretim Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Yükseköğretim Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- Yükseköğretim Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Üniv.. Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Yükseköğretim Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Tablo I.1. Taşınmaz Alanların Dağılımı *				
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m²)			TOPLAM (m²)
	Üniversite	Maliye Hazine	Diğer	
Yabancı Diller Yüksekokulu	104 m²			104 m²
TOPLAM	104 m²			104 m²

Tablo I.3. Mevcut Fiziki Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (m²)								
Birim Adı	Eğitim Öğretim ve Araştırma	Sağlık	Barınma	Beslenme	Kültür	Spor	İdari ve Diğer	TOPLAM (m²)
Yabancı Diller Yüksekokulu	104 m²		104 m²				104 m²	104 m²

Tablo I.4. Kapalı Alanların Dağılımı *				
Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (m²)			TOPLAM (m2)
	Üniversite	Maliye Hazine	Diğer	
Batı Raman Kampüsü	104 m²			104 m²

1.2. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo I.7. Taşınır Malzeme Listesi					
Hesap Kodu	I.Düzyey Kodu	II. Düzyey Kodu	Dayanıklı Taşınırılar	Ölçü Birimi	Miktar
255		255.02.01	Bilgisayar	Adet	3
255		255.02.02	Bilgisayar ve Çevre	Adet	3
255		255.02.04	Haberleşme Cihazları	Adet	4
255		255.03.01	Büro Mobilyaları	Adet	15
255		255.02.99	Diğer Büro Makineleri	Adet	17

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Paket Programları ve Bilgisayarlar

Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar				
Masa Üstü Bilgisayar	3			3
Taşınabilir Bilgisayar	2			2

Tablo I.22. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları				
Cinsi	20...	20...	20...	2018
Masa Üstü Bilgisayar				3
Taşınabilir Bilgisayar				2
TOPLAM				5

Tablo I.25. İnternet Erişimi ve Kullanımı	
Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m²)	
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo I.27. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		2		2
Akıllı Tahta				
Barkot Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Telefon Makinesi	4			4
Faks				
Yazıcı (Barkot Yazıcısı Dahil)	2			2
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Mikroskoplar				

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Tablo I.29. Akademik Personel *			
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent	1		1
Yrd. Doçent	2		2
Öğretim Görevlisi			
Okutman	6		6
Uzman			
Çevirici			
Eğitim- Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM	9		9

Tablo I.34. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı *						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			6	1	1	1
Yüzde						

Tablo I.35. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı		6	1			1
Yüzde						10

Tablo I.36. Yıl İçinde Ü niversitemizde Göreve Başlayan Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi
Öğr.Gör.	Ebru NOYAN	31.12.2018
Öğr.Gör.	İhsan PİLATİN	31.12.2018
Öğr.Gör.	Adnan YARDIMCI	31.12.2018
Öğr.Gör.	Zekeriya AKSOY	31.12.2018
Öğr.Gör.	Sedef GÜNEŐ	31.12.2018

4.2- İdari Personel**Tablo I.38. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) ***

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
TOPLAM	2		2

Tablo I.39. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı			
Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Genel Sekreter		Programcı	
Genel Sekreter Yardımcısı		Çözümleyici	
Hukuk Müşaviri		Şef	
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		Sayman	
Personel Dairesi Başkanı		Ayniyat Saymanı	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı		Memur	1
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı		Ambar Memuru	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		Sekreter	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Veznedar	
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı		Bilgisayar İşletmeni	
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı		Şoför	
Fakülte Sekreteri		Diş Tabibi	
Yükseköğretim Sekreteri	1	Biyolog	
Enstitü Sekreteri		Odyolog	
Şube Müdürü		Psikolog	
Mali Hizmetler Uzmanı		Fizyoterapist	
Savunma Uzmanı		Diyetisyen	
Sivil Savunma Uzmanı		Hemşire	
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı		Teknisyen	
Sağlık Teknikeri		Avukat	
Sağlık Teknisyeni		İmam	
Laborant		Hizmetli	
Kütüphaneci		Hasta Bakıcısı	
Mühendis		Hayvan Bakıcısı	
Mimar		Aşçı	
İstatikçi		Kaloriferci	
Tekniker		Bekçi	

Tablo I.40. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı			1	1	
Yüzde					

Tablo I.41. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1				1	1
Yüzde						

Tablo I.42. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	1				1	1
Yüzde						

Tablo I.43. Üniversitemizde Göreve Başlayan İdari Personel Listesi		
Unvanı	Adı Soyadı	Başlama Tarihi
Yükseköğretim Sekreteri	Nesrin KAYA	2016
Bilgisayar İşletmeni	Evin BAŞAK	2018

Tablo I.48. Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	3	6	9		
İdari Personel		2	2		
TOPLAM	3		11		

Tablo I.49. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Özel Güvenlik Elemanı ve Temizlik Elemanı Sayısı				
	20... Yılı	20...Yılı	20... Yılı	2015Yılı
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı				
Özel Temizlik Elemanı Sayısı				

Tablo I.51. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan	
Kapalı Alan m² si	104 m²
Temizlik Personel Sayısı	
Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)	104/1

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo I.92. Biriminizde Çalışan Personelin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Katılan)					
	Sempozyum	Kongre	Konferans	Panel	Seminer
Katılan Kişi Sayısı			1		

Tablo I.93. Biriminizde Çalışan Personelin Yurt Dışında Katıldığı Etkinlikler (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Katılan)					
	Sempozyum	Kongre	Konferans	Panel	Seminer
Katılan Kişi Sayısı	1		1		

Tablo I.94. Yıllar İtibariyle Biriminizde Çalışan Personellerin Yurt İçinde Katıldığı Sempozyum, Kongre ve Konferans Sayıları				
	20...	20...	20...	2018
Konferans	1			1
Seminer (eğitim)				
TOPLAM				1

5.6.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo I.103. Yayımlanan Bildiri Sayıları							
Sıra No	Unvan	Adı Soyadı	Uluslararası Poster Bildiri	Uluslararası Sözlü Bildiri	Ulusal Poster Bildiri	Ulusal Sözlü Bildiri	TOPLAM
TOPLAM							

Tablo I.104. Yıllar İtibariyle Yayımlanan Bildiri Sayıları				
	20...	20...	20...	2018
Uluslar arası Poster Bildiri				
Uluslar arası Sözlü Bildiri				
Ulusal Poster Bildiri				
Ulusal Sözlü Bildiri				
TOPLAM				

Tablo III.127. Faaliyet Maliyetleri Tablosu		
İdare Adı		38.86 Batman Üniversitesi
Performans Hedefi		Etkili ve Verimli Kullanım
Faaliyet Adı		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yabancı Diller Yüksekokulu
Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	92.030,44
02	SGK Devlet Primi Giderleri	15.054,68
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.128,40
04	Faiz Giderleri	-
05	Cari Transferler	-
06	Sermaye Giderleri	-
07	Sermaye Transferleri	-
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		-
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	-
	Diğer Yurt İçi	-
	Yurt Dışı	-
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-
Toplam Kaynak İhtiyacı		-

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo III.118. Hazine Yardımı *						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	92.100,00	92.100,00	99,92	92.030,44	69,56	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	41.400,00	41.400,00	36,36	15.054,68	26.345,32	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.000,00	6.000,00	52,14	3.128,40	2.871,60	
05- Cari Transferler	-	-	-	-	-	
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	
TOPLAM	139.500,00	139.500,00	79,00	110.213,52	29.286,48	

Tablo III.121. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar

Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2018 Yılı Harcama Tutarı
I	II	III	IV		
01	1	1	01	MAAŞ	92.030,44
02	1	6	01	SSK ÖDEMELERİ	15.054,68
03	2	1	01	KIRTASIYE	-
03	3	1	01	YOLLUK	225,60
03	5	1	01	HİZMET ALIM	-
03	7	1	01	GAYRİ MADDİ HAK DEMİR BAŞ ALIM	2.902,80

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 15.01.2018

İmza

Doç. Dr. Umut BALCI

MÜDÜR