



**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**2023 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

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</b> .....	<b>1</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>2</b>
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 <sup>2</sup> ) .....	12
I.C.1.2. Eğitim Alanları .....	12
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 Uyruklu 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 Uyruklu 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
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>22</b>
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
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>26</b>
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>
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>40</b>
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER .....	40
IV.B. ZAYIFLIKLAR.....	40
IV.C. DEĞERLENDİRME.....	40
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>40</b>
<b>VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>43</b>

## 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"><li>• Üniversitemizin yabancı dil bölümlerinde okuyacak öğrencileri bu konuda hazırlamak ve belli bir yabancı dil yetisine yükselmelerini sağlamaktır.</li><li>• Seviye tespit sınavında yabancı dil sorunu olan öğrencilerin ilerideki eğitimlerinde sıkıntı yaşamamalarına ve öğrendikleri dili rahatça kullanmalarına yardımcı olmaktır.</li><li>• 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.</li></ul>
Vizyon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesini mümkün olan en üst düzeye çıkarmak, öğrencilerin yabancı dil konusundaki sorunlarına akılcı çözümler sunabilmektir.</li><li>• Yabancı dil öğrenmeyi bir külfet olmaktan çıkarıp, profesyonelce yapılan bir dil eğitimine dönüştürmektir.</li><li>• Bilişim teknolojisinin sağladığı olanaklardan yararlanarak yabancı dil eğitimi konusunda yeni ufuklara yönelmek ve bu alanda öncü rolü üstlenmektir.</li><li>• Zorunlu yabancı dil dersleri dışında ikinci, hatta üçüncü bir yabancı dil öğrenmek isteyenler için gerekli alt yapıyı oluşturmaktır.</li><li>• Öğrencilere, dil eğitiminin yanı sıra öğrendikleri dilin kültürünü ve zihniyetini tanıtılmaktır.</li><li>• İnteraktif öğretim metotları geliştirmek ve nitelikleri ile ayırt edilen bir eğitim kurumu olmaktır.</li></ul>

### 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	<p><b>Görev Adı: Müdür</b></p> <p><b>Sorumluluk Alanı:</b> Yabancı Diller Yüksekokulu</p> <p><b>Görev Tanımı:</b> Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyon ve 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 ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin</p>

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. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını sağlar.
7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
8. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
9. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
10. Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
11. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
12. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
14. 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.
15. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar
16. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
17. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
18. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
19. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik

- tedbirlerinin alınmasını sağlar.
20. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
  21. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
  22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
  23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
  24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
  25. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
  26. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
  27. Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak
  28. İmza yetkisine sahip olmak,
  29. Harcama yetkisi kullanmak.
  30. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
  31. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
  32. Birime alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
  33. Yüksekokul Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Batman Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

**Görev Adı:** Müdür Yardımcısı

**Sorumluluk Alanı:** Yüksekokul(İdari)

**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 ve 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 diğler 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:** Öğr. Gör. 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 diğler 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 diğler 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 Adı:** Müdür Yardımcısı

**Sorumluluk Alanı:** Yüksekokul (Öğrenci)

**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 vizyon ve 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 Başkanı

**Sorumluluk Alanı:** Yabancı Diller 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:** Doç. Dr. M. Veysi BABAYİĞİT

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Yüksekokul Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
13. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
14. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
15. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
16. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

18.Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

19.Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Görev Adı:** Yüksekokul Sekreteri

**Sorumluluk Alanı:** Yabancı Diller Yüksekokulu ve Gerçekleştirme Görevlisi

**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. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır
6. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
8. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
11. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
13. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi

aksatmayacak biçimde düzenler.

14. Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.

15. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.

16. Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Görev Adı:** Öğrenci İşleri 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 yapmak.

**Sorumlu Personel:** Beşir ARZİK

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

1. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
2. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.
3. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
4. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
5. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
6. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.
7. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin başvurularını almak, Yönetim Kurulu kararlarını öğrencilere duyurmak.
8. Öğrenci bilgilerinin otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
9. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
10. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
11. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
12. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.

13. Evrakları standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.

**Görev Adı:** Tahakkuk(MALİ İŞLER)

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

**Sorumlu Personel:** Beşir ARZIK

### **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**

1. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
3. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'inci maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa bağlı olarak görev yapan personelin maaş tahakkuklarını hazırlayıp maaşlarını alabilecekleri düzeye getirir. (Her türlü Döner sermaye ödemesi, jüri üyeliği ödemeleri, kargo ödemeleri ile BAP yolluklarının hazırlanması hariçtir)
5. İlgili personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
6. Akademik personele ait ek ders ödemelerini yapar.
7. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
8. Evrakları Standart Dosya Planına göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takar.
9. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
10. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
11. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri ile ilgili her türlü yazışmayı yapar.
12. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerini verir ve takip eder.
13. Yüksekokuldan maaş alan personelin maaş bilgilerini girer.
14. Kademe ve kıdem terfilerini takip eder.

15. Açıktan atanan, nakil gelen personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
16. Bordro ve banka listesini hazırlar.
17. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler.
18. Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenleyerek gönderir ve kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçları tahsil eder.
19. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
20. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapar.
21. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
22. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini talimatlara göre yürütmek,
23. Mali yılsonunda sayım cetvellerini hazırlamak,
24. Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak,
25. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
26. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmeyi yapmak,
27. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
28. Yüksekokul Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

**Görev Adı:** Evrak Kayıt Yazı İşleri

**Sorumluluk Alanı:** Yabancı Diller Yüksekokulu

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

**Sorumlu Personel:** Beşir ARZIK

#### **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 vb. ile ilgili evrakları düzenlemek, dosyalamak ve ilgili birimlere bildirmek.

	<p>3.Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak,</p> <p>4.Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa eklerini mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak, imzalanmak üzere imza dosyasına iliştiirmek.</p> <p>5.Kurum dışından gelen yanlış yazıların iadesini sağlamak.</p> <p>6.Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</p> <p>7.Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</p> <p>8.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>9.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>

## I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER<sup>1</sup>

### I.C.1.Fiziksel Yapı<sup>2</sup>

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini Batman Üniversitesi Batı Raman Kampüsü içinde yürütmektedir. Yüksekokulumuz, Fen-Edebiyat ile birlikte aynı binayı paylaşmaktadır. Müdürlük Makamı 3. Katta olmakla birlikte Yüksekokulumuz öğretim elemanları ile idari personele ait bürolar2. Katta bulunmaktadır.

#### I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)

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	3					
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Atölye						

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

<sup>2</sup> Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır.

Diğer						
<b>Toplam</b>						



### I.C.1.3.Sosyal Alanlar

#### I.C.1.3.1.Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m<sup>2</sup>

#### I.C.1.3.2.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m<sup>2</sup>

Açık spor tesisleri alanı: ... m<sup>2</sup>

#### 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						
<b>Toplam</b>						

### I.C.1.4.Hizmet Alanları

#### I.C.1.4.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

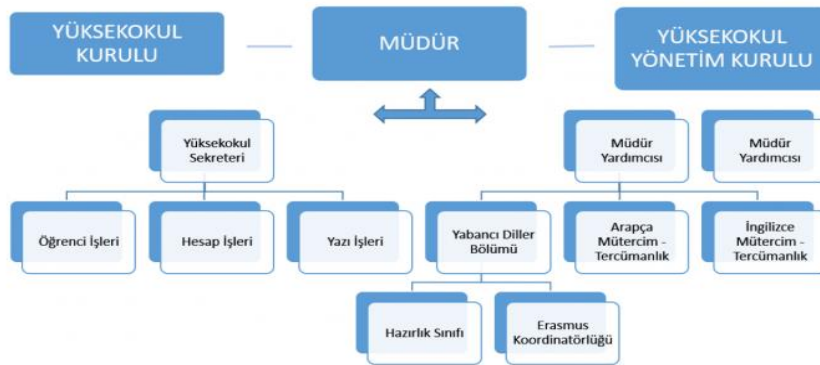
	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası			
Diğer			
<b>Toplam</b>			

#### I.C.1.4.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası			
Diğer			
<b>Toplam</b>			

### I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

#### YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



### I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları<sup>3</sup>

Cinsi	Taşınır Kodu <sup>4</sup>	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	13					
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02					1	
Kitap	255.07.02.01						
Projeksiyon	255.02.05.01.01			1			
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 <sup>5</sup> (Mini Buzdolabı)		4					

<sup>3</sup> Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>4</sup> Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

<sup>5</sup> 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 <sup>6</sup>	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>7</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>8</sup>
Profesör				
Doçent	1			
Yrd. Doçent				
Öğr. Gör.	14			
Okutman				
Arşt. Gör.				
Uzman				
<b>Toplam</b>	<b>15</b>			

### I.C.4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları<sup>9</sup>

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

### I.C.4.3.Gelen Akademik Personel Sayıları<sup>10</sup>

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

<sup>6</sup> 31.12.2023 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>7</sup> 31.12.2023 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>8</sup> 31.12.2023 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>9</sup> 31.12.2023 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>10</sup> 2023 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

#### I.C.4.4.Ayrılan Akademik Personel Sayıları<sup>11</sup>

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

#### I.C.4.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları<sup>12</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>									

#### I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları<sup>13</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>									

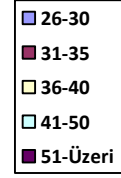
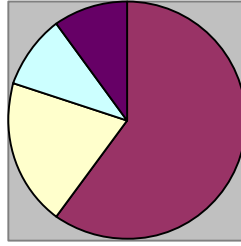
<sup>11</sup> 2023 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>12</sup> 2023 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>13</sup> 2023 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır.

#### I.C.4.7.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>14</sup>

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör						
Doçent			1			
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi		2	4	4	2	1
Okutman						
Arş. Gör.						
Uzman						
<b>Toplam<sup>15</sup></b>						



<sup>14</sup> 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır.

<sup>15</sup> 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

#### I.C.4.8.İdari Personel Sayıları

Bölümü	Görevi	Dolu <sup>16</sup>	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>17</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>18</sup>	Filen Görev Yapan Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul Müdürü	1				1
Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul Sekreteri	1				1
Yabancı Diller Yüksekokulu	Şef	1				1
Yabancı Diller Yüksekokulu	Bilgisayar İşletmeni	2				2
<b>Toplam</b>		<b>5</b>				<b>5</b>

<sup>16</sup> 31.12.2023 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

<sup>17</sup> 31.12.2023 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>18</sup> 31.12.2023 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 Sayıları<sup>19</sup>

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları			

#### I.C.5.Sunulan Hizmetler

##### I.C.5.1.Eğitim Hizmetleri

##### I.C.5.1.1.Öğrenci Kontenjanları<sup>20</sup>

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

##### I.C.5.1.2.Öğrenci Sayıları<sup>21</sup>

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

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

##### I.C.5.1.3.Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları<sup>22</sup>

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği ABD	1	0	1
<b>Toplam</b>	1	0	1

<sup>19</sup> 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>20</sup> 2022-2023 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

<sup>21</sup> 2022-2023 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

<sup>22</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır.

#### I.C.5.1.4.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları<sup>23</sup>

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yabancı Dil Eğitimi Verilen Öğrenci Yüzdesi <sup>24</sup>
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
İngiliz Dili Edebiyatı ABD	8	52	60					
Petrol Mühendisliği ABD	9	4	13					
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>56</b>	<b>73</b>					

<sup>23</sup> 2023-2024 eğitim-öğretim yılı rakamlar esas alınır.

<sup>24</sup> 2023-2024 eğitim-öğretim yılında yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının 2022-2023 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 dört** bilimsel yayın hazırlamışlardır.
- SCI,SCI-Expanded,SSCI ve AHCI bağlamında bir yayın yer almaktadır.
- Erasmus staff mobility kapsamında birimizden 3 akademik personel ders verme faaliyetine katılmıştır.

### 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 Birimimize ait süreç kartları F-163 formunda Kalite dosyasında tutulmaktadır.
- Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetler birimiz FR-163 Risk ve Fırsat İzleme Tablosunda belirlenmiştir. <https://batman.edu.tr/Birimler/ydy/sayfalar/22044>
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği EBYS, OBS, Kurumsal e-mail adresi, Moodle 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 kendisine ait binasında ve dersliklerinde eğitim-öğretim yapmak, yeni ana bilim dallarının kurulması için yazışmalar yapmak.

Hazırlık sınıfları öğrenci sayısını dil öğretimi için ideal olan 20-25 düzeyine getirmek.

Ders materyalleri olarak en güncel ve çağdaş kaynakları seçmek ve bunların kullanılması adına gerekli teknolojik altyapıyı sınıflarımızda oluşturmak. Hazırlık sınıflarında sabit bilgisayar ve ses sistemi temin etmek.

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 sistemini revize etmek, OBS'deki ölçme ve değerlendirme bölümlerini hazırlık sınıfları için değiştirmek.

Araştırma kapasitesini geliştirmek, akademik programların güçlendirilmesi ve kurum kalite kültürünün yaygınlaşmasını sağlamak.

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

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.

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

İsteğe bağlı Hazırlık Sınıflarının açılmasını sağlamak.

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.

Yabancı Diller Yüksekokulumuz da öğrenim görecektür 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 14 akademik personel ile 4 idari personel görev yapmaktadır.

Öğretim elemanları tarafından öğrencilerimize yaygın ve etkin danışmanlık hizmeti verilmektedir.

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 yönelimler takip edilmektedir.

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.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 Giderleri<sup>25</sup>

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>26</sup>
	TL	TL	%
<b>01 – Personel Giderleri</b>	<b>4.794.330,82</b>	<b>4.794.330,82</b>	<b>100</b>
<b>02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>147.200,00</b>	<b>102.304,14</b>	<b>69,5</b>
<b>03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>26.242,06</b>	<b>26.242,06</b>	<b>100</b>
<b>05 – Cari Transferler</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06 – Sermaye Giderleri</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>4.967.772,88</b>	<b>4.922.877,02</b>	

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

#### III.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 Alımları</b>			
<b>Yolluklar</b>	<b>Yabancı Diller</b>	<b>2000</b>	<b>100</b>
<b>Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri</b>			
<b>06 – Sermaye Giderleri</b>			
<b>Bilgisayar Alımları</b>			
<b>Laboratuvar Cihazı Alımları</b>			
<b>Diğer</b>			
<b>TOPLAM</b>	<b>Yabancı Diller</b>	<b>2000</b>	<b>100</b>

<sup>25</sup> <https://programbutce.sbb.gov.tr/> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, 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>26</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

### **III.A.3.Yaz Okulu Gelirleri**

<b>Bölüm Adı</b>	<b>Gelir Toplamı</b>
<b>Toplam</b>	

### **III.A.4.Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri**

<b>Bölüm Adı</b>	<b>Gelir Toplamı</b>
<b>Toplam</b>	

### **III.A.5.Mali Denetim Sonuçları**

### **III.A.6.Diğer Hususlar**

## III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

### III.B.1.Eğitim Faaliyetleri<sup>27</sup>

#### III.B.1.1.Yıllık Ders Yükü Toplamları<sup>28</sup>

BÖLÜM ADI	Sınıfı	Şubesi	I. Öğretim				II. Öğretim				Yaz Okulu				GENEL TOPLAM			
			Fiilen				Fiilen				Fiilen				Fiilen			
			Birimde Görev Yapan <sup>29</sup> (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												

<sup>27</sup> 2023 takvim yılı verileri yazılır.

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

<sup>29</sup> Örnek2 (A, B veya C'nin hesaplanması):1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesinde 2023 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 2023 tarihleri arasındaki eğitim-öğretim hafta sayısı

Uluslararası İlişkiler	1	2*28			56													
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	2	2*28			56													
Hazırlık A	-	26*28			728													
Hazırlık B	-	26*28			728													
Hazırlık C	-	26*28			728													
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 Yöneticiliği (İÖ)	1					2*28			56									
Sağlık	1	2*28			56													



Yönetimi																		
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	1		2*28			56												

Tek.																		
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												
Hasankeyf Lok.	1		6*28			168												
Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi	1		2*28			56												
Toplam						6860				784								7644

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 Sayıları<sup>30</sup>

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
	Macaristan-Slovakya-Portekiz	3

### III.B.1.4.Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları<sup>31</sup>

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı

<sup>30</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır.

<sup>31</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır.

<b>Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Sayı</b>

<b>Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Gittiği Bölüm</b>	<b>Sayı</b>

<b>Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Ayrıldığı Bölüm</b>	<b>Sayı</b>

<b>Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Ayrıldığı Üniversite</b>	<b>Sayı</b>

<b>Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Ayrıldığı Program</b>	<b>Sayı</b>

<b>Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Geldiği Program</b>	<b>Sayı</b>

<b>Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Gittiği Üniversite</b>	<b>Sayı</b>

<b>Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Gittiği Bölüm</b>	<b>Sayı</b>

<b>Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları</b>	
<b>Ayrıldığı Bölüm</b>	<b>Sayı</b>

### III.B.1.5.Ayrılan Öğrenci Sayıları<sup>32</sup>

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

### III.B.1.6.Mezun Olan Öğrenci Sayıları<sup>33</sup>

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
<b>Toplam</b>	

### III.B.1.7.Bitirilen Tez Sayıları<sup>34</sup>

Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans	Doktora
<b>Toplam</b>		

### 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
<b>Toplam</b>				

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

### III.B.1.9.Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları<sup>35</sup>

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
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<sup>32</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır.

<sup>33</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur.

<sup>34</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır. Enstitü tarafından doldurulur.

<sup>35</sup> 2023 takvim yılı rakamları esas alınır.

### III.B.1.10.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

<b>Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)</b>	<b>Programın Tarihi</b>	<b>Katılan Kişi Sayısı</b>
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet İçi Eğitim	5-30 Eylül 2023	13
Diksiyon	5-30 Eylül 2023	13
TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi ve Çalıştayı	19-23 Haziran 2023	5
Resmi Yazışma Usul ve Esasları	1-30 Ağustos 2023	13
İlk Yardım Eğitimi	21 Aralık 2023	3
Deprem Farkındalık Eğitimi	15-30 Aralık 2023	13

### III.B.2.Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler<sup>36</sup>

#### III.B.2.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler<sup>37</sup>

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
<b>Toplam</b>																												1	1

A = Ulusal, B = Uluslararası

#### III.B.2.2.Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları<sup>38</sup>

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	
		4																											4
<b>Toplam</b>		4																											4

A = Ulusal, B = Uluslararası

#### III.B.2.3.Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap <sup>39</sup>
	A <sup>40</sup>	B <sup>41</sup>	A <sup>42</sup>	B <sup>43</sup>	
		4		19	1
<b>Toplam</b>		4		19	1

A = Ulusal, B = Uluslararası

<sup>36</sup> 2023 takvim yılı verileri yazılır.

<sup>37</sup> **Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.**

<sup>38</sup> Başka kurum ve birimler tarafından organize edilen faaliyetlere biriminden katılan personel sayıları yazılır.

<sup>39</sup> Yurtiçi ve yurtdışında yayımlanan kitap sayıları

<sup>40</sup> 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

<sup>41</sup> 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

<sup>42</sup> Ulusal toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

<sup>43</sup> 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 Sayıları<sup>44</sup>

Yükseldiği Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	1
Dr. Öğr. Üyesi	
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

### III.B.2.6.Döner Sermaye Faaliyetleri<sup>45</sup>

Bölüm Adı	Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
<b>Toplam</b>		

<sup>44</sup> 2023 takvim yılı içerisindeki akademik yükselmeler esas alınır.

<sup>45</sup> 2023 takvim yılı verileri esas alınır.

### III.B.2.7.Proje Bilgileri

Bölüm Adı	AB					TÜBİTAK					DPT					BAP					DİĞER				
	Önceki Yıllardan Devam Eden <sup>46</sup>	Yıl İçinde Başlanan <sup>47</sup>	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan <sup>48</sup>	2022 Yılı Toplam Harcama <sup>49</sup>	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				
Yabancı Diller YO																									
<b>Toplam</b>																									

<sup>46</sup> 2023 yılından daha önceki yıllarda başlanmış olup 2023 yılında da devam eden proje sayıları yazılır.

<sup>47</sup> Proje başlangıç yılı 2023 olan proje sayıları yazılır.

<sup>48</sup> 2023 yılı içerisinde tamamlanan proje sayıları yazılır.

<sup>49</sup> Proje bütçelerinden 2023 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,
- \* Hazırlık sınıflarımızda projeksiyon ve internet bağlantısı olması
- \* Öğrencilere öz değerlendirme anketlerin yapılması ve ortaya çıkan sorunlar ve beklentilerinden 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 birliği güçlendirilmelidir.
- \* Öğrencilerin hedef dili, etkili bir şekilde ilgili çevrelerde kullanabilmeleri

içinimkânlar sunulmalı ve bu amaçla etkinlikler yapılmalıdır.

- \* Sınıflarımızdaki öğrenci sayısını düşürmek ve dil öğretimi için ideal olan 20-25 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 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 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 birim web sayfasında yayımlamak
- 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 Tercih**

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.

## VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>50</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 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.<sup>51</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>52</sup> (Yabancı Diller Yüksekokulu-12.01.2024)

İmza  
Doc.Dr.Süleyman BAŞARAN  
Müdür

<sup>50</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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