

2025

# 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1.Fiziksel Yapı .....	6
2. Örgüt Yapısı .....	11
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4.İnsan Kaynakları.....	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	19
D- Diğer Hususlar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
C- Diğer Hususlar.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
A- Mali Bilgiler .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
A- Üstünlükler.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
B- Zayıflıklar .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
C- Değerlendirme .....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak, yenilikçi öğretim metotlarını kullanarak hazırlanan eğitim programlarımız ile öğrencilerimizin yüksek kaliteli bir yabancı dil eğitimi almalarını sağlamaya çalışıyoruz. Güncel öğretim metot ve yaklaşımlarını takip edebilmek amacıyla eğitim programlarımızın düzenli olarak bilimsel gelişmeler doğrultusunda güncellenmesi çaba ve gayreti içerisindeyiz. Öğrencilerimizi uzmanlaşacakları alanlarda kendilerinden beklenen ulusal ve uluslararası standartlarda yabancı dil becerileri ile donatarak onların akademik ve profesyonel iş yaşamlarında seçkin bireyler olmalarını sağlamaya çalışmak öncelikli hedeflerimiz arasında yer alıyor.

Yabancı Dil Programlarımızda temel aldığımız öğrenen merkezli bir öğretim yaklaşımı ile öğrencilerimizin bilgilerini yaşamın her alanında etkili bir şekilde kullanabilmeleri için onları akademik becerilerle donatarak temel, ileri ve akademik seviyede okuma, yazma, dinleme ve konuşma dil becerileri kazandırmanın yanı sıra öğrenmeyi öğrenme, analitik ve eleştirel düşünme, sorgulama ve çözüm üretme gibi bilişsel becerilerinin gelişimine de katkıda bulunmaya çalışıyoruz.

Yabancı Diller Bölümümüzün tüm birimlerinde yürütülen yabancı dil öğretim programlarını, öğretim araç/gereçlerini, öğrenme yöntemlerini üniversitemizin genel vizyonuna, çağdaş ulusal ve uluslararası niteliklere uygun biçimde yapılandırarak, öğrencileri gerek eğitimlerinde gerek yaşamın farklı alanlarında aldıkları yabancı dil eğitiminden azami yarar sağlayacakları biçimde yetiştirerek, nitelikleri ile ayırt edilen bir yabancı dil eğitimi sunmaya çalışıyoruz. Bu noktada, programımızda sunduğumuz metodların yanı sıra, bireysel öğrenme yöntemlerini de benimsetecek motivasyonu ve sorumluluğu kazandırarak öğrenen merkezli, etkileşimli öğretme-öğrenme süreçlerini yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımlarla, iş birliğine dayalı, iletişim odaklı, kendi öğrenmesinin farkında ve bireysel öğrenme yollarını seçebilen, yaşam boyu öğrenmeyi benimseyen bireyler olmalarını sağlamaya çalışıyoruz. Öğrencilerimizin yüz yüze olduğu kadar, çevrimiçi uygulamalarla da bilgiye, öğretime ve öğrenme kaynaklarına ulaşmalarını sağlayacak olanakları yaratarak; dijital çağın ve teknolojik gelişmelerin gerekliliklerini yabancı dil eğitiminde uygulayarak, yurt-İçi ve yurt-dışı bağlantılarla güncel dil öğretim kaynaklarını ve uygulamalarını izleyerek, kuramsal ve uygulamalı bilimsel gelişmeleri takip ederek nitelikli bir dil eğitimi sağlamak hedefindeki çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Öğr. Gör. Ekrem ERÖZ  
Müdür

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyonu gelecekte ülkemizde söz sahibi olacak öğrencilerimize dil becerilerini kazandırmak, öğrencilerimizi hem ulusal hem de uluslararası düzeyde rekabet gücüne sahip bireyler olarak yetiştirmek ve her dil becerisini istenen seviyede kullanabilen öğrenciler yetiştirmeyi sağlamaktır.

#### Vizyon

Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu Atatürk ilkeleri ışığında çağdaş, yaratıcı, özgün, yenilikçi, girişimci, bilimsel donanımlara ve niteliklere sahip öğrenciler yetiştirmektir. Üniversitemiz yüksekokulu olarak benimsediğimiz diğer bir önemli vizyon ise uluslararası standartlarda dil eğitimi vermek ve öğrencilerimizin özellikle bilim ve teknoloji ve savunma alanlarında edindikleri dil becerilerini aktif olarak kullanmalarına katkıda bulunmaktır. Bu sayede öğrencilerimizin ufukları gelişecek, öğrencilerimiz uluslararası ilişkiler kurabilecek, alanlarıyla ilgili gelişmeleri yakından takip edecek ve kaliteyi arttıracaklardır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

<b>Yetki</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görev</b>	Görev dağılımı, Müdürün denetiminde ve direktiflerinde yapılmaktadır.
<b>Sorumluluklar</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri şeklinde sorumluluk belirlenmektedir.

18.05.2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun 09.05.2018 tarih ve 7191 sayılı Kanun uyarınca kurulmuştur.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimini” düzenleyen 49. maddesine istinaden 25/2/2009 tarihli ve 2009/14693 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bağlı olarak Yabancı Diller Yüksekokulu kurulması kararlaştırılmıştır. Hizmet ve görevlerini belirtilen kanun maddesinin hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Yüksekokulumuz; Üniversitemize bağlı Fakülte ve Yüksekokulların Hazırlık sınıfı bulunan bölümlerine kayıt yaptıran ve Yüksekokulumuzca Eğitim-Öğretim yılı başında yapılan Yabancı Dil yeterlik sınavına girmeyen veya girip de başarısız olan

öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi ile Fakülte ve Yüksekokulların ortak zorunlu yabancı dil derslerini yürütmekle sorumludur. 2547 Sayılı Kanun'un Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince;

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

2. Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.

3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.

5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

6. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, 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. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine (Resmî Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmî Gazete Sayısı: 17609) göre Yüksekokullar; önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya anasanat dallarından oluşur ve kanunla kurulur.

### **Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri**

Yüksekokul İdari teşkilatı, Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak Personel İşleri Birimi, Bölüm Sekreterliği, Yazı İşleri, Öğrenci İşleri, Ayniyat İşleri ve Mali İşler biriminden oluşur. Yüksekokulda, Yüksekokul sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Özetle:

Yetki Bakımından; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Yasası ve diğer Kanun hükümlerine göre Yüksekokulumuzun akademik ve idari faaliyetlerinin düzenlenmesi, yönetimi ve koordinasyonun sağlanması.

Görev Bakımından; Yüksekokulumuzun öncelikli görevi insan haklarına saygılı, Sosyal ve Hukuk Devletine bağlı, çağdaş teknoloji ile bütünleşmiş, yenilikçi, düşüncelere açık, her zaman sorumluluğunun bilincinde, yurt içi ve yurt dışı olaylara duyarlı, üretken ve kalifiye bireyler yetiştirmektir.

Sorumluluk Bakımından; Eğitim-Öğretimin kalitesini arttırabilmek için Yüksekokulumuzun altyapı ve teknolojik sorunlarını çözmek, toplumdaki bireylerin gelişmesine katkıda bulunmak, değişimi ve gelişimi takip ederek sorumlu bireyler yetiştirmek, Yüksekokulumuza tahsis edilen ekonomik kaynakları ise yasal çerçevede kullanmak ve akademik ve idari faaliyetleri zamanında icra ve ifa etmektir.

### C- İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1.Fiziksel Yapı

##### 1.1.Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alanların Dağılımı (m <sup>2</sup> )
<b>TOPLAM</b>		

\* Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

##### 1.2.Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Pick-up	
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
<b>Toplam</b>	

##### 1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo X: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik		4			<b>4</b>	
51-75 Kişilik						
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik						

251-Üzeri Kişilik						
<b>Toplam</b>		<b>4</b>			<b>4</b>	

#### 1.4.Sosyal Alanlar

**Tablo X: Lojmanlar**

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m <sup>2</sup>
	Dolu	Boş	
<b>Toplam</b>			

\* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

#### 1.5. Hizmet Alanları

Yabancı Diller Yüksekokulunda toplamda 4 adet akademik personel ofise sahiptir. 4 adet ofiste toplam 12 akademik personel tarafından kullanılmaktadır.

**Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı**

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	100	12
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>12</b>

**Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı**

Yabancı Diller Yüksekokulunun Müdürlüğünde toplamda 5 adet idari personel ofisi 1 adet Yüksekokul Sekreteri ve 1 adet Müdüre, 1 adet ise Müdür Yardımcılarına ait olmak üzere 4 ofise sahiptir. 4 adet ofiste toplam 2 idari personel ve 3 adet akademik personel tarafından kullanılmaktadır.

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	4	140	5
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>140</b>	<b>5</b>

**Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları**

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları mevcut değildir.

	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )

Ambar		
Arşiv		
Atölye		
<b>Toplam</b>		

## 1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

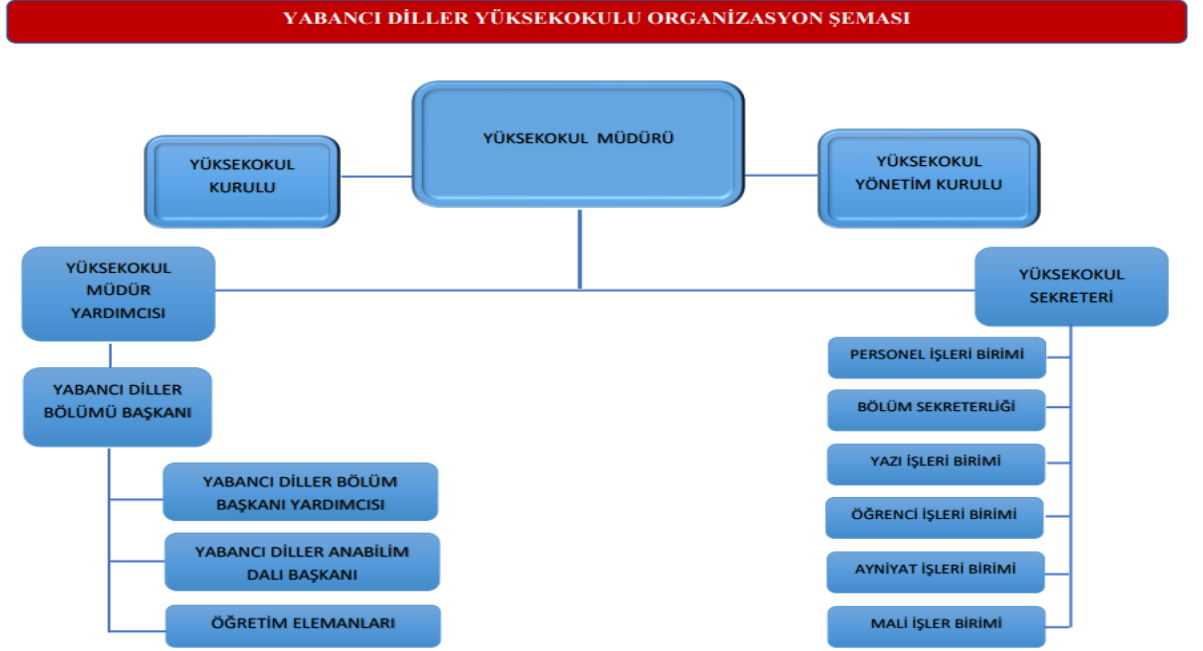
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	



254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	6
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	17
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	17
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	4
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	4
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	4
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	104
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	3
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1

255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	88
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	27
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1. Yazılımlar

“Nearpod” sanal sınıf uygulaması kullanılmaktadır.

### 3.2. Bilgisayarlar

Tüm ofislerimizde personelimize bilgisayar tahsis edilmiştir.

**Tablo X: Bilgisayar Sayıları**

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	17
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	
.....	
<b>Toplam</b>	<b>17</b>

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane kaynaklarımız Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

**Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı**

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	.....
2024								

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		2	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler (Harici Disk)			
Akıllı Tahta		4	
TOPLAM		4	

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1. Akademik Personel

Tablo X: 2023 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2024				16		

Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	16		16		
Araştırma Görevlisi					
.....					
<b>Toplam</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		

## 4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi	Romanya - Avusturya	Yabancı Diller Bölümü
Araştırma Görevlisi		
.....		
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	

## 4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
<b>Toplam</b>	

## 4.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50-Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		4	5	6	1		
<b>Yüzde</b>		<b>25</b>	<b>31,25</b>	<b>37,50</b>	<b>6,25</b>		

## 4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
<b>SAYI</b>				<b>16</b>					<b>16</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>				16					16

#### 4.6.İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	9	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	2	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>13</b>

#### 4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>				1	1
<b>Yüzde</b>				<b>50</b>	<b>50</b>

#### 4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>				2		
<b>Yüzde</b>				<b>100</b>		

#### 4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>			1	1			
<b>Yüzde</b>			<b>50</b>	<b>50</b>			

#### 4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>			

#### 4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						
<b>Yüzde</b>						

#### 4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						
<b>Yüzde</b>						

#### 4.13. 4/B Sözleşmeli Personel

Tablo X: Sözleşmeli Personel

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sözleşmeli Personel			
<b>Toplam</b>			

#### 4.14. 4/B Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>						
<b>Yüzde</b>						

#### 4.12. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizdeki tüm fakülte ve yüksekokullara yabancı dil öğretimi bağlamında özel hazırlık programları ile hizmet sunmaktadır. Okulumuz, özellikle hazırlık programlarına kayıt yaptıran yeni öğrencilerimiz için üniversite eğitimlerindeki ilk adımı oluşturmaktadır.

Bu nedenle başlıca amacımız, öğrencilerimize üniversite eğitiminin gereklerine ve modern dünyanın beklentilerine uygun değerler kazandırmak; bu sürecin önemli bir parçası olan yabancı dil eğitimini, alanlarındaki akademik beklentileri karşılayacak yetkinlik düzeyinde ve ilerideki meslek yaşamlarında yardımcı olacak biçimde sunabilmektir.

Üniversitemizin Türk ve yabancı uyruklu tüm öğrencilerine, akademik çalışmalarını etkili bir şekilde yönetmede ihtiyaç duyacakları ve ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri ve bilgi alışverişinde bulunabilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli eğitim yaşantıları sunmaktır

Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
<b>Toplam</b>									

Tablo X: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde *
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Yabancı Diller Bölümü	108	70	178				178	

Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu



Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
<b>Toplam</b>				

**Tablo X: Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
<b>Toplam</b>					

### 5.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

**Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Toplam</b>			

### 5.1.2. Mezun Öğrenciler (2022)

**Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	Toplam
<b>Toplam</b>	

### 5.1.3. Öğrenci Kulüpleri

**Tablo X: Kulüpler**

SBTÜ Kulüpleri	Fakülte / Bölüm Kulüpleri


## 5.2. Sağlık Hizmetleri

*(Not: Sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Raporunda yer verilecektir.)*

## 5.3. İdari Hizmetler

### 5.3.1 Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

- Yüksekokulda Personel İşleri Birimi, Mali İşler Birimi, Ayniyat İşleri Birimi, Yazı İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmak,
- Yüksekokulla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak, evrakları tasdik etmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili işleri yapmak,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri ve organizasyonları koordine etmek,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının tutulmasını, depo giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin görev uzatımlarının, özlük haklarının, izinlerinin, raporlarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütmek,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçelerin gereğini ilgili yerlere bildirmek ve gerekeni yapmak,
- Yüksekokul idari personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gereken eğitimin verilmesini sağlamak,
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- Sorumluluğunda bulunan personeli ve çalışmalarını denetlemek, çalışma konularında direktif vermek,
- Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuat bilgisini güncel tutmak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,

- Çalışmalara ait yıllık faaliyet ve denetim raporunun düzenlenmesini, stratejik planın hazırlanmasını, istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

#### 5.4-Diğer Hizmetler

- 1.Yüksek nitelikli, deneyimli ve profesyonel bir öğretim kadrosu
2. Öğrenciyle bire-bir iletişim
3. Geleneksel eğitim metotları yerine, öğrenci merkezli modern eğitim
4. Yaratıcı düşünceyi geliştiren ve destekleyen bir eğitim-öğretim atmosferi
- 5.Öğrencilerin düşüncelerini paylaşabilecekleri, seslerini duyurabilecekleri ve güven kazanabilecekleri demokratik bir ortam
6. Yeni görüşler ve anlayışların uygulanmasına verilen önem,
7. İşitsel-görsel eğitim metotları ve en son teknolojik olanaklar (Arttırılarak Devam Edilmeli)

#### 5.5.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

**Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı**

Ödül türü	2021	2022
Bilim Ödülü		
Bilimde Hizmet Ödülü		
Bilimde Teşvik Ödülü		
.....		
<b>Toplam Ödül</b>		

#### 5.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

**Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler**

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...	.....

#### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri sorumluluk yapısı:

Harcama Yetkilisi : Öğr. Gör. Ekrem ERÖZ

Gerçekleştirme Görevlisi : Seyit KARAPINAR

Taşınır Kontrol Yetkilisi : Seyit KARAPINAR

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Ayşenur EYCE

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu kurumlarının iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerektiği belirtilmiştir. Tebliğde kamu kurumlarından gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları istenmiştir. Ancak, Maliye Bakanlığınca 04.02.2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi bir genel yazı ile yayımlanarak tebliğde belirtilen süre 30.06.2009 olarak yeniden belirlenmiştir. Maliye Bakanlığı’nın (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 04/02/2009 tarih ve 150/4005-1205 sayılı genel yazısı ve eki rehber doğrultusunda; Kamu kurumlarının iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının başlatılması gerekliliği vurgulanmıştır. Bu çerçevede, Üniversitemizin Stratejik Planı ile belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planının uygulanmasıyla sağlanacaktır. Üniversitemiz iç kontrol eylem planının temel amacı; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

## **6.1.Ön Mali Kontrol Faaliyetleri**

## **6.2.İç Denetim Faaliyetleri**

(iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler yer alır)

-----  
-----  
-----

## **D- Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

-----  
-----  
-----

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A- Birimin Amaç ve Hedefleri**

Yabancı Diller Yüksekokulu, yabancı dil bilmenin yaşamın farklı alanlarında bir gereklilik haline geldiği günümüzde, öğrencilerin, ilgili dili, gerek kullanıldığı akademik, sosyal ve iş çevrelerinde, gerek diğer uluslararası ortamlarda etkili bir iletişim aracı olarak kullanabilmeleri için ihtiyaç duyacakları dil bilgi ve becerilerini kazandırabilmede nitelikli eğitim-öğretim yaşantıları sunmayı amaç edinmiştir. Bu amacın aşağıdaki süreçlerle gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir:

1. Dil becerisinin (okuduğunu ve duyduğunu anlama, yazma ve konuşma) kullanımına vurgu yapan etkili bir öğrenme ortamı yaratmak; böylece öğrencilerin akademik çalışmalarını yürütmek için ihtiyaç duyacakları dil bilgi ve becerilerini geliştirebilmelerine yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin, ilgili dilin kullanıldığı ortamlarda etkili iletişim kurabilmeleri için ihtiyaç duyacakları öz güveni ve yeterlikleri geliştirebilmeleri için uygun koşulları yaratmak,
3. Öğrencileri ilgili dili öğrenme konusunda güdülemek, kendi öğrenimlerinin sorumluluğunu alarak etkili çalışma ve öğrenme becerileri geliştirebilmelerine ve öğrendiklerini uygulayabilmelerine rehberlik etmek,
4. Öğretmenleri ve akranları tarafından kabul ve destek gördükleri olumlu bir öğrenme ortamı yaratmak,
5. Öğrencilerin dil denilen sistemi ve bu sistemin işleyişini çözümlyerek anlayabilecekleri uygun öğretim yöntemleri sunmak,
6. Öğrencilerin, ilgili dili sınıf içi ve sınıf dışı ortamlarda anlamlı bir biçimde kullanabilmelerini sağlayacak düzenlemeler yapmak,
7. Dil öğretiminde tümce düzeyi dil bilgisi yapılarından çok, söylem boyutunu ön plana çıkartarak, öğrencilerin yazma ve konuşma süreçlerinde kendilerini net biçimde ifade edebilecekleri; dinleme ve okuma süreçlerinde ise bilgiyi doğru biçimde ayırt edecekleri dil kullanım yetisini kazandırmak,
8. İlgili dili kullanma fırsatları yaratmak, öğrenciler için okul içi ve okul dışı etkinlikler düzenlemek ve bu yolla öğrencilerin bireysel öğrenme sorumluluğunu desteklemek,
9. Değerlendirme etkinliklerini öğrenme sürecinin bir parçası haline getirmek ve her öğrenciyi, diğer öğrenciler ile kıyaslamaya dayalı bir yaklaşımdan çok, kendi bireysel gelişimine dayalı bir yaklaşım ile değerlendirmek, Son olarak, sürekli bir kurumsal değerlendirme sürecini benimseyerek eğitsel uygulamalar konusunda geri bildirim edinmek ve gerekli düzenleme ve değişiklikleri hayata geçirmek.

## **B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yüksekokulumuz gerek ofis, gerekse çalışan sayısı ve kadro açısından, israfa yol açmaksızın, Üniversite kamuoyu ve yönetim ağında hakettiği bir konuma gelmesi sağlanacaktır. YDYO, birimleri ile etkileşimini dengeli, işlevsel ve verimli bir platformda geliştirecek, bölümlerde daha etkili yönetim yapılarının oluşması için her yönden daha gelişmiş örgütlenme modelleri, kişilerden bağımsız, iletişim kapasiteleri yüksek, esnek, çabuk ve doğru karar alma sistemleri olan birimlerin oluşması yönünde kolaylaştırıcı ve yol gösterici olacaktır. Eğitim-öğretim kalitesinin devam ettirilmesi ve yükseltilmesi için, birimlerdeki öğretim elemanı seçimindeki titizliğin sürdürülmesi teşvik edilecek, hizmet içi eğitim olanakları arttırılacak, program ve malzeme geliştirme, sınav sistemlerinde en son yenilikleri uygulama, dil öğretiminde daha zengin araç gereç ve destek malzeme kullanımı gibi çabalar arttırılarak sürdürülecektir.

## **C- Diğer Hususlar**

Yabancı Diller Yüksekokulu, öğrencilerinin İngilizcede yetkin bir konuma gelmelerine ve ülke genelinde yabancı dil öğretimine katkısı gibi işlevlerini daha gelişmiş olanaklarla, gerek nitelik, gerekse nicelik olarak daha yüksek standartlara yükselterek varlığını ve gelişimini sürdürerek Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesindeki eğitimin ayrılmaz bir ögesi olmaya devam etmeyi hedeflemektedir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLE ŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri	11.996.275,00	11.644.671,59	97,07
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.072.657,00	1.036.191,84	96,60
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.200,00	0	0
05 - Cari Transferler	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	0	0	0

##### 1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK .ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

#### 2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

### 3.Mali Denetim Sonuçları

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

### 4.Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

#### A- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—birimin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

Yer verilmesi gerekmektedir. olup ancak

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

#### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

##### a. Faaliyet Bilgileri

Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	

Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

### b. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

**Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
.....	
.....	

### c. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

**Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

### d. Proje Bilgileri

**Tablo X: Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2022				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					



## **2.Performans Sonuçları Tablosu**

## **3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Performans Gösterge listesindeki sonuçlar göz önünde bulundurularak birimin stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri hedef ve gerçekleşme/başarı oranları değerlendirilecek, çalışma yapılmayan veya sapma yaşanan amaç, hedef ve göstergelerle ilgili bilgi verilecektir.

## **4.Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- Sürekli olarak kendini geliştirmeye çalışan bir öğretim elemanı kadrosunun olması
- Ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliğinin olması
- Güvenilir bir dil eğitim kurumu olması
- İyi derecede yabancı dil bilen bir akademik kadronun olması
- Genç ve dinamik bir kadronun olması
- Şehrin coğrafi konumunun ulaşılabilirliği ve yaşam imkânlarının kolay olması

### **B- Zayıflıklar**

- Akademik kadro sayısının yetersizliği
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı
- Fiziki altyapının ve sosyal mekânların yetersizliği

### **C- Değerlendirme**

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığının giderilmesi,
- Fiziki altyapının ve sosyal mekânların yetersizliği,
- Eğitimde teknolojinin daha fazla kullanılmasını sağlayacak altyapı çalışmaları

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. <sup>[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. <sup>[8]</sup> (Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü/09.01.2024)

İmza  
Öğr.Gör. Ekrem ERÖZ  
Müdür

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.