



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

AÇIKLAMA: Bu rehber, 5018 sayılı Kanunun 41. maddesi gereğince, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanacak Birim Faaliyet Raporu için taslak olarak hazırlanmıştır. Rehberde yer alan tablolara birim tarafından yenileri eklenebilir ya da gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında tablolar geliştirilebilir.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2
I.A. MİSYON VE VİZYON	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	12
I.C.1. Fiziksel Yapı	12
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	13
I.C.1.2. Eğitim Alanları	13
I.C.1.3. Sosyal Alanlar	14
I.C.1.3.1. Kantin ve Kafeteryalar	14
I.C.1.3.2. Spor Tesisleri	14
I.C.1.3.3. Toplantı – Konferans Salonları	14
I.C.1.4. Hizmet Alanları	14
I.C.1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	14
I.C.1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları	14
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	14
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	15
I.C.4. İnsan Kaynakları	16
I.C.4.1. Akademik Personel Sayıları	16
I.C.4.2. Yabancı Uruklu Akademik Personel Sayıları	16
I.C.4.3. Gelen Akademik Personel Sayıları	16
I.C.4.4. Ayrılan Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.5. İ.Y.T.E.Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	18
I.C.4.8. İdari Personel Sayıları	19
I.C.4.9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	20
I.C.5. Sunulan Hizmetler	20
I.C.5.1. Eğitim Hizmetleri	20
I.C.5.1.1. Öğrenci Kontenjanları	20
I.C.5.1.2. Öğrenci Sayıları	20
I.C.5.1.3. Yabancı Uruklu Öğrenci Sayıları	20
I.C.5.1.4. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	21
I.C.5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri	22
I.C.5.3. İdari Hizmetler	22
I.C.5.4. Diğer Hizmetler	22
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
I.C.7. Diğer Hususlar	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER	22
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	22
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER	23
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	23
II.D. DİĞER HUSUSLAR	24
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
III.A. MALİ BİLGİLER	26
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	26
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	26
III.A.2. Bölüm Giderleri	26
III.A.3. Yaz Okulu Gelirleri	27
III.A.4. Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	27
III.A.5. Mali Denetim Sonuçları	27
III.A.6. Diğer Hususlar	27
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	28
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri	28
III.B.1.1. Yıllık Ders Yüğü Toplamları	28
III.B.1.2. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları	33
III.B.1.3. Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları	33
III.B.1.4. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları	33
III.B.1.5. Ayrılan Öğrenci Sayıları	35
III.B.1.6. Mezun Olan Öğrenci Sayıları	35
III.B.1.7. Bitirilen Tez Sayıları	35
III.B.1.8. Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri	35

III.B.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları.....	35
III.B.1.10. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	36
<i>III.B.2. Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler</i>	<i>37</i>
III.B.2.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler.....	37
III.B.2.2. Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları	37
III.B.2.3. Bilimsel Yayın Sayıları	37
III.B.2.4. Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar	38
III.B.2.5. Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları	38
III.B.2.6. Döner Sermaye Faaliyetleri.....	38
III.B.2.7. Proje Bilgileri.....	39
<i>III.B.3. Diğer Hususlar.....</i>	<i>40</i>
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	40
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	40
IV.B. ZAYIFLIKLAR.....	40
IV.C. DEĞERLENDİRME.....	40
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	40
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	43

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 hâkim 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.

Süleyman BAŞARAN

Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü

İmza

I.GENEL BİLGİLER

I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Vizyon	<ul style="list-style-type: none">• 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.

I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Batman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu T.C. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.04.2014 tarih ve 24739 sayılı uygun görüşü üzerine, Bakanlar Kurulu'na 16/2/2015 tarihinde kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	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 çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Yüksekokulun vebağlı 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.

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.Taşınırların 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 hazırlar 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.

9.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

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: Yasin ACAR

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet 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 çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.

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 Yardımcısı

Sorumlu Personel: Öğr.Gör. Murat ÇELİK

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet 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 ihtiyaçlarının 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, öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak

Görev Adı: BÖLÜM BAŞKANI

**Sorumluluk Alanı: YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU**

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

**Sorumlu Personel: Dr. Öğr.Üyesi M. Veysi
BABAYİĞİT**

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.

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 üstmakamlara 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.

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: Beşir ARZIK

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 giriş çıkış işlemlerinin yapılması,
- 4- Ders kaydı ve kayıt yenileme işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
- 5- 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 Adı: TAHAKKUK(MALİ İŞLER)

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.

1. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.

2. Yüksekokulun muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.

3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğuharcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.

4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.

5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.

7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.

8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerin tamam olmasını sağlar.

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: Beşir ARZİK

	<p>TEMEL İŞ VE SORUMLULUK</p> <ol style="list-style-type: none">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.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

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 öğretimelemanlarına ait bürolarda da 3. katta bulunmaktadır.

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları BÖLÜM bazında doldurulacak, BÖLÜM bilgilerinin konsolidasyonu ile FAKÜLTE bilgi tabloları oluşturulacaktır.

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.C.1.2.Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi						
Sınıf	2					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Atölye						
Diğer						
Toplam						

I.C.1.3.Sosyal Alanlar

I.C.1.3.1.Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m²

I.C.1.3.2.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

I.C.1.3.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı						
Konferans Salonu Sayısı						
Toplam						

I.C.1.4.Hizmet Alanları

I.C.1.4.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

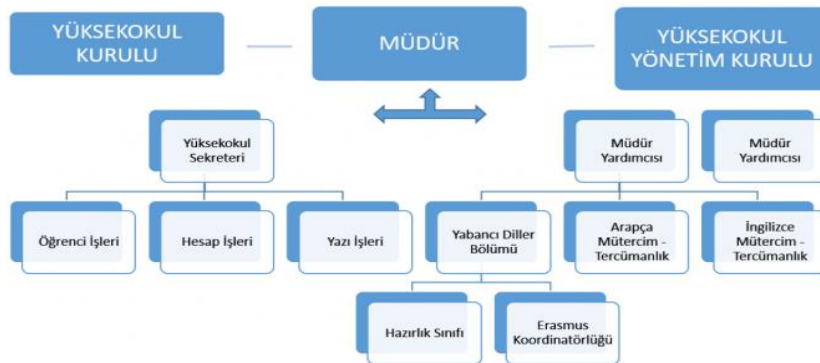
	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası			
Diğer			
Toplam			

I.C.1.4.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası			
Diğer			
Toplam			

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları³

Cinsi	Taşınır Kodu ⁴	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	12					
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	2				1	
Kitap	255.07.02.01						
Projeksiyon	255.02.05.01.01			2			
Slayt makinesi	255.02.05.01.02						
Tepegöz	255.02.05.01.02						
Episkop	255.02.05.01.03						
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13						
Baskı makinesi(yazıcı)	255.02.03.99	5					
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1					
Faks	255.02.04.02						
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02						
Kameralar	255.02.05.04.01						
Televizyonlar	255.02.05.04.02						
Tarayıcılar	255.02.02.02						
Müzik setleri	255.02.05.02.01						
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01						
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02						
DVD'ler	255.07.03.07						
Diğer ⁵ (Mini Buzdolabı)		4					

³ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁴ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

⁵ Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır.

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu ⁶	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen ⁷	Birimde Görevlendirilen ⁸
Profesör				
Doçent	1			
Yrd. Doçent				
Öğr. Gör.	5			4
Okutman				
Arşt. Gör.				
Uzman				
Toplam	6			4

I.C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları⁹

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

I.C.4.3.Gelen Akademik Personel Sayıları¹⁰

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Yrd. Doçent				
Öğretim Görevlisi	4			4
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam	4			4

⁶ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2022 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 2022 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

I.C.4.4.Ayrılan Akademik Personel Sayıları¹¹

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Yrd. Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam				

I.C.4.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹²

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									
Toplam									

I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹³

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									
Toplam									

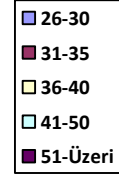
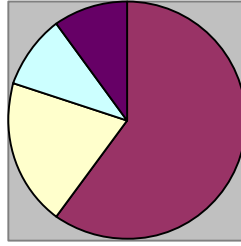
¹¹ 2022 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

¹² 2022 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

¹³ 2022 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır.

I.C.4.7.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁴

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi			6	2	1	1
Okutman						
Arş. Gör.						
Uzman						
Toplam¹⁵						



¹⁴ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

I.C.4.8.İdari Personel Sayıları

Bölümü	Görevi	Dolu ¹⁶	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ¹⁷	Birimde Görevlendirilen ¹⁸	Fiilen Görev Yapan Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	1				1
Yabancı Diller Yüksekokulu	Bilgisayar İşletmeni	1		1	1	1
Toplam		2				1

¹⁶ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹⁷ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁸ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.9.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁹

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları			

I.C.5.Sunulan Hizmetler

I.C.5.1.Eğitim Hizmetleri

I.C.5.1.1.Öğrenci Kontenjanları²⁰

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim				II. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı
Toplam								

I.C.5.1.2.Öğrenci Sayıları²¹

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Toplam									

Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam		
Toplam					

I.C.5.1.3.Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları²²

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
İngiliz Dili Edebiyatı ABD	1	0	1
Toplam	1	0	1

¹⁹ 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

²⁰ 2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²¹ 2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²² 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

I.C.5.1.4.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları²³

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yabancı Dil Eğitimi Verilen Öğrenci Yüzdesi ²⁴
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
İngiliz Dili Edebiyatı ABD	14	43	57					%1.75
Petrol Mühendisliği ABD	1	2	3					
Toplam	15	45	60					%1.75

²³ 2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamlar esas alınır.

²⁴ 2021-2022 eğitim-öğretim yılında yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının 2020-2021 eğitim-öğretim yılı yeni kayıt öğrenci sayısına oranı*100

I.C.5.2.Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

Harcama biriminin bilimsel araştırmaya yönelik yaptığı faaliyetler şu şekildedir:

- Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın listesinde öğretim görevlilerimiz/üyelerimiz toplamda yirmi üç bilimsel yayın hazırlamışlardır.
- SCI,SCI-Expanded,SSCI ve AHCI bağlamında bir yayın yer almaktadır.
- Erasmus + TCA aktivitesi bağlamında Towards Collaborative Practice (TCP) Forum on “Digital and Social Innovation for Social Inclusion” adlı eğitimde birimiz personeli katılımcı olarak yer almıştır.

I.C.5.3.İdari Hizmetler

Birimimizin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, temel işlevleri olan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet sunmaya yönelik faaliyetlerinin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için iç ve dış paydaşlarla eşgüdüm halinde olup gerekli desteği vermektedir.

I.C.5.4.Diğer Hizmetler

Sunulan hizmetler kapsamında birim tarafından yerine getirilen ve yukarıda tanımlanmayan diğer faaliyetler bu bölümde yer alır.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

- Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmiş olup, web sitemizde ilan edilmiştir.
<https://batman.edu.tr/Birimler/ydy/sayfalar/17529>
- Riskli alanlarının belirlenmiş olup süreç kartlarında belirlenmiştir.
<https://batman.edu.tr/Birimler/ydy/sayfalar/19788>
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetler birimiz FR-163 Risk ve Fırsat İzleme Tablosunda belirlenmiştir.
<https://batman.edu.tr/Birimler/ydy/sayfalar/19788>
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği EBYS,OBS,ALMS ve Birim arşivi yoluyla gerçekleştirilmektedir.
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi birim iç değerlendirme performans göstergeleri, birim iç değerlendirme raporu ve birim faaliyet raporu ile sağlanmaktadır.

I.C.7.Diğer Hususlar

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Öğrenci Merkezli Eğitimle Öğrenci Başarısını Arttırmak
Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerini Nitelik ve Nicelik Yönünden Geliştirmek
Üniversite Genelinde Girişimci ve Yenilikçi Faaliyetleri Yaygınlaştırmak ve Kurumsallaştırmak
Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Sosyal, Kültürel ve Bilimsel Faaliyetleri Arttırmak
Katılımcı Yönetim ve Organizasyon Yapısı ile Kurum Kültürünü Geliştirmek

ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

Yüksekokulumuzun en geç 2022 – 2023 Akademik yılında kendi binasında ve dersliklerinde eğitim-öğretim yapmak, eksik bölüm ve ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak,

Öncelikli olarak sınıflarımızdaki öğrenci sayısını dil öğretimi için ideal olan 15-20 kişilik gruplar olarak haline getirmek.

Ders materyalleri olarak en güncel ve çağdaş kaynakları seçmek ve bunların kullanılması adına gerekli teknolojik altyapıyı sınıflarımızda oluşturmak. Şu anda sınıflarımızda internet erişimi mevcut olmakla birlikte pek çok sınıfımızda projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Bunlara paralel olarak bilgisayar konusundaki eksikliği gidermek.

Öğrencilerin yabancı dili keyif alarak öğrenmelerini sağlamak için çeşitli etkinlikler; oyunlar, yarışmalar, skeçler, programlar vs. hazırlamak.

Öğrencilerin okul dışında da yabancı dille ilgilenmelerini sağlamak amacıyla proje ödevi vermek ve çevrimiçi sınıflar oluşturmak.

Ölçme ve değerlendirme sistemimizi geliştirerek, internet sitemiz yoluyla başarı-başarısızlık verilerini her daim ulaşılabilir kılmak ve bu veriler sayesinde geleceğe yönelik durum değerlendirmesi yapmak.

Seçilen uygun materyallerle öğrencilerimizin hazırlık eğitimi sonrası devam edecekleri bölümlerinde sıkça kullanacakları kendi alanları ile ilgili temel bilgi ve terminolojiyi kazandırmak.

Araştırma kapasitesini geliştirmek, akademik programların güçlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi,

Okulumuzdaki öğretim elemanlarını yüksek lisans veya doktora yapmaları konusunda teşvik etmek ve hali hazırda yapmakta olanlara ders programı ve uygulama çalışmalarında yardımcı olma

Mevcut öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı dil konferanslarına veya sertifika programlarına katılmaları konusunda teşvik etmek ve onlara bu hususta organizasyon ve finans anlamında gerekli desteği sağlamak, konusunda uzman yerli veya yabancı dilbilimciler davet edilerek hizmet içi seminerler düzenlemek araştırmalar için ulusal fonların artırılması ve uluslararası fonların sağlanması,

Yüksekokul bünyesine yeni katılacak olan öğretim elemanlarının seçiminde tecrübe ve yüksek lisans, doktora yapmış olma durumunu göz önünde bulundurmak.

Yüksekokul bünyesinde hali hazırda görev yapmakta olan öğretim elemanlarının yüksek lisans ve doktora yapabilmesi adına Sosyal Bilimler Enstitüsünce Uygulamalı Dilbilimi programında öğretim elemanlarımıza hususi kontenjan tahsis edilmesini sağlamak.

Okulumuzun mevcut bütçe gelirinin yanı sıra çeşitli giderleri karşılamak adına okulumuza gelir sağlayacak dil kurslarının açılması ve devam ettirilmesinin sağlanması.

Dil kurslarının sadece üniversitemiz öğrencilerine değil aynı zamanda şehrimiz ve çevre illerdeki halka da ulaşmasını, hizmet vermesini sağlamak amacıyla gerekli tanıtımın yapılmasını sağlamak.

Dil öğrenme bilincini üniversite dışına taşımak ve bu konudaki toplumsal dil konusundaki eksiklikleri gidermeye çalışmak

Uluslararası tanınırlığımızı artırmak öğretim elemanlarımızın yaptığı ve yapacağı projelerle ulusal ve uluslararası ortamlara taşımak

ERASMUS için başvuran öğrencilerimizi yurtdışı eğitimi için gerekli yabancı dil eğitimini vermek, çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, Yeni bölümler açılması ve öğrenci alımı için gerekli olan akademik ve idari personel açığının giderilmesi

Yabancı Diller Yüksekokulumuz da öğrenim görecektir olan Türk ve yabancı uyruklu tüm öğrenciler ile fakülte ve yüksekokullarımızda ortak yabancı dil dersleri alan öğrencilerimize, akademik çalışmalarını etkili bir şekilde yönetmede gereksinim duyacakları ve ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri durumunda bilgi alışverişinde bulunabilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli bir yabancı dil eğitimi vererek, yabancı dil eğitimi ile onların dilsel ve kültürel gelişimine, kendi kültürel değerlerinin bilincine varmalarına katkı sağlamaktır.

Öğrencilerimize gerek akademik çalışmaları boyunca, gerekse iş hayatı ve sosyal çevrelerde yabancı dili etkin bir şekilde kullanabilmeleri için gereksinim duyabilecekleri bilgi, beceri ve özgüveni kazandırmayı amaçlamaktadır.

II.B.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 9 akademik personel ile 2 idari personel görev yapmaktadır.
- Öğretim elemanları tarafından öğrencilerimize yaygın ve etkin danışmanlık hizmetleri verilmektedir.
- Süreli kadrodaki yeni öğretim elemanlarının akademik ve sosyal etkinlikleri yürütmede ve hertürlü 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.
- Eğitimcilerin eğitimi uygulamalarının artırılması hedeflenmektedir.

II.C.DİĞER HUSUSLAR

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak bölümümüzün uluslararasılaşma hedefi çerçevesinde Erasmus + projesi hazırlamak ve yürütmek diğer hedefler içerisinde yer almaktadır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri²⁵

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ²⁶
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	1.510.086,00	1.510.085,25	100
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	170.001	170.001	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	0
05 – Cari Transferler	0	0	0
06 – Sermaye Giderleri			
TOPLAM	1.680.087,00	1.680.086,25	

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

III.A.2.Bölüm Giderleri

	Bölümü	Gerçekleşme Toplamı	Bölüm/Fakülte Oranı
		TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
Tüketime Yönelik Mal ve Mal Alımları			

²⁵ <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2022, 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.

²⁶ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

Yolluklar			
Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri			
06 – Sermaye Giderleri			
Bilgisayar Alımları			
Laboratuvar Cihazı Alımları			
Diğer			
TOPLAM			

III.A.3.Yaz Okulu Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Toplam	

III.A.4.Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Toplam	

III.A.5.Mali Denetim Sonuçları

III.A.6.Diğer Hususlar

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri²⁷

III.B.1.1.Yıllık Ders Yükü Toplamları²⁸

BÖLÜM ADI	Sınıfı	Şubesi	I. Öğretim				II. Öğretim				Yaz Okulu				GENEL TOPLAM			
			Fiilen				Fiilen				Fiilen				Fiilen			
			Birimde Görev Yapan ²⁹ (A)	Başka Birimde Görev Yapan (B)	Üniversitede Görev Yapmayan (C)	Toplam (T)	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam
Matematik	1		3*28			84												
Sosyoloji	1		3*28			84												
Tarih	1		3*28			84												
Sanat Tarihi	1		3*28			84												
KVKO	1		3*28			84												
Türk Dili ve Edebiyatı	1		2*28			56												
Bilgisayar Müh.	1		3*28			84												
Bilgisayar Müh.	2		3*28			84												
İnşaat Müh.	1		3*28			84												
Elektrik-Elektronik Müh.	1		3*28			84												
Petrol ve Doğalgaz Müh.	1		3*28			84												
İşletme	1		3*28			84												
İktisat	1		2*28			56												
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	1		2*28			56												

²⁷ 2022 takvim yılı verileri yazılır.

²⁸ Örnek1: Herhangi bir bölümün 1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesi İçin Yıllık Toplam Ders Yükü= $T=(A+B+C)$

²⁹ Örnek2 (A, B veya C'nin hesaplanması):1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesinde 2022 yılı içerisinde birimde fiilen görev yapan öğretim elemanı tarafından verilen yıllık ders saati=A= 1. Öğretim 1. Sınıf X Şubesinin Haftalık ders saati*1 Ocak-31 Aralık 2022 tarihleri arasındaki eğitim-öğretim hafta sayısı

Uluslararası İlişkiler	1		2*28			56											
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	2		2*28			56											
İngiliz Dili ve Edebiyatı Hazırlık A		A	24*28			672											
İngiliz Dili ve Edebiyatı Hazırlık B		B	24*28			672											
Resim	1		2*28			56											
Müzik	1		2*28			56											
Sinema ve Televizyon	1		2*28			56											
Turizm Rehberliği	1		3*28			84											
Turizm Rehberliği	2		3*28			84											
Turizm Rehberliği	3		3*28			84											
Turizm Rehberliği	4		3*28			84											
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	1		3*28			84											
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	2		3*28			84											
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	3		3*28			84											
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik	4		3*28			84											
Gastronomi	1		2*28			56											
Antrenörlük Eğitimi	1		2*28			56											
Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	1		2*28			56											
Spor Yöneticiliği (NÖ)	1		2*28			56											
Spor	1						2*28			56							

Yöneticiliği (İÖ)																			
Sağlık Yönetimi	1		2*28			56													
Hemşirelik	1		2*28			56													
Fizyoterapi (NÖ)	1		2*28			56													
Fizyoterapi (İÖ)	1						2*28			56									
İlk ve Acil Yardım (NÖ)	1		2*28			56													
İlk ve Acil Yardım (İÖ)	1						2*28			56									
Sağlık Kurumları İşletmeciliği (NÖ)	1		2*28			56													
Sağlık Kurumları İşletmeciliği (İÖ)	1						2*28			56									
Yaşlı Bakımı (NÖ)	1		2*28			56													
Yaşlı Bakımı (İÖ)	1						2*28			56									
Tıbbi Lab. Tek. (NÖ)	1		2*28			56													
Tıbbi Lab. Tek. (İÖ)	1						2*28			56									
Tıbbi Dök. ve Sek. (NÖ)	1		2*28			56													
Tıbbi Dök. ve Sek. (İÖ)	1						2*28			56									
Optisyenlik (NÖ)	1		2*28			56													
Optisyenlik (İÖ)	1						2*28			56									
Rafineri	1		2*28			56													
Kuyumculuk	1		2*28			56													
Otomotiv	1		2*28			56													
İnşaat (NÖ)	1		2*28			56													
İnşaat (İÖ)	1						2*28			56									
GIDA	1		2*28			56													

	1		2*28			56											
Bilgisayar Tek.	1		2*28			56											
GEL (NÖ)	1		2*28			56											
GEL (İÖ)	1						2*28			56							
ELK (NÖ)	1		2*28			56											
ELK (İÖ)	1						2*28			56							
Sondaj	1		2*28			56											
Kimya	1		2*28			56											
Makine	1		2*28			56											
İMT	1		2*28			56											
ELH	1		2*28			56											
Laborant ve Vet.	1		2*28			56											
ELT	1		2*28			56											
GİY	1		2*28			56											
Bankacılık ve Sigortacılık (N.Ö)	1		2*28			56											
Bankacılık ve Sigortacılık (İ.Ö)	1						2*28			56							
Çocuk Gelişimi (N.Ö)	1		2*28			56											
Çocuk Gelişimi (İ.Ö)	1		2*28			56	2*28			56							
Muhasebe ve Vergi Uyg. (N.Ö)	1		2*28			56											
Muhasebe ve Vergi Uyg. (İ.Ö)	1						2*28			56							
Büro Yön. ve Yön. Asist.	1		2*28			56											
Özel Güvenlik ve Koruma	1		2*28			56											
Halkla İlişkiler	1		2*28			56											

Yapı Denetimi	1	2*28			56												
Çocuk Gelişimi	1	2*28			56												
Muhasebe ve Vergi	1	2*28			56												
Organik Tarım	1	2*28			56												
Eser Koruma	1	2*28			56												
Çocuk Gelişimi	1	2*28			56												
Aşçılık	1	2*28			56												
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	1	2*28			56												
Toplam		5852							784								

Not: Herhangi bir sınıfta, güz ve bahar dönemlerindeki haftalık ders saatleri farklı ise hesaplamalarda dikkate alınmalıdır.

III.B.1.2.Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları³⁰

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı

III.B.1.3.Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı

III.B.1.4.Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları³¹

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı

³⁰ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

³¹ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Program	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Program	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

III.B.1.5.Ayrılan Öğrenci Sayıları³²

Bölüm Adı	Kendi İsteği ile	Öğr.Ücr. ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık/ Azami Süre	Yük. Öğr Çıkarma	Diğer	Toplam
Toplam						

III.B.1.6.Mezun Olan Öğrenci Sayıları³³

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Toplam	

III.B.1.7.Bitirilen Tez Sayıları³⁴

Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans	Doktora
Toplam		

III.B.1.8.Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri

Bölüm Adı	Yan Dal		Çift Ana Dal	
	E / H	Öğrenci Sayısı	E / H	Öğrenci Sayısı
Toplam				

E/ H = Yandal, Çift Anadal olan bölümler E, olmayanlar H olarak gösterilir.

III.B.1.9.Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları³⁵

Bölüm Adı	5 / a	5 / b	5 / c	5 / d	5 / e	Toplam
	Uyarma	Kınama	Bir Aya Kadar Uzaklaştırma	Bir veya İki Yarı Yıl Uzaklaştırma	Çıkarma	
Yabancı Diller YO	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

³² 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

³³ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur.

³⁴ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır. Enstitü tarafından doldurulur.

³⁵ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

III.B.1.10.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi	13-14 Ekim 2022	2
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyon ve TS EN ISO 9001:2015 Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimleri	3-4 Kasım 2022	4

III.B.2.Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler³⁶

III.B.2.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler³⁷

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
																											1	1
Toplam																											1	1

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.2.Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları³⁸

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
		9																										9
Toplam		9																										9

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.3.Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap ³⁹
	A ⁴⁰	B ⁴¹	A ⁴²	B ⁴³	
		9		8	4
Toplam		9		8	4

A = Ulusal, B = Uluslararası

³⁶ 2022 takvim yılı verileri yazılır.

³⁷ **Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.**

³⁸ Başka kurum ve birimler tarafından organize edilen faaliyetlere biriminden katılan personel sayıları yazılır.

³⁹ Yurtiçi ve yurtdışında yayımlanan kitap sayıları

⁴⁰ Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan (teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar dışındaki) ulusal makale sayıları

⁴¹ Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan (teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar dışındaki) uluslararası makale sayıları

⁴² Ulusal toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

⁴³ Uluslararası toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

III.B.2.4.Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite/Fakülte Adı	Anlaşmanın İçeriği

III.B.2.5.Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları⁴⁴

Yükseldiği Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Toplam	

III.B.2.6.Döner Sermaye Faaliyetleri⁴⁵

Bölüm Adı	Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
Toplam		

⁴⁴ 2022 takvim yılı içerisindeki akademik yükselmeler esas alınır.

⁴⁵ 2022 takvim yılı verileri esas alınır.

III.B.2.7.Proje Bilgileri

Bölüm Adı	AB					TÜBİTAK					DPT					BAP					DİĞER					
	Önceki Yıllardan Devam Eden ⁴⁶	Yıl İçinde Başlanan ⁴⁷	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan ⁴⁸	2022 Yılı Toplam Harcama ⁴⁹	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2022 Yılı Toplam Harcama	2022 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2022 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2022 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2022 Yılı Toplam Harcama
Yabancı Diller YO				1	516,23 Euro					2	5000 TL															
Toplam				1	516,23 Euro					2	5000 TL															

⁴⁶ 2022 yılından daha önceki yıllarda başlanmış olup 2022 yılında da devam eden proje sayıları yazılır.

⁴⁷ Proje başlangıç yılı 2022 olan proje sayıları yazılır.

⁴⁸ 2022 yılı içerisinde tamamlanan proje sayıları yazılır.

⁴⁹ Proje bütçelerinden 2022 yılı içerisinde yapılan harcama miktarları yazılır.

III.B.3.Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans bilgilerine ilişkin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.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 beklentilerinde kate alınması,
- * Yeni başlayan öğretim elemanları için oryantasyon faaliyetlerinin düzenlenmesi,
- * Öğrencilerin ders dışında katılabilecekleri konuşma kulübünün (speaking club) olması,

IV.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.

IV.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

birliđi 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 Sayısı yakalanmalıdır.
- * 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.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 geliştirmekte 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 Tercihi

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 Tercihi

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

VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁵⁰

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 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.⁵¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.⁵² (Yabancı Diller Yüksekokulu-12.01.2023)

İmza
Doc.Dr.Süleyman BAŞARAN
Müdür

⁵⁰ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵¹ Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁵² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.