



**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**YADYO**

**2021 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Yabancı dil eğitiminin tüm alanda olduğu gibi akademik alanda da önemli bir yere sahip olduğu bilinen bir gerçektir. Günümüzde, iletişim teknolojisi beklenenin ötesinde gelişme göstermekte, sınırların ve mesafelerin önemsizleştiği bir enformasyon çağı yaşanmaktadır. Böyle bir dünya düzeninde yabancı dil edinimi daha da önem kazanmaktadır. Konunun açıklanan uluslararası yönü dışında, ülkemizin akademik gelişimindeki etkinliği de göz ardı edilemez. Uluslararası aşma boyutunda İngilizcenin yabancı dil olarak eğitilmesi Lingua Franca olarak irdelenmiş olup, günümüz eğitim, bilim, kültür, ticaret, turizm, sanat ve ulaşım dilidir. Dolayısıyla, İngilizce diline hakim bireyler yetiştirmek; Dünya'daki güncel faaliyetlere karşı farkındalığı en üst düzeye çıkarma süreci mümkündür. Ayrıca, ülkemizde, akademik gelişmişliği ile ön plana çıkan üniversitelerin, yabancı dil eğitiminde en başarılı kurumlar olması bir tesadüf değildir. Kaliteli yabancı dil eğitimi, insanları ve kurumları Dünya'ya açmakta, ulusal düzeyden uluslararası düzeye çıkarmaktadır. Yabancı dil alanında başarılı kurum ya da insanların gelişim ve bilgi süreçlerinde kazanımları yadsınamaz bir gerçekliktir.

Gelecek yıllarda vizyonumuza uygun olarak gerek akademik ve gerekse idari alanda çalışmalarımıza devam ederek; üstlendiğimiz görev ve sorumlulukların bilinciyle çok daha kaliteli bir eğitim seviyesine ulaşmayı hedefliyoruz.

Saygılarımla.

Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **I.A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

Batman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu, mezunlarımızın niteliklerini geliştirecek, kaliteli ve yenilikçi bir İngilizce öğretim programı sunmak, okuma, yazma, dinleme ve konuşmada İngilizceyi bir iletişim aracı olarak kullanabilen yaratıcı, dinamik ve etkin bireyler yetiştirmek, öğrencilerimizde yaşam boyu öğrenme isteği ve becerisi yaratmak, ve öğrencilerimizin kendi kendine öğrenme alışkanlıklarını geliştirecek becerileri kazandırmaktır.

#### **Vizyon**

- Öğrencilerimizin gelecekte iş dünyasında başarılı bireyler olmalarını sağlamak amacıyla onların İngilizce okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini geliştirmeye yönelik bir öğretim programı geliştirmek ve uygulamaktır.
- Yüksekokulumuzun 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 tanıtılmaktır.
- İnteraktif öğretim metotları geliştirmek ve nitelikleri ile ayırt edilen bir eğitim kurumu olmaktır.

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

### **MÜDÜR**

**Birim Adı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Adı :** MÜDÜR

**Sorumluluk Alanı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Tanımı :** Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Sorumlu Personel :** Doç.Dr. Süleyman BAŞARAN

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK •**

- 1.Yabancı Diller Yüksekokulu kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- 2.Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- 4.Taşınırıların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
- 5.Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük Makamına sunar.
6. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- 7.Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- 8.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. 9. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
10. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

## **GÖREV YETKİLERİ**

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3. Temsil yetkisini kullanmak.
- 4. İmza yetkisine sahip olmak.
- 5. Harcama yetkisi kullanmak.
- 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

## **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**Birim Adı : Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Görev Adı : MÜDÜR YARDIMCISI**

**Sorumluluk Alanı : YÜKSEKOKUL(İDARİ)**

**Görev Tanımı :** Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olurlar. Yüksekokulumuz idari işleriyle ilgili müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, müdüre karşı sorumludur.

**Sorumlu Personel : Zekeriya AKSOY**

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
7. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak.
8. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
9. Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
10. Satınalma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.

### **GÖREV YETKİLERİ**

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

- 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**Birim Adı : Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Görev Adı : MÜDÜR YARDIMCISI**

**Sorumluluk Alanı : YÜKSEKOKUL (ÖĞRENCİ)**

**Görev Tanımı :** Müdür yardımcıları, müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Ayrıca, fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olurlar. Yüksekokulumuz öğrenci işleriyle ilgili işleri ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve sonuçları hakkında müdüre bilgi vermek. Müdür Yardımcısı, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, müdüre karşı sorumludur.

**Birim Yetkilisi : MÜDÜR**

**Sorumlu Personel : Öğr.Gör.**

#### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

- 1- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- 3- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak
- 4- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- 5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak
- 6- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak
- 7- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek
- 8- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak
- 9- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek
- 10- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu



öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak,  
programların düzenlenmesini sağlamak

### **GÖREV YETKİLERİ**

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Birim Adı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Adı :** BÖLÜM BAŞKANI

**Sorumluluk Alanı :** YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

**Görev Tanımı :** Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

**Sorumlu Personel :** Öğr.Gör. Adnan YARDIMCI

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

- 1- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- 2- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.
- 3- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 4- Bölümün ders dağılımının, öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

5- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini Sağlamak

### **GÖREV YETKİLERİ**

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3. İmza yetkisine sahip olmak,
- 4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 5. Bölümüne alınacak akademik personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**Birim Adı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Adı :** YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

**Sorumluluk Alanı :** YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

**Görev Tanımı :** Her yüksekokulda, müdüre bağlı ve yüksekokul idari teşkilatının başında bir yüksekokul sekreteri bulunur. Yüksekokul Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevlileri çalıştırır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.

**Sorumlu Personel :**Nesrin KAYA

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

- 1- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,
- 2- Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,
- 3- Yüksekokuldaki idari personelin kişisel dosyalarını tutulmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- 4- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,
- 5- Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,
- 6- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,
- 7- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,
- 8- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,
- 9- Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- 10- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.

### **GÖREV YETKİLERİ**

- • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- • İmza yetkisine sahip olmak,
- • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

**BİLGİ GEREKSİNİMLERİ** • • 657 Devlet Memurları Kanunu

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Birim Adı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Adı :** ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

**Sorumluluk Alanı :** Yüksekokul öğrenci işleri

**Görev Tanımı :** Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul öğrencilerine yönelik gerekli tüm faaliyetlerinin ve hizmetlerin yürütülmesi işlemlerini

**Sorumlu Personel :** Hüseyin KAPLAN

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

- 1- Öğrenci belgesi, not döküm belge ve askerlik belgelerinin düzenlenmesini ve verilmesini sağlamak,
- 2- Öğrenci temsilciliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 3- Staj işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması ve öğrencilerin SGK girişçıkış işlemlerinin yapılması,
- 4- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- 5- Harç iadeleri ile ilgili yazışmaların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- 6- Öğrenci disiplin işlemlerini alınan kararlar doğrultusunda takip etmek ve dosyasına işlemek,
- 7- Başarı oran tablolarının hazırlanarak öğrenci işlerine bildirilmesi,
- 8- Yatay, Dikey, ÇAP ve Af öğrencilerinin başvuru dilekçelerini almak ve evrak takibini yapmak,
- 9- Yazışma işlemlerini yapmak ve evrakların dosyalanması ve arşivlemek,
- 10- Yıllık istatistik bilgilerin çıkarılmasını sağlamak,

### **GÖREV YETKİLERİ**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

### **BECERİ GEREKSİNİMLER**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 3. 657 sayılı devlet Memurları Kanunu
- 4. Necmettin Erbakan Üniversitesi Önlisans,Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

**Birim Adı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Adı :** TAHAKKUK(MALİ İŞLER)

Sorumluluk Alanı :

**Görev Tanımı :** Yüksekokulda muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

- 1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
- 2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.
- 3. Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- 8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- 9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
- 10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

### **GÖREV YETKİLERİ**

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

## **• BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler

**Birim Adı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Adı :** EVRAK KAYIT YAZI İŞLERİ

**Sorumluluk Alanı :** Yabancı Diller Yüksekokulu

**Görev Tanımı :** Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar

**Sorumlu Personel :** Hüseyin KAPLAN

## **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

1. Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek, tarih ve sayı numaraları verilen evrakları arşivlemek.
2. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, rapor, izinler v.b ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.
3. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,
4. Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.
5. Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.
6. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
7. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
8. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

## **GÖREV YETKİLERİ**

- 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 3. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

- 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği



## Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini Batman Üniversitesi Batıraman Kampüsü içinde yürütmektedir. Yüksekokulumuz, Fen-Edebiyat ile birlikte aynı binayı paylaşmaktadır. Müdürlük Makamı ve idari büro 3. katta olmakla birlikte Yüksekokulumuz öğretim elemanlarına ait bürolarda da 3. katta bulunmaktadır.

**Tablo 6.** Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m <sup>2</sup>	Personel Sayısı
Akademik Personel	4	70	6
İdari Personel	2	25	2

**Tablo 7.** Eğitim Alanları

Alan	Kapasite 0-25	Kapasite 26-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150
Anfi	-	-	-	-	-
Sınıf	-	2	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-
Atölyeler	-	-	-	-	-
Teknoloji Sınıfı	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	2	-	-	-

**Tablo 5.** Akademik ve İdari Personel ile Öğrenci Sayılarının Birbirleri ile Oranları

	2021	
Öğretim görevlisine düşen öğrenci sayısı	Zorunlu Bağlı Hazırlık Sınıfları 12	Uzaktan Eğitim 304
İdari personel başına düşen öğrenci sayısı	78	
Akademik personel başına düşen idari personel sayısı	2/14	

**Tablo 8.** Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	2021
Bilgisayar ve Sunucular	10
Toplam	10

### 1. Diğer Kaynaklar

Yüksekokulumuzda bulunan bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin diğer bilgiler Tablo 9’da verilmektedir.

**Tablo 9.** Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı ( Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	2	2
Video	-	-	-
Yazıcılar	4	-	4
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	-	4
Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	-	-	-
<b>Genel Toplam</b>	4	2	6

## İnsan Kaynakları

### Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu <sup>1</sup>	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>2</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>3</sup>
Profesör				
Doçent				
Yrd. Doçent				
Öğr. Gör.	2			4
Okutman				
Arşt. Gör.				
Uzman				
<b>Toplam</b>	2			4

### Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları<sup>4</sup>

Kadro Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sayı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
<b>Toplam</b>			

### Gelen Akademik Personel Sayıları<sup>5</sup>

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Yrd. Doçent				
Öğretim Görevlisi	2			2
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
<b>Toplam</b>				

### Ayrılan Akademik Personel Sayıları<sup>6</sup>

<sup>1</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>2</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>3</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>4</sup> 31.12.2021 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>5</sup> 2021 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Yrd. Doçent				
Öğretim Görevlisi	1			1
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
<b>Toplam</b>				

#### BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları<sup>7</sup>

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent									
Yrd. Doçent									
Öğr. Gör.									
Okutman									
Arş. Gör.									
Uzman									
<b>Toplam</b>									

#### Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları<sup>8</sup>

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör									
Doçent									
Yrd. Doçent									
Öğr. Gör.									
Okutman									
Arş. Gör.									
Uzman									
<b>Toplam</b>									

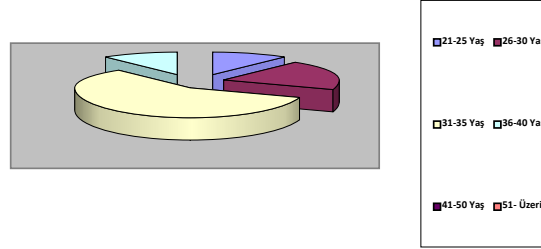
<sup>6</sup> 2021 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>7</sup> 2021 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 2021 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır.

## Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>9</sup>

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi			4	1		1
Okutman						
Arş. Gör.						
Uzman						
<b>Toplam<sup>10</sup></b>						



## İdari Personel Sayıları

Bölümü	Görevi	Dolu <sup>11</sup>	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>12</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>13</sup>	Fiilen Görev Yapan Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	1				1
Yabancı Diller Yüksekokulu	Bilgisayar İşletmeni	1		1	1	1
<b>Toplam</b>		<b>2</b>				<b>1</b>

<sup>9</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>10</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

<sup>11</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>12</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>13</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

## Eğitim Hizmetleri

### Öğrenci Kontenjanları<sup>14</sup>

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim				II. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı
		62	2	%100				
<b>Toplam</b>								

### Öğrenci Sayıları<sup>15</sup>

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
	15	49	64						
<b>Toplam</b>									

Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam		
<b>Toplam</b>					

### Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları<sup>16</sup>

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
	1	6	7
<b>Toplam</b>			

### Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları<sup>17</sup>

<sup>14</sup> 2020-2021 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

<sup>15</sup> 2020-2021 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

<sup>16</sup> 2021 takvim yılı rakamları esas alınır.

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yabancı Dil Eğitimi Verilen Öğrenci Yüzdesi <sup>18</sup>
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
İngiliz Dili ve Edebiyatı	15	49	64					
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>49</b>	<b>64</b>					

### **Risk değeri yüksek çıkan durumlar için iyileştirme faaliyeti planlanmıştır.**

- Yüksekokulumuzun web sayfasını bilgi içeriği açısından güncel tutmak ve içerik açısındanzenenginleştirmek,
- Çağın ihtiyaçları doğrultusunda sosyal medya hesapları açmak ve bunların etkin birşekilde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul ve toplum iletişimi ve iş birliğine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
- Uluslararası konferans ve sempozyumların yüksekokulda yapılmasını desteklemek.

<sup>17</sup> 2020-2021 eğitim-öğretim yılı rakamlar esas alınır.

<sup>18</sup> 2020-2021 eğitim-öğretim yılında yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının 2019-2020 eğitim-öğretim yılı yeni kayıt öğrenci sayısına oranı\*100

## İç ve Dış Paydaşların Görüş ve Önerilerinin Alınması

Paydaş Adı	Yöntem	Çalışma Sorumlusu	Zaman
Rektörlük	Toplantı, yazışma	Yabancı Diller Yükseköğretim Müdürlüğü	Düzenli olarak
Öğrenciler	Mülakat, Anket uygulaması, Toplantı	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim yılı içinde ve sonunda
Yükseköğretim Akademik Personeli	Toplantı	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim yılı içinde ve sonunda
Yükseköğretim İdari Personeli	Toplantı	Yabancı Diller Yükseköğretim Müdürlüğü	Eğitim-Öğretim yılı içinde ve sonunda

## I.AMAÇ ve HEDEFLER

### I.A.Amaçlar

1. Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak
2. Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
3. Üniversite Geneline Girişimci ve Yenilikçi Faaliyetleri Yaygınlaştırmak ve
4. Kurumsallaştırmak
5. Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetleri Arttırmak
6. Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

### I.B.Hedefler

1. Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.
2. Üniversitemize gelen Lisans/Önlisans öğrencilerinin nitelikleri iyileştirilecektir.
3. Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir.
4. Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı arttırılacaktır.
5. Lisansüstü eğitim programlarının niteliği ve niceliği arttırılacaktır.
6. Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır.
7. Öğrencilerin kişisel ve sosyal gelişimini sağlayacak etkinlikler arttırılacaktır.
8. Sürekli eğitim programlarının sayısı ve niteliği arttırılacaktır.
9. Üniversitenin sosyal ve kültürel faaliyetleri arttırılacaktır. Üniversitemiz mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir.
10. Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.
11. Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığı arttırılacaktır.
12. Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.



## I.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Batman Üniversitesi gittikçe genişleyen bir yelpazede eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu çerçevede üniversitemizde faaliyet yürüten yüksekokulumuz, kendi alanında nitelikli eğitim faaliyetleri yürüten birimlerden biridir. Birçok disiplinden öğrencinin bir arada oluşu, öğrencilerin ileriki dönemlerinde disiplinler arası çalışmalara imkân sağlaması açısından son derece elverişli bir ortam oluşturmaktadır. Yüksekokulumuzda;

- Mevcut durumda çoğunluğu genç yaşta bulunan, eğitim öğretim ve araştırma konusunda istekli, diğer akademik personelle işbirliği içerisinde çalışabilen ve mesleki yeterliliğe sahip 7 akademik personel ile 2 idari personel görev yapmaktadır.
- Öğretim elemanları tarafından öğrencilerimize yaygın ve etkin danışmanlık hizmeti verilmektedir.
- Süreli kadrodaki yeni öğretim elemanlarının akademik ve sosyal etkinlikleri yürütmede ve her türlü görevde işbirliğine açık ve motivasyonu yüksek performansları bulunmaktadır.
- Öğrencilerimiz, öğretim elemanları ve yöneticiler arasında sağlıklı bir iletişim bulunmaktadır.
- Dersler öğretim elemanları tarafından modern dersliklerde, kariyer alanlarına uygun biçimde, öğrenci memnuniyetini esas alacak şekilde ve titizlikle işlenmektedir.
- Öğrencilerimize, inanç ve değerlerine saygı gösterilerek, huzurlu ve güvenli bir eğitim ortamı sunulmaktadır.
- Yabancı dil eğitimi alanında yeni yönelimlerin takip edilmektedir.
- Hazırlık sınıflarımızın doğa ile iç içe olan Batıraman Yerleşkesinde bulunması yüksekokulumuzun temel yetkinlikleri arasındadır.

Yüksekokulumuzun yukarıda sıralanan yetkinlik alanlarını geliştirmek, mevcut kaynak ve kabiliyetlerini sürekli iyileştirmek için;

- Birimimizde eğitim faaliyetlerinin niteliğini arttırmak için kadrosuna nitelikli akademik ve idari personeller kazandırması,
- Yüksekokulumuza ait bir bina tahsis edilip, teknolojik donanımlarla bezenmiş ofis ve sınıfların kazandırılması,
- Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası değişim ve gelişmelere açık olması ve yenilikleri izleme potansiyeline sahip olmaları,
- İdari personelin iş dinamizminin yüksek olması,
- Personelin eğitim, kurs ve kongre vb. etkinliklere katılımının teşvik edilmesi,
- Teknolojik kaynakların yeni ve bilişim hizmet kalitesinin yüksek olması,
- Yaygın ve etkin danışmanlık hizmetinin verilmesi,
- Öğrenci kulüplerinin etkin çalışması için destekler verilmesi,

- Tanıtım faaliyetlerine ağırlık verilmesi,
- Üniversitenin Türkçe öğretim yapan tüm ön lisans ve lisans programlarında talep eden öğrencilere kontenjana bağlı olmaksızın isteğe bağlı yabancı dil hazırlık eğitimi verilmesi.
- Öğretim elemanlarının katılmış olduğu bilimsel etkinlikler ve bilimsel yayınlar konusunda paylaşımda bulunacakları toplantılar düzenlenmesi.
- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarının artırılması hedeflenmektedir.

## II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### II.A.MALİ BİLGİLER

#### II.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### II.A.1.1.Bütçe Giderleri<sup>19</sup>

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>20</sup>
	TL	TL	%
<b>01 – Personel Giderleri</b>	<b>428.000</b>	<b>445.313,41</b>	<b>104</b>
<b>02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>30.000</b>	<b>49.537,73</b>	<b>165</b>
<b>03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>800</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>05 – Cari Transferler</b>			
<b>06 – Sermaye Giderleri</b>			
<b>TOPLAM</b>			

##### II.A.1.2.

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak açıklanır

#### II.A.2.Bölüm Giderleri

	Bölümü	Gerçekleşme Toplamı	Bölüm/Fakülte Oranı
		TL	%
<b>03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>			
<b>Tüketime Yönelik Mal ve Mal.Ahımları</b>			
<b>Yolluklar</b>			
<b>Menkul Mal Ahımları ve Bakım Onarım Giderleri</b>			
<b>06 – Sermaye Giderleri</b>			
<b>Bilgisayar Ahımları</b>			
<b>Laboratuvar Cihazı Ahımları</b>			
<b>Diğer</b>			
<b>TOPLAM</b>			

2021

<sup>19</sup> <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2021, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

<sup>20</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

<b>Öğretim görevlisine düşen öğrenci sayısı</b>	Zorunlu Bağlı Hazırlık Sınıfları 12	UzaktanEğitim 304
<b>İdari personel başına düşen öğrenci sayısı</b>	78	
<b>Akademik personel başına düşen idari personel sayısı</b>	2/14	

<b>Amaç (A2)</b>	<b>Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik YönündenGeliştirmek</b>						
<b>Hedef (H2.3.)</b>	<b>Üniversitemiz araştırmacılarının ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını sağlamak.</b>						
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2023	2024	2025	2026	2021
PG2.3.2. Öğretim elemanlarının aktif katılımsağladığı bilimsel etkinlik sayısı	100	8	13	14	15	16	17

<b>Amaç (A2)</b>	<b>Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik YönündenGeliştirmek</b>						
<b>Hedef (H2.3.)</b>	<b>Ulusal ve uluslararası düzeyde yayın sayısı ve niteliği arttırılacaktır.</b>						
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2023	2024	2025	2026	2021
PG2.5.1. Toplam bilimsel yayın sayısı	100	8	10	11	12	13	14

<b>Amaç (A1)</b>	<b>Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak</b>						
<b>Hedef (H1.4)</b>	<b>Öğrencilere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetleri geliştirilecektir.</b>						
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2022	2023	2024	2025	2026	2027
PG1.4.5. Öğrencilerin akademik danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	40	-	75	80	85	90	90
PG1.4.6. Öğrencilerin idari personel hizmetlerinden memnuniyet düzeyi (%)	30	-	75	80	85	90	90

PG1.4.7. Hazırlık Eğitiminde danışman başına düşen öğrenci sayısı	30	62	35	35	30	25	20
---	----	----	----	----	----	----	----

<b>Amaç (A1)</b>	<b>Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak</b>						
<b>Hedef (H1.1)</b>	<b>Eğitim-öğretimin fiziksel ve akademik altyapısı iyileştirilecektir.</b>						
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2022	2023	2024	2025	2026	2027
PG1.1.5. Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	50	16	15	14	13	12	11
PG1.1.6. Derslik başına düşen öğrenci sayısı	50	31	20	20	20	20	20

<b>Amaç (A1)</b>	<b>Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak</b>						
<b>Hedef (H1.3)</b>	<b>Üniversitemize gelen Lisans / Önlisans öğrencilerinin nitelikleri iyileştirilecektir.</b>						
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2023	2024	2025	2026	2027
PG1.3.6. Zorunlu hazırlık tercih eden öğrencilerin başarı oranı	%100	%90	%95	%95	% 95	% 100	% 100

<b>Amaç (A5)</b>	<b>Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek</b>						
<b>Hedef (H5.1.)</b>	<b>Üniversitemiz mezunları ile ilişkiler geliştirilecektir.</b>						
<b>Performans Göstergeleri</b>	Hedefe Etkisi(%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2021	2023	2024	2025	2026	2027
PG5.1.3. Hazırlık eğitimini tamamlayan öğrencilere yönelik etkinlik sayısı	100	-	1	1	1	1	1





## II.A.2.2.Proje Bilgileri

Bölüm Adı	AB					TÜBİTAK					DPT					BAP					DİĞER				
	Önceki Yıllardan Devam Eden <sup>29</sup>	Yıl İçinde Başlanan <sup>30</sup>	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan <sup>31</sup>	2021 Yılı Toplam Harcama <sup>32</sup>	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2021 Yılı Toplam Harcama	2021 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2021 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2021 Yılı Toplam Harcama				
<b>Toplam</b>	<b>0</b>																								

<sup>29</sup> 2021 yılından daha önceki yıllarda başlanmış olup 2021 yılında da devam eden proje sayıları yazılır.

<sup>30</sup> Proje başlangıç yılı 2021 olan proje sayıları yazılır.

<sup>31</sup> 2021 yılı içerisinde tamamlanan proje sayıları yazılır.

<sup>32</sup> Proje bütçelerinden 2021 yılı içerisinde yapılan harcama miktarları yazılır.



### III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### III.A.Üstünlükler

- \* Genç, dinamik, deneyimli, takım çalışmasına yatkın, nitelikli ve alanlarında gelişmek üzere lisansüstü ve doktora eğitimlerine devam eden akademik personele sahip olması,
- \* Öğrenci odaklı bir eğitim sistemimizin olması,
- \* Sınıflarımızda projeksiyon, bilgisayar, ses sistemi ve internet bağlantısı olması
- \* Öğrencilere öz değerlendirme anketlerin yapılması ve ortaya çıkan sorunlar ve beklentilerin dikkate alınması,
- \* Yeni başlayan öğretim elemanları için oryantasyon faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- \* Öğrencilerin ders dışında katılabilecekleri konuşma kulübünün (speaking club) olması,

#### III.B.Zayıflıklar

- \* Ortaöğretim mezunlarının İngilizce açısından hazır bulunurluk seviyelerinin gün geçtikçe düşmesi,
- \* Ana dili İngilizce olan / yabancı uyruklu öğretim elemanının olmaması,
- \* Fiziki koşulların yetersiz olması,
- \* Dil laboratuvarının bulunmaması,
- \* Yabancı dilin kültürel, akademik ve mesleki alandaki önemini kavrayamamış öğrencilerin olması,
- \* Üniversitemizdeki yabancı dil öğrenme olanaklarının etkin kullanılmaması,
- \* Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sürdürmeleri için kurum içi eğitim imkânlarının (seminer, konferans, hizmet-içi eğitim aktiviteleri) yetersiz olması,
- \* Yabancı Diller Yüksekokulunun kendine ait bina, sınıf ve ofislerin olmaması.

#### III.C.Değerlendirme

- \* Eğitim alanındaki yenilikler doğrultusunda hizmet içi eğitim çalışmaları sunulmalıdır.
- \* Günümüz dil öğretimi şartlarına uygun verimli bir dil öğrenme ortamı sağlamak amacıyla fiziki şartlar iyileştirilmeli ve dil laboratuvarı kurulmalıdır.
- \* Hazırlık eğitimi verdiğimiz Üniversitemiz fakülte ve yüksekokulları ile süren iş birliği güçlendirilmelidir.

- \* Öğrencilerin hedef dili, etkili bir şekilde ilgili çevrelerde kullanabilmeleri için imkânlar sunulmalı ve bu amaçla etkinlikler yapılmalıdır.
- \* Sınıflarımızdaki öğrenci sayısını düşürmek ve dil öğretimi için ideal olan 15-20 sayıya kalkanmalıdır.
- \* Öğrencilere yabancı dilin kültürel, akademik ve mesleki alandaki önemini kavramaları amacıyla konferans, panel ve sempozyum gibi faaliyetler düzenlenmelidir.
- \* Yabancı Diller Yüksekokuluna ait bağımsız bir bina tahsis edilmelidir.
- \* Yüksekokulumuzun web sayfasını bilgi içeriği açısından güncel tutmak ve içerik açısından zenginleştirmek,
- \* Çağın ihtiyaçları doğrultusunda sosyal medya hesapları açmak ve bunların etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- \* Yüksekokul ve toplum iletişimi ve iş birliğine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
- \* Uluslararası konferans ve sempozyumların yüksekokulda yapılmasını desteklemek.

## IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER

### 3.1. Konum Tercihi

Batman Üniversitesi ülkemizde bir üniversiteden beklenen araştırma, eğitim, girişim ve topluma hizmet işlevlerinin hemen hepsinde nitelikli bir üniversite olmayı hedeflerken, kendisini ağırlıklı olarak eğitim odaklı bir üniversite olarak konumlandırmaktadır. Bu bağlamda Yabancı Diller Yüksekokulu ise ülkemizde uygulanan yükseköğretim politikalarının üniversitelere yüklediği görevler arasında yer alan nitelikli bir eğitim ve öğretim faaliyeti vermek önceliği olan bir birimdir. Yüksekokulumuz 2015 yılında kurulan ve gelişmekte olan birimlerden biridir. İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık sınıflarının bünyesinde bulunduğu yüksekokulumuz, üniversitemize eğitim almaya gelen öğrencilerimize yoğun entegre yabancı dil ön eğitimi vermektedir. Hazırlık sınıfı öğrencilerimizin belli bir seviye ile başladıkları eğitimi Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı'na (CEFR) göre B1-B2 düzeyinde bitirmeleri beklenmektedir. Ayrıca genel İngilizce öğrencilerimizin A2 düzeyinde bitirmeleri beklenmektedir.

### **Başarı Bölgesi Tercihii**

Yüksekokulumuz bünyesinde halen çalışmakta olan öğretim elemanlarımızın çeşitlilik ve alan yetkinliği, hazırlık sınıflarının teknik donanımı, yönetim-öğrenci işbirliği gibi eğitim odaklı başarı bölgesi tercihi yalnızca kendi öğrencileri için değil, diğer paydaşlar için de fırsatlar taşımaktadır. Çeşitli aktivitelerle desteklenen eğitim-öğretim yılı, öğrenci başarısını eğlenceli hale getirmek için çeşitli unsurlarla donatılmıştır. Başarı bölgesi tercihi kapsamında Yüksekokulumuz bünyesinde ayrıca şu faaliyetler de gerçekleştirilecektir:

- Hazırlık eğitimini tanıtıcı broşürler hazırlanarak dönem sonunda şehirde kurulan stantlarla liselerde dil eğitimine yönelecek öğrencilere dağıtılması,
- Hazırlık sınıfına yeni katılan öğrencilere düzenlenecek olan oryantasyon eğitimi sırasında değişim programları hakkında bilgilendirme yapılması,
- Dil eğitimi kapsamında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği potansiyelinin araştırılması,
- Diğer üniversitelerle yabancı dil öğretiminde teknoloji ve yenilikler konusunda işbirliği potansiyelinin araştırılması.

### **Değer Sunumu Tercihii**

Üniversitemizin ve Yüksekokulumuz Konum ve Başarı Bölgesi tercihine paralel olarak öğrenci odaklı eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, dil öğretimine dair çeşitli aktivitelerin gerçekleştirilmesi, bunların sayı ve niteliğinin artırılması hedeflenmektedir. Yabancı dil eğitimi odaklı bir birim olarak konum ve başarı bölgesi tercihine dayalı olarak lisans ve lisansüstü eğitim programlarına hazırlanacak öğrencilerin sayı ve niteliğinin, seviye ve materyal gibi unsurların artırılması hedeflenmektedir.

## V.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>33</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>34</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>35</sup> Yabancı Diller Yüksekokulu

14.01.2022

İmza  
Doç. Dr. Süleyman BAŞARAN  
MÜDÜR

<sup>33</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>34</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>35</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



