

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	11
1.Fiziksel Yapı.....	11
2. Örgüt Yapısı.....	16
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4.İnsan Kaynakları.....	18
5.Sunulan Hizmetler	22
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	26
D- Diğer Hususlar	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	28
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	29
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	31
C- Diğer Hususlar	32
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
A- Mali Bilgileri	34
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	32
1.1- Bütçe Giderleri.....	32
1-2 Bütçe Gelirleri.....	33
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	33
3- Mali Denetim Sonuçları	34
4- Diğer Hususlar.....	34
B- Performans Bilgileri	34
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	34
2- Performans Sonuçları Tablosu	40
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	40
4- Diğer Hususlar	40
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
A- Üstünlükler	40
B- Zayıflıklar.....	41
C- Değerlendirme.....	41
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	41
VI- İç Kontrol Güvence Beyanı.....	42

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Yabancı Diller Yüksekokulu olarak 2025 yılı faaliyet planımızı, üniversitemizin misyon, vizyon ve stratejik hedefleri ile tam uyumlu bir şekilde hazırladık. Bu çerçevede eğitim-öğretim etkinliklerimizi yenilikçi yaklaşımlar ve öğrenen merkezli bir anlayışla yürütmeyi; öğrencilerimizin dil yeterliliklerini temel, ileri ve akademik düzeyde ulusal ve uluslararası standartlara en üst seviyede çıkaracak programlar geliştirmeyi amaçlıyoruz. Faaliyet planımız; öğrenme analitiği

uygulamaları, dijital eğitim teknolojilerinin entegrasyonu ve öğrenme çıktılarına dayalı değerlendirme sistemlerini içeren kapsamlı stratejilerle bu hedeflere hizmet etmektedir.

Öğretim programlarımız, çağdaş ulusal ve uluslararası dil eğitim standartlarına uygun olarak düzenli şekilde güncellenmekte ve bilimsel gelişmeler doğrultusunda yenilenmektedir. Öğrencilerimizi hem akademik hem de profesyonel yaşamlarında rekabet avantajı sağlayacak yabancı dil becerileriyle donatmak öncelikli hedeflerimiz arasındadır. Bu amaçla, etkili okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerinin yanı sıra öğrenmeyi öğrenme, analitik ve eleştirel düşünme, sorgulama ve çözüm üretme gibi bilişsel yetkinliklerin gelişimine katkı sağlamaya gayret ediyoruz.

Yüksekokulumuz; akademik personelimizin bilimsel etkinliklerini desteklemeye, idari süreçlerde etkinlik ve verimliliğe odaklanmaya devam etmektedir. Müfredatlarımızı küresel dil eğitim trendleriyle uyumlu hale getirerek sürekli güncellemekte, öğrencilerimiz, akademik birimler ve uluslararası partnerlerimizle iş birliklerini derinleştirmeyi hedeflemekteyiz. Bu sayede mezunlarımızın hem akademik hem de mesleki alanlarda seçkin bireyler olmalarını destekliyoruz.

Öğretim süreçlerinde etkileşim odaklı, yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımlar benimsenmekte; yüz yüze öğretimin yanı sıra çevrimiçi eğitim uygulamalarıyla da öğrenme kaynaklarına erişim kolaylaştırılmaktadır. Bireysel öğrenme stratejilerinin geliştirilmesi, motivasyon ve sorumluluk bilincinin güçlendirilmesi yüksekokulumuzun temel önceliklerindendir. Öğrencilerimizin öğrenme süreçlerinde aktif rol alabilen, yaşam boyu öğrenmeyi benimseyen bireyler olarak yetişmelerini sağlamak temel hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Hazırlanan faaliyet planının tüm paydaşlarımız için değerli bir referans olmasını diler, bu süreçte emeği geçen akademik ve idari personele teşekkür ederim.

Öğr. Gör. Ekrem ERÖZ
Yüksekokul Müdürü

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

18/05/2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 09/05/2018 tarih ve 7141 sayılı Kanun ile kurulmuştur. Ayrıca, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi'ni düzenleyen 49. maddesine istinaden, 25/02/2009 tarihli ve 2009/14693 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bağlı Yabancı Diller Yüksekokulu'nun kurulmasına karar verilmiştir.

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 'Yüksekokullar' başlıklı 12. maddesinde yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kurulu olarak belirtilmiştir.

Yüksekokul Müdürü

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek. Meslek Yüksekokulu kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak
- Her Öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulun bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak

- Yüksek Okul Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İnönü Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir
- Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokulun misyon, vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- Harcama yetkisi kullanmak
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi
- İmza yetkisine sahip olmak
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

Yüksekokul Kurulu

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplamak,
- Müdür gerekli gördüğü hallerde yüksekokul kurulunu toplantıya çağırarak,
- Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapmak,
- Yüksekokulun, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen Görev ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında yüksekokula bağlı bölümlerin başkanlarından oluşur,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirmek.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

- Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanarak,
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,

- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim- öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenlemek,
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından üç yıl için öğretim üyeleri veya öğretim görevlileri arasından atanır,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği gereğince verilen görevleri yerine getirmek.

Program Geliştirme ve Eğitim Koordinatörlüğü

- Yabancı dil programlarının genel hedefleri doğrultusunda dönemlik ve yıllık müfredat yapısını planlamak, geliştirmek ve güncellemek.
- Öğrencilerin dil seviyelerine uygun öğretim materyallerinin (kitap, online kaynak, el materyali vb.) seçimi, geliştirilmesi ve uyarlanması süreçlerini koordine etmek.
- Hazırlık programındaki tüm seviyelerde uygulanan öğretim yöntemlerinin etkinliğini izlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla hizmet içi eğitimler, atölye çalışmaları, seminerler ve sunumlar düzenlemek.
- Ders izlencelerinin (syllabus) standartlara uygun biçimde hazırlanmasını sağlamak ve güncelliğini denetlemek.
- Program çıktılarının (learning outcomes) belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini yürütmek.
- Öğrenci başarısını etkileyen öğretim ve materyal faktörlerini analiz etmek, iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Ulusal ve uluslararası dil öğretimi standartlarını (CEFR vb.) takip etmek ve program yapısını bu standartlara uygun şekilde güncellemek.
- Eğitim sürecinde kullanılan dijital platformların (LMS, sanal sınıf, çevrim içi materyaller vb.) öğretim hedefleriyle uyumunu değerlendirmek ve geliştirilmesini önermek.
- Öğretim elemanlarından gelen içerik ve uygulama önerilerini değerlendirerek müfredata katkı sunmak.
- Müdürlük tarafından talep edilen akademik rapor, analiz ve değerlendirmeleri hazırlamak.

- Programın uygulanması sırasında ortaya çıkan akademik sorunlara çözüm önerileri geliştirmek ve ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- Yüksekokulun kalite güvence sistemi kapsamında, eğitim-öğretimle ilgili performans göstergelerinin hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak ve bu süreçleri desteklemek.
- Müfredat, materyal ve eğitim planlarında güncelleme ve geliştirme önerileri sunma yetkisine sahiptir.
- Hizmet içi eğitim ve akademik gelişim etkinliklerini planlama ve yürütme yetkisine sahiptir.
- Ders içeriklerine yönelik önerilerde bulunma, içerik standartlarını belirleme ve uygulamaları denetleme yetkisine sahiptir.
- Öğretim elemanlarından görüş ve geri bildirim alma, bu geri bildirimleri değerlendirme ve raporlama yetkisine sahiptir.
- Eğitimle ilgili ihtiyaç duyulan kaynak, materyal ve platformlar için Müdürlüğe öneride bulunma yetkisine sahiptir.

Speaking Club Koordinatörlüğü

- İngilizce Speaking Club etkinliklerini farklı dil seviyelerine göre ayrı gruplar halinde planlamak, düzenlemek ve koordine etmek.
- Her seviyeye uygun konuşma etkinliklerinin akademik içeriğini belirlemek, geliştirmek ve/veya denetlemek.
- Etkinliklerin yürütülmesi için uygun öğretim elemanlarını bilgilendirmek, yönlendirmek ve koordinasyonu sağlamak.
- Öğrenci katılımını teşvik edecek tanıtım çalışmaları yapmak ve katılım istatistiklerini takip etmek.
- Etkinlik sonrası geri bildirimleri toplamak, değerlendirmek ve gerekli raporları hazırlamak.
- Gelecekte Almanca, Fransızca gibi farklı dillerde yapılabilecek konuşma kulübü etkinliklerinin ön çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlük tarafından talep edilen rapor ve belgeleri zamanında hazırlayarak sunmak.
- Öğrenci ihtiyaçlarına göre içerikleri sürekli güncellemek ve etkinliği geliştirmek.
- Speaking Club etkinliklerinin format, içerik ve sürelerini belirleme ve değiştirme yetkisine sahiptir.
- Etkinliklerde görev alacak öğretim elemanları için öneride bulunma ve görev dağılımı yapma yetkisine sahiptir.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen geri bildirimler doğrultusunda etkinlikleri geliştirme yetkisine sahiptir.
- Gerekli durumlarda toplantılar düzenleyerek süreci yönetme ve koordinasyon sağlama yetkisine sahiptir.
- Müdürlükten gerekli idari ve teknik desteği talep etme yetkisine sahiptir.

Testing Koordinatörlüğü

- Akademik takvimde yer alan tüm sınavların (vize, final, yeterlik, STS vb.) genel planlamasını yapmak, içeriklerin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini organize etmek.
- Tüm sınavlarda ölçme-değerlendirme ilkelerine ve akademik standartlara uygunluk sağlamak; geçerlilik ve güvenilirlik kriterlerini gözetmek.
- Sınav soru havuzlarını oluşturmak, güncel tutmak, arşivlemek ve kalite güvence süreçlerini yürütmek.
- Sınav sürecinde görev alacak öğretim elemanlarını bilgilendirmek, görevlendirme teklifinde bulunmak ve uygulama düzenlemelerini yapmak.
- Sınav sonuçlarını analiz etmek, istatistiksel verileri raporlamak ve öğretim süreçlerine dönüt sağlamak.
- Sınav sonuçlarını müdürlüğe bildirmek ve resmî duyuruların zamanında yapılmasına katkı sağlamak.
- Sınav evraklarının ilgili mevzuatlara uygun şekilde arşivlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
- Sınavlara yönelik yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- Sınavlara ilişkin hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- Sınavların güvenliği, etik kurallar ve gizlilik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Gerekli hallerde, sınav süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri ve revizyon çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğe periyodik olarak rapor sunmak ve sınav süreçlerinin dokümantasyonunu sağlamak.
- Tüm sınav türlerinin tarih, içerik ve formatını belirlemek veya öneri sunmak.
- Sınav hazırlık, uygulama ve değerlendirme aşamalarında görev alacak öğretim elemanlarını belirlemek üzere teklif sunmak.
- Sınav materyallerinin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak adına gerekli önlemleri almak.
- Ölçme-değerlendirme kalitesini artırmaya yönelik çalışma grupları oluşturmak, komisyon kurulmasını teklif etmek.
- Sınav sistemini iyileştirme, geliştirme ve dijitalleştirme gibi süreçlerde inisiyatif almak ve projeler yürütmek.
- Müdürlükten sınav sürecine ilişkin idari ve teknik destek talep etme yetkisine sahiptir.

YDYO Ortak Dersler (İngilizce) Koordinatörlüğü

- %100 İngilizce eğitim veren akademik birimlerdeki İngilizce derslerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesini koordine etmek.
- Akademik birimlerin ihtiyaçlarına uygun Akademik İngilizce derslerinin geliştirilmesi ve sunulmasını sağlamak.
- Türkçe eğitim veren programlardaki (örneğin İş Sağlığı ve Güvenliği, Özel Amaçlı İngilizce dersleri vb.) İngilizce derslerin niteliğini ve tutarlılığını sağlamak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) öğretim elemanlarının çeşitli fakülte ve bölümlerde verdikleri İngilizce derslerin görevlendirme ve denetimini yapmak.
- Akademik birimlerle iş birliği içinde ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve ölçme-değerlendirme yöntemlerini belirlemek.

- Öğrencilerin kendi akademik alanlarına göre ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmaya yönelik müfredat geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ile akademik ve idari süreçlerde eşgüdüm içerisinde çalışmak.
- Ortak İngilizce derslerini veren öğretim elemanlarının mesleki gelişimini desteklemek ve akademik katkı sağlamak.
- Ortak İngilizce derslerinde görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirleme ve önerme yetkisine sahiptir.
- Koordinasyon kapsamındaki derslerde kullanılacak ders izlenceleri, materyaller ve ölçme-değerlendirme araçlarını onaylama yetkisine sahiptir.
- Derslerin yürütülmesine ilişkin akademik performans raporlarını ve geri bildirimleri ilgili birimlerden talep etme hakkına sahiptir.
- Müfredat değişiklikleri ve içerik iyileştirmeleri konusunda akademik kurullara önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- İngilizce dersleri yürüten öğretim elemanlarına yönelik hizmet içi eğitim, seminer ve çalıştay düzenleme veya önermeye yetkilidir.

Fulbright Koordinatörlüğü

- İngilizce Öğretim Asistanlarının (ETA) Türkiye'ye gelmeden önce yüksekokul sekreterliğine teslim etmeleri gereken belgeler hakkında kendilerine rehberlik sağlamak ve bu belgelerin zamanında ulaştırılmasını koordine etmek.
- ETA'ların Türkiye'ye geldikleri ilk hafta Fulbright tarafından düzenlenen uyum programına katılarak kendileriyle tanışmak, yüksekokulumuzu ve üniversitenin ilgili birimlerini tanıtmak, görev süreleri boyunca yerine getirmeleri gereken sorumlulukları kendilerine iletmek.
- ETA'ların geçici konaklamaları için misafirhane rezervasyonlarını yüksekokul sekreterliğiyle iş birliği içinde yapmak, uyum programı sonrasında kalacakları yere yerleşim süreçlerine mihmandarlık etmek.
- ETA'ların yüksekokul yönetimi ve akademik/idari personelle tanıştırılmasını, kampüs içindeki sosyal alanların tanıtılmasını sağlamak.
- Kurum kimlik kartı çıkarılması, internet erişimi gibi kurum içi ihtiyaçların karşılanmasında ve cep telefonu kaydı gibi Sivas içinde yapılması gereken idari işlemlerde destek olmak.
- ETA'ların sınıf içi ve Bağımsız Öğrenme Merkezi görevlerini takip etmek, görevlerde ortaya çıkabilecek çakışmaları ve sorunları çözmek.
- ETA'ların akademik ve idari ihtiyaçlarını ya da Fulbright Eğitim Komisyonu tarafından iletilen talepleri ilgili birimlere yönlendirmek ve çözüm sürecini takip etmek.
- ETA'lara sunulacak Türkçe derslerinin planlanmasına destek olmak.
- Fulbright tarafından talep edilen değerlendirme formlarının zamanında doldurulmasını sağlamak.
- İngilizce Öğretim Asistanlarının (ETA) kuruma uyumu, görevlerinin planlanması ve idari süreçlerinin yürütülmesiyle ilgili işlemleri yürütür.
- Yüksekokul sekreterliği, ETA'ların evrak işleri, konaklama, tanıtım, sınıf içi görev takibi ve kurum içi ihtiyaçlarının karşılanması gibi konularda görevli personel aracılığıyla gerekli koordinasyonu sağlar.
- Fulbright Eğitim Komisyonu ile iletişim, ETA'lara sağlanan desteklerin organize edilmesi ve taleplerin ilgili birimlere iletilmesi süreçlerini yürütülür.

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yüksekokul İdari teşkilatı, Yüksekokul sekreteri ile 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.

Yüksekokul Sekreteri

- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak
- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokulu'na bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek
- Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek
- Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak

- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak
- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek
- İmza yetkisine sahip olmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
TOPLAM		

** Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak*

1.2.Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
Toplam	

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

1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

Yabancı Diller Yüksekokulumuzda, 254 hazırlık sınıfı öğrencimizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla, birimimize tahsis edilen derslikler kullanılmaktadır. Bu kapsamda 20 ve 40 kişi kapasiteli olmak üzere toplam 10 derslik, hazırlık sınıfı eğitim öğretim faaliyetlerinde planlı ve verimli şekilde değerlendirilmektedir.

Tablo X: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik		10			10	
51-75 Kişilik						
76-100 Kişilik						
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik						
251-Üzeri Kişilik						
Toplam		10			10	

1.4.Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.5. Hizmet Alanları

Akademik personelin çalışma ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla hizmet alanları oluşturulmuştur. Bu kapsamda 4 adet çalışma ofisi ile 1 adet sınav hazırlama (testing) ofisi olmak üzere toplam 5 ofis, 120 m² kullanım alanına sahiptir. Söz konusu ofisler, 15 öğretim elemanı tarafından aktif olarak kullanılmakta olup, akademik çalışmaların yürütülmesine ve sınav hazırlık süreçlerine destek sağlamaktadır.

Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	120	15
Toplam			

İdari personel hizmet alanları, yüksekokulumuzun idari faaliyetlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla planlanmıştır. Bu çerçevede toplam 140 m²'lik kullanım alanına sahip 4 oda idari personele tahsis edilmiştir; Yüksekokul Müdürü için bir oda, Müdür Yardımcısı (Bölüm Başkanı V.), Program Geliştirme ve Eğitim Koordinatörü ile Fulbright İngilizce Öğretim Asistanlarının (ETA) ortak kullanımına bir oda, Yüksekokul Sekreteri için bir oda ve Bilgisayar İşletmeni için bir oda (karşılama alanı) olmak üzere düzenlenen hizmet alanları, toplamda 7 idari personel tarafından kullanılmaktadır.

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	4	140	7
Toplam			

2025 yılı faaliyet döneminde Üniversitemiz tarafından arşiv düzenleme çalışmalarımız tamamlanmış ve yüksekokulumuza tahsis edilen kurum arşivi, yıl sonu itibarıyla faaliyete geçirilmiştir.

Tahsis edilen arşiv alanı dört adet kompakt bölmeden oluşmakta olup, her bir bölme yaklaşık 2,5 m²'lik alan kaplamaktadır. Bu doğrultuda toplam arşiv alanımız yaklaşık 10 m² olarak kullanılabilir durumdadır. 2026 yılından itibaren tüm birim arşiv dokümanlarının sistemli şekilde tasnif edilmesi, muhafazası ve erişimine yönelik çalışmalar bu mevcut arşiv alanında yürütülecektir.

Arşiv alanımız, birimimizin kurumsal belge yönetimi gereksinimlerini karşılayacak nitelikte olup, düzenli kayıt ve saklama süreçleri oluşturulmuştur. Bununla birlikte, birimimiz bünyesinde ayrı bir ambar veya atölye alanı bulunmamaktadır.

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv	1	10
Atölye		
Toplam		

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

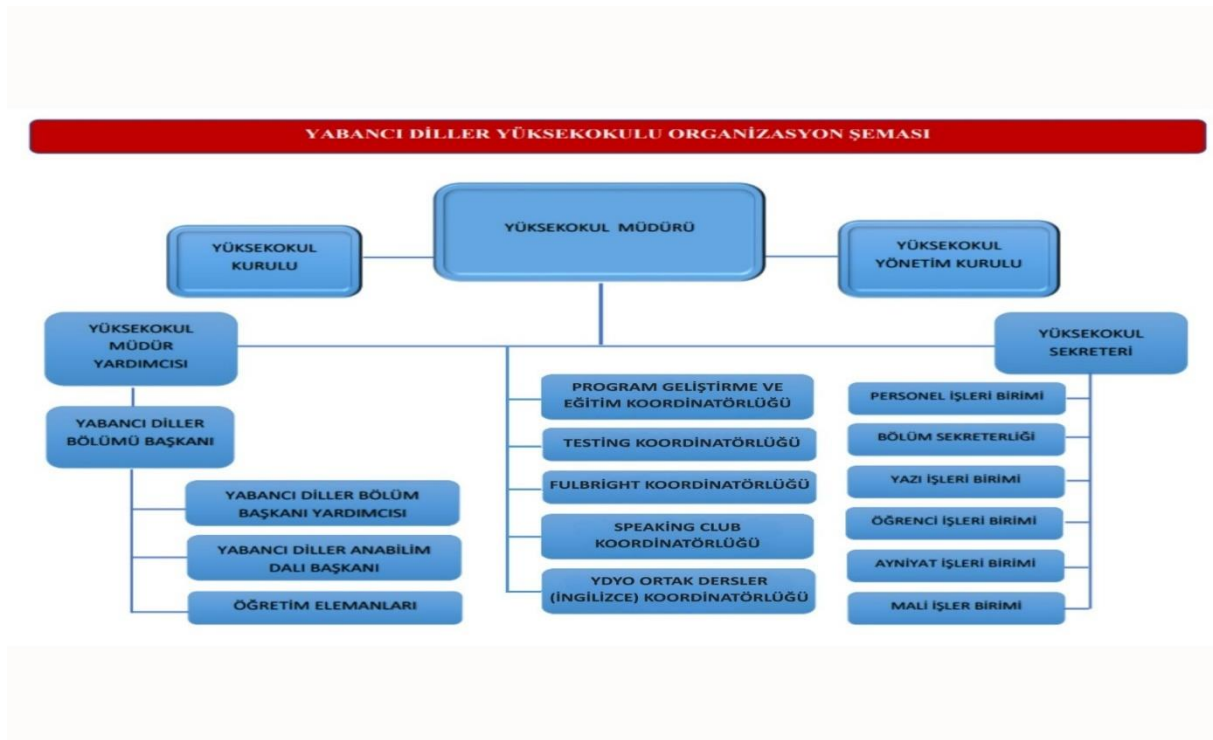
Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

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 Ütöleme 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 Taşınır	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	35
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	10
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	8
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
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	144
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	1
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	2
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2
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	
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	92
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



Yabancı Diller Yüksekokulu, müdürün liderliğinde akademik ve idari süreçleri birlikte koordine eden bir yapıya sahiptir. Müdürün altında akademik işlerin yürütüldüğü müdür yardımcısı, bölüm başkanı ve öğretim elemanları ile eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili özel görevleri üstlenen koordinatörlükler bulunur.

Bunlarla eş zamanlı olarak sekreterlik ve personel, öğrenci işleri, yazı işleri, mali işler gibi idari birimler yüksekokulun günlük işleyişine destek sağlar. Bu yapı, akademik teşkilat yönetmeliğinin öngördüğü organların görevlendirdiği temel akademik sorumluluklarla idari destek birimlerini uyum içinde çalıştırarak yüksekokulun eğitim-öğretim ve hizmet fonksiyonlarını etkin şekilde yürütmesine olanak tanır.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Yüksekokulumuz bünyesinde eğitim-öğretim süreçlerinin dijitalleşmesi kapsamında, öğretim faaliyetlerinde öğrenci katılımını artırmak ve öğrenme çıktılarının etkin takibini sağlamak amacıyla iki yazılım kullanılmaktadır. Bunlar:

“NEARPOD” dijital dersleri interaktif hâle getirerek öğrenci katılımını ve öğretmenin değerlendirme imkânını artıran bir eğitim platformudur.

“SCRIBO” öğrencilerin yazma, konuşma ve dil becerilerini geliştirmek ve öğretmenlerin değerlendirme yükünü azaltmak için yapay zekâ ile anında geri bildirim ve eğitim desteği sağlayan bir eğitim yazılımıdır.

3.2.Bilgisayarlar

Birimimizde tüm ofislerde her personelin kullanımına uygun bilgisayarlar bulunmaktadır; bu cihazlar idari personelin günlük yazışma, doküman hazırlama, raporlama ve yönetim süreçlerini yürütmesine; akademik personelin ise ders planlama, içerik hazırlama, çevrimiçi eğitim materyallerini kullanma ve öğrenci değerlendirme gibi eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmesine imkân sağlamaktadır. Bu sayede hem idari işler hem de eğitim-öğretim süreçleri verimli ve kesintisiz bir şekilde desteklenmektedir.

Tablo X: Bilgisayar Sayıları (Envanter Kontrolü yapılacak)

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	22
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	
.....	
Toplam	

3.3. Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim-öğretim ile araştırma gereksinimlerini karşılamanın yanı sıra, yabancı dil becerilerini geliştirmeye dönük kaynaklara ve yüzde yüz İngilizce eğitim verilen bölümlerde öğrenim gören öğrencilerin ihtiyaç duyduğu kaynaklara erişim imkânı sağlayacak basılı ve elektronik yayınlar, Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından temin edilmektedir.

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı	
2025								

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu (Optik)		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi (yazıcı)		3	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta		4	
TOPLAM		7	

4.İnsan Kaynakları

Faaliyet dönemi sonunda birimimizde toplam 22 personel görev yapmaktadır; bunların 14'ü öğretim görevlisi, 4'ü yabancı uyruklu sözleşmeli personel, 2'si Fulbright Eğitim Komisyonu tarafından yüksekokulumuza görevlendirilen İngilizce öğretim asistanı ve 2'si idari personel olarak istihdam edilmekte olup, bu kapsamda birimimizde 20 akademik ve 2 idari personel görev almaktadır.

4.1. Akademik Personel

Tablo X: 2025 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2025				14		

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	14		14		
Araştırma Görevlisi					
.....					
Toplam	14		14		

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, Nijerya (2)	Yabancı Diller Bölümü
Araştırma Görevlisi		
.....		
Toplam	4	

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel**Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı**

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	

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
Kişi Sayısı		3	5	1	5		
Yüzde		21,44	35,71	7,14	35,71		

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
SAYI				14					14
GENEL TOPLAM				14					14

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	13
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	2	2
Toplam	2	11	13

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.
Kişi Sayısı				2	
Yüzde				100	

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
Kişi Sayısı				2		
Yüzde				100		

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
Kişi Sayısı			1		1		
Yüzde			50		50		

4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

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

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
Kişi Sayısı						
Yüzde						

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
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizdeki tüm fakülte ve yüksekokullara yabancı dil öğretimi kapsamında özel olarak tasarlanmış programlarla destek hizmeti sunmaktadır. Bu hizmetler, özellikle hazırlık programlarına kayıt yaptıran öğrenciler için üniversite eğitimlerinin ilk adımını oluşturmaktadır. Yüksekokul; öğrencilerimizin yalnızca dil bilgisi ve iletişim becerilerini geliştirmekle kalmayıp, aynı zamanda akademik yaşamdaki beklentilere ve modern dünyanın gerektirdiği küresel yetkinliklere uygun beceriler kazanmalarına katkı sağlayacak eğitim süreçlerini planlamakta ve uygulamaktadır.

Bu bağlamda, yüksekokulumuz Türk ve yabancı uyruklu tüm öğrencilere, seçtikleri bölümlerde ve ilerideki meslek yaşamlarında ihtiyaç duyacakları yabancı dil yeterliliklerine ulaşabilmeleri için nitelikli eğitim olanakları sunar. Öğrencilerimiz, farklı dil kullanım ortamlarında kendilerini doğru ifade edebilme, akademik ve profesyonel iletişim kurabilme, bilgi üretme ve paylaşma becerilerini geliştirebilecekleri eğitim programlarına dâhil edilmektedir. Ayrıca, yabancı dil öğretimine ilişkin altyapı, içerik ve ölçme-değerlendirme çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi sağlanarak eğitim kalitesi sürekli olarak iyileştirilmektedir.

Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Toplam									

Tablo X: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Yabancı Diller Bölümü	150	104	254				254	27 %

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Toplam				

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		
Toplam					

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
Toplam			

5.1.2. Mezun Öğrenciler (2025)**Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı**

Birim Adı	Toplam
Toplam	

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

Yabancı Diller Yüksekokulu idari hizmetleri; yüksekokulumuzun eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda:

- Personel İşleri, Mali İşler, Ayniyat, Yazı İşleri ve Öğrenci İşleri birimlerinin mevzuata uygun ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulla ilgili iç ve dış yazışmaları gerçekleştirmek ve arşivlemek,
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, karar ve tutanak süreçlerini yürütmek,
- Bina ve tesislerin bakım-onarım, temizlik, ısınma ve aydınlatma gibi lojistik hizmetlerini takip etmek,
- Eğitim-öğretimde kullanılan araç ve teçhizatın periyodik bakımını sağlamak,
- Yüksekokul bütçesini hazırlamak, performans bütçe uygulamalarını yürütmek,
- Mal ve hizmet alım süreçlerini yönetmek,
- Personel özlük hakları, görev uzatımları, izin ve rapor takip işlemlerini yürütmek,
- Demirbaş kayıtlarının tutulmasını ve depo giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçe ve talepleri ilgili birimlere iletmek,
- İdari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitimleri sağlamak,
- Yıllık faaliyet, denetim raporları ve istatistiklerin düzenlenmesini sağlamak.

5.4-Diğer Hizmetler

- Yüksek nitelikli, deneyimli ve profesyonel öğretim kadrosu ile eğitim hizmeti sunmak,
- Öğrencilerle bire-bir iletişim ve rehberlik desteği sağlamak,
- Öğrenci merkezli modern eğitim yaklaşımlarını benimsemek,
- Yaratıcı düşünceyi geliştiren eğitim ortamları oluşturmak,
- Öğrencilerin düşüncelerini paylaşabilecekleri demokratik bir ortam sunmak,
- Yeni görüş ve öğrenme anlayışlarının uygulanmasına önem vermek,
- İşitsel-görsel eğitim metotları ve teknolojik imkânları etkin şekilde kullanmak ve geliştirmek,
- Sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklerin planlanması ve yürütülmesine katkı sağlamak,
- Öğrenci kulüp ve topluluk faaliyetlerine destek vermek.

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	2024	2025
Bilim Ödülü		
Bilimde Hizmet Ödülü		
Bilimde Teşvik Ödülü		
.....		
Toplam Ödül		

5.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...	

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda yönetim ve iç kontrol sistemi, yürütülen faaliyetlerin etkin, verimli, hesap verebilir ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olarak yapılandırılmıştır. Bu çerçevede personelin atama ve görevlendirme süreçleri, ilgili mevzuat hükümleri ile yetki ve sorumluluk dağılımı esas alınarak yüksekokul müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Akademik ve idari personelin görev tanımları açıkça belirlenmiş, iş akış süreçleri düzenli olarak izlenerek güncel tutulmaktadır.

Mali yönetim uygulamalarında yüksekokulumuz, bütçe hazırlama, uygulama ve izleme süreçlerini performans bütçe ilkelerine göre gerçekleştirmektedir. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı gözetilmekte, bütçe uygulamaları düzenli olarak takip edilmektedir. Harcama öncesi kontroller; idarenin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve ilgili mali mevzuat açısından titizlikle yapılmakta, tüm mali işlemler doğruluk ve mevzuata uygunluk açısından değerlendirilerek kayıt altına alınmaktadır.

Yüksekokulda ihtiyaç duyulan mal ve hizmet temini süreçleri, öncelikle birim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve bütçe planlaması aşamalarından geçerek yürütülmektedir. Mevzuat gerektirdiğinde satın alma süreçlerinde üniversite genelindeki ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmakta; ihale süreçlerine ilişkin düzenlemelere uyulması gerektiğinde ilgili mevzuat çerçevesinde işlemler takip edilmektedir.

İç kontrol sistemi sadece mali süreçleri değil, aynı zamanda idari süreçlerin kontrolünü de içermektedir. İç kontrol mekanizması, faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, doğru ve tam mali kayıtların tutulmasını ve güvenilir yönetim bilgilerinin üretilmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda risk değerlendirmeleri yapılmakta, süreç analizleri gerçekleştirilmektedir ve tespit edilen alanlarda iyileştirme faaliyetleri yürütülmektedir.

Ayrıca yüksekokulumuzun yönetim sistemi kalite güvence anlayışıyla desteklenmekte olup; kalite komisyonları, iç değerlendirme raporları ve paydaş geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla süreçler izlenmekte ve sürekli iyileştirilmesi sağlanmaktadır.

6.1.Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

6.2.İç Denetim Faaliyetleri

Yüksekokulumuzda 2025 yılı içerisinde herhangi bir iç denetim faaliyeti gerçekleşmemiştir.

D- Diğer Hususlar

Sınavlar

Yüksekokulumuzca, eğitim-öğretim faaliyetlerinin etkin ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla çeşitli sınav ve akademik faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Her eğitim-öğretim yılı öncesinde, üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin akademik ve idari süreçlere uyumlarını kolaylaştırmak amacıyla oryantasyon programları kapsamında bölüm tanıtım etkinlikleri düzenlenmektedir. Bu süreçte, öğrencilerin yabancı dil yeterliliklerini belirlemek üzere Yüksekokulumuz tarafından yeterlilik sınavı uygulanmaktadır.

Yeterlilik sınavına giren öğrencilerden (belgeli muafiyetten yararlananlar hariç) başarılı olanlar, doğrudan kayıtlı oldukları bölümlerde öğrenimlerine başlarken; yeterlilik sınavında başarılı olamayan öğrenciler için seviye tespit sınavı uygulanmakta ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda öğrenciler, yabancı dil seviyelerine uygun hazırlık sınıfı kurlarına yerleştirilmektedir.

Ayrıca, Yüksekokulumuz tarafından üniversitemiz bölümlerine yatay geçiş, dikey geçiş ile başvuru yapan veya bu programlara kayıtlanan öğrenciler ile yabancı uyruklu lisansüstü öğrenciler için yabancı dil yeterlilik (proficiency) sınavları düzenlenmektedir. Bu sınavlarda başarılı olan öğrenciler, kayıtlı oldukları bölümlerde öğrenimlerine devam etmeye hak kazanırken; başarılı olamayan öğrenciler için seviye tespit sınavı uygulanmakta ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda öğrenciler, yabancı dil seviyelerine uygun hazırlık sınıfı kurlarına yerleştirilmektedir.

Eğitim öğretim faaliyetleri ve yüksekokulumuzca düzenlenen sınavlara ilişkin uygulamalar ve işleyiş, “Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi” doğrultusunda yürütülmektedir.

Sınav Türü	Katılan Öğrenci Sayısı	Muaf Olan Sayısı
Yeterlilik (Muafiyet) Sınavı (YS)	97	11
Yatay Geçiş (YS)	7	4
Dikey Geçiş (YS)	2	1
Yabancı Uyruklu Lisansüstü (YS)	1	0
Belgeli Muafiyet	6	6
Seviye Tespit (Placement) Sınavı	163	-

- 2025-2026 Akademik Yılı Güz Dönemi öncesinde Yüksekokulumuzca 4 adet Muafiyet (Yeterlilik) Sınavı ve 1 adet Seviye Tespit Sınavı (STS) gerçekleştirilmiştir.
- Muafiyet sınavlarına toplam 107 öğrenci katılmış ve bu öğrencilerden 16’sı hazırlık sınıfından muaf olarak bölümlerine geçiş hakkı kazanmıştır.

- Muafiyet belgeleri onaylanan 6 öğrenci ise doğrudan kayıtlı oldukları bölümlerde öğrenimlerine başlamıştır.
- Seviye Tespit Sınavı'na katılan 163 öğrenci, yabancı dil seviyelerine göre dağılım göstermiştir; 124 öğrenci A2 kuruna, 30 öğrenci B1 kuruna, 8 öğrenci B1+ kuruna ve 1 öğrenci B2 kuruna yerleştirilmiştir.

Yaz Okulu

Yüksekokulumuz Akademik Takvimi kapsamında yaz döneminde Yabancı Diller Bölümü Hazırlık Sınıfı Yaz Okulu düzenlenmektedir. Yaz okuluna, B1+ kurunu başarıyla tamamlayan ve B2 kurunu tekrar eden öğrenciler katılabilmektedir. Bu kapsamda, yalnızca Yüksekokulumuz öğrencileri değil, aynı zamanda belirtilen koşulları sağlayan farklı üniversitelerden öğrencilerin de yaz okuluna katılımına imkân tanınmaktadır. Yaz okulu uygulamasıyla, öğrencilerin yabancı dil yeterliliklerini geliştirmeleri ve eğitim-öğretim süreçlerini etkin bir şekilde sürdürebilmeleri amaçlanmaktadır.

2024-2025 eğitim-öğretim yılı yaz döneminde yaz okuluna, 5'i farklı üniversitelerden olmak üzere toplam 41 öğrenci katılmıştır. Bu öğrencilerden 24'ü başarılı olarak kayıtlı oldukları bölümlere geçiş yapmıştır.

Yaz okuluna ilişkin uygulamalar ve işleyiş, Yüksekokulumuzca hazırlanan “Yabancı Diller Yaz Okulu Yönergesi” doğrultusunda yürütülmektedir.

İsteğe Bağlı Hazırlık Eğitimi

İsteğe bağlı hazırlık eğitimi, Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi kapsamında yürütülmekte olup, öğretim dili tamamen Türkçe olan ön lisans ve lisans programlarına kayıt yaptıran ve dil eğitimi almak isteyen öğrencilerin hazırlık eğitimine katılımı sağlanmaktadır.

2025-2026 Akademik Yılı Güz Döneminde, öğretim dili tamamen Türkçe olan programlara kayıt yaptıran öğrencilerden 20'si isteğe bağlı hazırlık programına kayıt yaptırmıştır.

Ortak Zorunlu Dersler (İngilizce)

Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı bünyesinde yürütülen zorunlu İngilizce ve Akademik İngilizce dersleri, Yabancı Diller Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından verilmektedir. YDYO Ortak Dersler (İngilizce) Koordinatörlüğü tarafından, her mühendislik bölümü için ayrı ayrı müfredat geliştirilmiş olup, Akademik İngilizce dersleri 2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılı itibarıyla uygulamaya alınmıştır. Bu dersler, öğrencilerin akademik dil becerilerini geliştirmek, mesleki içerikli okumaları anlayabilme ve üretme kapasitesini artırmak, aynı zamanda öğretim programlarının gerektirdiği yabancı dil yeterliliklerini kazandırmak amacıyla titizlikle yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Yabancı Diller Yüksekokulu için 2022–2026 stratejik planında, birimimizin eğitim-öğretim kalitesini artırmaya ve topluma fayda sağlamaya yönelik 2 amaç, 5 hedef ve 6 performans göstergesi tanımlanmıştır. Bu amaç ve hedefler, yenilikçi ve teknoloji destekli eğitim uygulamalarının yaygınlaştırılmasını, akademik altyapının güçlendirilmesini, uluslararası iş birliği süreçlerinin geliştirilmesini ve toplumsal sorumluluk bilinciyle yürütülecek faaliyetlerle toplumun ihtiyaçlarının karşılanmasını kapsamaktadır.

Tablo X: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
A1. Özgün/yenilikçi yöntemler ve güncel müfredat içerikleriyle eğitim-öğretimin kalitesini artırmak	H.1.1. Nitelikli bir eğitim için; uluslararası gelişmeleri takip ederek öğrenci etkileşimini teşvik edici, teknoloji destekli eğitim programları uygulanacaktır
	H.1.1. Nitelikli bir eğitim için; uluslararası gelişmeleri takip ederek öğrenci etkileşimini teşvik edici, teknoloji destekli eğitim programları uygulanacaktır
	H.1.3. Eğitim-öğretim altyapısı, fiziksel alan ve donatı ile akademik yetkinlik anlamında çağın ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde geliştirilecektir
	H.1.4. Yükseköğretimde uluslararasılaşma stratejisi doğrultusunda kurumsal yapılanma ve iş birliği süreçleri oluşturulacaktır
A4. Üniversitenin ihtisaslaşma alanları başta olmak üzere, toplumun ihtiyaçlarına yönelik sosyal sorumluluk projeleriyle topluma fayda sağlamak	H.4.1. Üniversitenin bilimsel, sosyal ve kültürel birikiminin toplumda yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir
	H.4.3. Sosyal sorumluluk bilinciyle toplumun ve özellikle dezavantajlı grupların sosyal ve ekonomik hayata katılımının sağlanmasına yönelik faaliyetler gerçekleştirilecektir

1. Müfredat Güncelliği (PG.1.1.2)

2025 yılı içinde yüksekokul müfredatının uluslararası gelişmelerle uyumlu hale getirilmesi amacıyla üç ayrı toplantı gerçekleştirilmiştir. Bunlar; Curriculum & Bridging Ideas, Building Solutions etkinliği (Nisan 2025, Antalya), Macmillan ve Oxford iş birliği ile Müfredat ile ilgili Eğitimcilerin Eğitimi ve Unlimited Educational Services (UES) tarafından yürütülen eğitimcilere yönelik eğitim programlarıdır. Bu hizmet içi eğitimler Yüksekokulumuz öğretim elemanlarına yönelik gerçekleştirilmiş olup, müfredatın güncelliğini sağlama ve eğitimde yenilikçi yaklaşımları benimseme hedefi açısından planlanan hedefe ulaşmıştır.

2. Öğrenci Etkileşimi İçeren Dersler (PG.1.1.3)

Öğrenci etkileşimini artırmayı amaçlayan sekiz ders yürütülmüştür: ING100, ING200, ING300 ve ING400 program dersleri ile İngilizce I-II (ING101) ve Academic English I-II (ENG102) dersleri planlandığı şekilde gerçekleştirilmiştir. Derslerde öğrencilerin katılımını, iletişimini ve öğrenme deneyimini artırıcı etkinlikler uygulanmış, hedeflenen etkileşim düzeyine ulaşılmıştır.

3. Uygulamalı Eğitimde Akademik Personel Katılımı (PG.1.3.1)

Speaking Club ve Speaking Kurs etkinliklerinde üç öğretim elemanı görev almış ve bu oran toplam akademik personelin %19'u olarak gerçekleşmiştir. Belirlenen %45 hedefinin altında kalmış olsa da uygulamalı eğitim faaliyetleri yürütülmüş; önümüzdeki dönemlerde akademik personel katılımını artırmaya yönelik planlamalar yapılmaktadır.

4. Uluslararası İş Birlikleri ve Tanıtım (PG.1.4.1)

2025 yılı için planlanan uluslararası etkinlik hedefi karşılanmıştır. Fulbright (ABD Kültürel Mübadele Komisyonu / Türkiye Fulbright Eğitim Komisyonu) ile yürütülen iş birliği toplantısı gerçekleştirilmiş; bu faaliyet yüksekokulumuzun uluslararası tanıtımı ve akademik iletişim ağı açısından önemli katkı sağlamıştır.

SÜREÇ PERFORMANS PARAMETRESİ İZLEME FORMU							Süreç Adı		Stratejik Plan Eğitim Amacı					Hazırlayan							
							Süreç Kodu		6.1					İmza/Tarih							
							Süreç Seviyesi		Ana					Onaylayan							
							İmza/Tarih							İmza/Tarih							
Performans Parametresi	Ölçü Birimi	Ağırlık Puanı	Kurum Dışı Karşılaştırma	2023	2024	Hedef	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağus	Eyl	Ek	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.
Müfredat güncelliği üzerine sektördeki öncü kuruluşlarla gerçekleştirilen toplantı sayısı**	Sayı	25,0		-	-	3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3,0	100,0	25,0
Öğrenci etkileşimi içeren ders sayısı	Adet	25,0		-	-	4,0	6,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	8,0	100,0	25,0
Uygulamalı eğitimde görev alan öğretim elemanı sayısının toplam akademik personel sayısına oranı (%)	Yüzde (%)	25,0		-	-	45,0	19,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	19,0	42,22	10,55
Yurtdışı işbirliği ve tanıtım kapsamında yurtdışında ve yurtiçinde (uluslararası) yapılan toplantı (fiziki ve çevrimiçi) sayısı	Sayı	25,0		-	-	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	100,0	25,0
Toplam Başarı Oranı																					85,55

5. Sektörle Yapılan Görüşmeler ve Toplumla Etkileşim (PG.4.1.1)

2025 yılında hedeflenen iki etkinlikten biri gerçekleştirilmiş olup, gerçekleşme oranı %50 olarak kaydedilmiştir. Yüksekokulumuz İngilizce Ortak Dersler Koordinatörü tarafından Bilim Sanat Merkezi öğrencilerine yönelik organize edilen “İngilizce Dil Becerilerini Geliştirmeye Yönelik Dijital Oyun Tabanlı ve İnteraktif Öğrenme” etkinliği başarıyla uygulanmıştır. Diğer planlanan etkinlikler, önümüzdeki dönemler için programlanmış olup, etkinliklerin tamamlanması ve toplumsal etki oranının artırılması amacıyla iyileştirme çalışmaları ve ek organizasyon planlamaları yapılmaktadır.

6. Yabancı Dil Becerilerini Geliştirmeye Yönelik Etkinlikler (PG.4.3.4)

Hedeflenen 6 etkinlik planlandığı gibi uygulanmıştır. Bunlar arasında Speaking Club (2), Speaking Kurs (2), YÖKDİL Kursu, Temel İngilizce Eğitim Kursu ve Tips&Tricks Workshop gibi öğretim destek faaliyetleri yer almıştır.

SÜREÇ PERFORMANS PARAMETRESİ İZLEME FORMU							Süreç Adı				Stratejik Plan Toplumsal Katkı				Hazırlayan							
							Süreç Kodu				6,4				İmza/Tarih							
							Süreç Seviyesi				Ana				Onaylayan							
							İmza/Tarih								İmza/Tarih							
Performans Parametresi		Ölçü Birimi	Ağırlık Puanı	Kurum Dışı Karşılaştırma	2023	2024	Hedef	Oca	Şub	Mar	Nis	May	Haz	Tem	Ağus	Eyl	Ek	Kas	Ara	O.D.	H.G. %	B.O.
Sektörle yapılan görüşme sayısı		Sayı	30,0		-	-	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	50,0	15,0
Yabancı dil becerilerini geliştirmeye yönelik yapılan etkinlik sayısı (mini TED, Talks vb.)		Sayı	70,0		-	-	6,0	0,0	0,0	1,0	3,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2,0	2,0	0,0	9,0	100,0	70,0
Toplam Başarı Oranı																						85,0

Genel Değerlendirme

2025 yılı itibarıyla Yabancı Diller Yüksekokulu'nun stratejik amaç ve hedefleri büyük ölçüde gerçekleştirilmiştir. Toplam 6 performans göstergesinden 4'ü hedeflenen düzeyde veya üzerinde tamamlanmış, 1 göstergenin gerçekleşme oranı (%19) belirlenen hedefin altında kalmış ve 1 göstergenin gerçekleşme oranı (%50) kısmi olarak yerine getirilmiştir.

Müfredat güncelliği ve öğrenci etkileşimi odaklı dersler alanında planlanan faaliyetler başarıyla uygulanmış, bu göstergelerin gerçekleşme oranı %100 olarak kaydedilmiştir. Uluslararası iş birlikleri ve yabancı dil geliştirmeye yönelik etkinliklerde de hedefler tamamen gerçekleştirilmiş ve stratejik amaçlarla uyumlu sonuçlar elde edilmiştir.

Uygulamalı eğitimde akademik personel katılımı hedefi (%45) sadece %19 oranında gerçekleşmiş, bu alanda önümüzdeki dönemlerde öğretim elemanı sayısının artırılması yönünde iyileştirme çalışmaları planlanmaktadır. Toplumla etkileşim ve sosyal sorumluluk hedeflerinden biri %50 oranında gerçekleşmiş, diğer etkinlikler ise ilerleyen dönemler için programlanarak tamamlanacaktır.

Genel olarak, yüksekokulumuz 2025 yılı itibarıyla stratejik hedeflerine %80 üzerinde ulaşmış; eğitim kalitesini artırma, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı sağlama alanlarında kayda değer ilerleme sağlanmıştır. Hedeflerin tamamlanmayan veya kısmi gerçekleşen alanları için planlanan iyileştirme çalışmaları, birimimizin stratejik amaçlarına ulaşma kararlılığını pekiştirmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yabancı Diller Yüksekokulu, eğitim-öğretim kalitesinin sürekli artırılmasını, öğrencilerin dil becerilerinin etkin ve sürdürülebilir şekilde geliştirilmesini ve akademik programların uluslararası standartlarla uyumlu olmasını temel politika olarak benimsemektedir. Bu doğrultuda müfredatın güncelliği, öğrenci etkileşimini teşvik eden ders içerikleri ve yenilikçi öğretim yöntemleri öncelikli olarak uygulanmaktadır.

Birim, akademik ve idari süreçlerde verimlilik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini ön planda tutmakta; ofis ve personel kaynaklarını etkin kullanarak hızlı ve doğru karar alma mekanizmalarını güçlendirmeyi hedeflemektedir. Öğretim elemanı seçiminde titizlik, hizmet

içi eğitim fırsatlarının artırılması ve eğitim materyallerinin geliştirilmesi gibi uygulamalar, eğitim kalitesini yükseltmeye yönelik sürekli çabaların temelini oluşturmaktadır.

Uluslararası iş birlikleri, sosyal sorumluluk projeleri ve toplumla etkileşim birim için diğer öncelikli alanlardır. Bu faaliyetler, Yüksekokulun görünürlüğünü artırmakta, öğrenci ve toplum arasında etkileşimi güçlendirmekte ve stratejik hedeflere ulaşmayı desteklemektedir. Tüm bu politikalar ve öncelikler, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun uzun vadeli vizyonuna ulaşmasını, paydaşlarla etkin iş birliği yürütmesini ve kurumsal kapasitesini güçlendirmesini sağlamaktadır.

C- Diğer Hususlar

Yabancı Diller Yüksekokulu, birim eylem planları doğrultusunda yürütülen faaliyetlerle stratejik hedeflerine ulaşmayı desteklemekte olup öğrencilerin akademik ve dil becerilerini geliştirmeye yönelik konuşma kulüpleri, workshoplar ve kurslar düzenlemekte; idari süreçleri etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütmekte, koordinasyonu ve iletişimi güçlendirmektedir. Bu faaliyetler, bölümün vizyon ve misyonuna uygun olarak eğitim kalitesini artırmayı ve kurumsal kapasiteyi sürdürülebilir biçimde geliştirmeyi amaçlamaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “.....

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A- Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK . ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			

01 - Personel Giderleri	18.474.487,17	18.473.080,47	99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.017.924,25	2.011.738,67	99,69
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.000,00	0	0
05 - Cari Transferler	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	0	0	0

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2025 BÜTÇE TAHİMİNİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2024-2025 akademik yılında yüksekokulumuz tarafından Yaz Okulu Hazırlık Programı için öğrenci katılımından tahsil edilen ve öz gelir kapsamında ilgili bütçeye gelir ve özel ödenek olarak kaydedilen 64.643,01 TL'nin 64.641,00 TL'si, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddesi (Ek Madde 26) uyarınca yaz okulunda ders veren öğretim elemanlarına, ödeme yapılmasını düzenleyen mevzuat hükümlerine uygun şekilde ders ücreti olarak ödenmiştir.

2025 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																			
PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILAN BİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDEK TEN AKTARMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLEN
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.0-0523.0017-	11.951.000,00	2.262.879,77	6.890,00	14.206.989,77	14.206.989,77	0,00	14.207.908,21	-918,44	14.206.989,77	0,00	14.206.506,27	483,50	483,50	263.871,77	0,00	6.890,00
			62.239.756.0-0523.0017-	2.263.000,00	2.702.497,40	698.000,00	4.267.497,40	4.267.497,40	0,00	4.694.067,40	-426.570,00	4.267.497,40	0,00	4.266.574,20	923,20	923,20	0,00	0,00	0,00
			62.239.756.0-0523.0017-	894.000,00	250.770,43	13.753,00	1.131.017,43	1.131.017,43	0,00	1.131.017,43	0,00	1.131.017,43	0,00	1.126.424,51	4.592,92	4.592,92	197.770,43	0,00	13.753,00
			62.239.756.0-0523.0017-	0,00	886.906,82	0,00	886.906,82	886.906,82	0,00	976.780,82	-89.874,00	886.906,82	0,00	885.314,16	1.592,66	1.592,66	0,00	0,00	0,00
			62.239.756.0-0523.0017-	23.000,00	0,00	9.000,00	14.000,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	14.000,00	0,00	0,00	0,00
		760- Yükseköğretim Kurumları Yaz Okulları	62.239.760.0-0523.0017-	0,00	64.643,04	0,00	64.643,04	64.643,04	0,00	64.643,04	0,00	64.643,04	0,00	64.641,00	2,04	2,04	0,00	0,00	0,00
			TOPLAM			15.131.000,00	6.167.697,46	727.643,00	20.571.054,46	20.571.054,46	0,00	21.074.416,90	-517.362,44	20.557.054,46	14.000,00	20.549.460,14	7.594,32	21.594,32	461.642,20

3.Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuzda 2025 yılı içerisinde herhangi bir iç denetim faaliyeti gerçekleşmemiştir.

4.Diğer Hususlar

2025-2026 eğitim-öğretim yılı kapsamında, Fulbright programı tarafından yüksekokulumuza görevlendirilen ETA bursiyerleri için Türkçe dil eğitimi verilmektedir. Misafir öğretim elemanlarının iletişim becerilerini geliştirmeleri ve kültürel uyum süreçlerini desteklemek amacıyla düzenlenen bu eğitim, YDYO Fulbright Koordinatörlüğü gözetiminde yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından gönüllülük esasına göre yürütülmekte olup, herhangi bir maddi karşılık talep edilmemektedir. Bu uygulama, yüksekokulumuz açısından aynı katkı olarak değerlendirilmiştir.

B-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

Faaliyet Bilgileri

Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro /Sinema	1
Konser	
Sergi	
Turnuva	1
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	1
Atölye Çalışmaları (Workshop)	2
Dil Kulübü Etkinlikleri	4
Kurs	6

YDYO birim eylem planı doğrultusunda, 2025 yılı için planlanan çeşitli eğitim ve gelişim faaliyetleri başarıyla gerçekleştirilmiş olup, aşağıda bu kapsamda yürütülen önemli etkinlikler yer almaktadır.

- SBTÜ English Movie Days etkinliği kapsamında, öğrenciler için İngilizce film günleri düzenlenmiş ve dil öğrenme çıktılarının geliştirilmesine katkı sağlanmıştır.



- Speaking Club faaliyetleri, A2, B1, B1+ ve B2 seviyesindeki öğrencilerin dil becerilerini artırmaya yönelik olarak planlandığı şekilde gerçekleştirilmiştir.



- Öğrencilerin sınav başarısını artırmak amacıyla “Tips and Tricks for Successful Exams” adlı atölye çalışması (workshop) düzenlenmiş, eğitim-öğretim süreçlerinin yönetimine katkı sağlanmıştır.



- Akademik personelin gelişimi için Unlimited Education Services (UES) tarafından hizmet içi eğitim başarıyla tamamlanarak eğiticilerin eğitime yönelik hedef gerçekleştirilmiştir.



- Öğrencilerin dil gelişimlerine katkı sağlayan kelime bilgisi yarışması formatındaki CHAMPIONS LEAGUE turnuva etkinliği planlandığı şekilde 2025 yılı içinde başlamış olup, 2025-2026 eğitim öğretim yılı bahar döneminde lig ve eleme usulü şeklinde devam edecektir.
- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde Program Geliştirme ve Eğitim Koordinatörü Öğretim Görevlisi Marioara Aydın'ın organizasyonu, Prof. Dr. Tuncay DİLCİ tarafından bağımlılıkla mücadele ile ilgili seminer ve atölye çalışmaları gerçekleştirildi.



Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Sürekli Eğitim Merkezi bünyesinde açılan İngilizce dil kursları, farklı yaş gruplarına ve ihtiyaçlara yönelik olarak planlanmış olup, üniversitenin akademik birikiminin toplumla paylaşılmasına katkı sağlamıştır. Bu kurslar, yaşam boyu öğrenme anlayışı doğrultusunda bireylerin yabancı dil becerilerini geliştirmeyi ve üniversite–toplum etkileşimini güçlendirmeyi amaçlamaktadır.

2025-2026 eğitim-öğretim yılı güz dönemi 2. çeyrek kur bitirme sınavları öncesinde, Yüksekokul Müdürü Öğr. Gör. Ekrem ERÖZ, Yüksekokul Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Seçil ERKOL ve Program Geliştirme ve Eğitim Koordinatörü Öğr. Gör. Marioara AYDIN'ın katılımıyla öğrencilerle soru-cevap etkinliği gerçekleştirilmiştir.

1.1.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	3
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	32

Ulusal Bildiri	
Kitap	
.....	
.....	

1.2.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.3.Proje Bilgileri

2. Tablo X: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

Tablo X: Proje Detay Bilgileri

Sıra No	Proje No	Yürütücüsü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Türü	Bütçesi	Bütçe Harcaması
1								

PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ							
PROJE KAPSAMINDA ALINAN CİHAZLAR							
CİHAZLARIN KULLANILAN LAB ALANI VB.							
PROJE TAMAMLANMIŞ İŞE PROJEDE KULLANILAN DEVRİ YAPILAN/ YAPILMAYAN CİHAZ/CİHAZLARIN ADI							
PROJE TAMAMLANDIYSA ÇIKTISI (YAYINLANMA YERİ/ DERGİ/SEMİNER VB.)							
2							
PROJENİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ							
PROJE KAPSAMINDA ALINAN CİHAZLAR							
CİHAZLARIN KULLANILAN LAB ALANI VB.							
PROJE TAMAMLANMIŞ İŞE PROJEDE KULLANILAN DEVRİ YAPILAN/ YAPILMAYAN CİHAZ/CİHAZLARIN ADI							
PROJE TAMAMLANDIYSA ÇIKTISI (YAYINLANMA YERİ/ DERGİ/SEMİNER VB.)							

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

- Alanında yetkin, deneyimli ve öğrenci merkezli öğretim anlayışını benimsemiş akademik personele sahip olunması.
- İdari personelin mevzuata hâkim, çözüm odaklı ve iş süreçlerini zamanında yürüten bir yapıya sahip olması.
- Akademik ve idari personel arasında güçlü iletişim ve koordinasyonun bulunması.
- Akademik ve idari görev dağılımlarının açık ve net biçimde belirlenmiş olması.
- Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması.
- İdari personel tarafından yürütülen ders programları, sınav organizasyonları, öğrenci işlemleri ve yazışmaların düzenli ve sistemli şekilde gerçekleştirilmesi.
- Akademik kurullar, koordinatörlükler ve çalışma gruplarının etkin biçimde çalışması.
- Ders içeriklerinin ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi.
- Öğrenci geri bildirimlerinin toplanması, raporlanması ve ilgili kurullara sunulmasında idari personelin aktif rol alması.
- Dersliklerin büyük bölümünün teknolojik altyapıya sahip olması.
- Öğrencilerin dil becerilerini geliştirmeye yönelik konuşma kulüpleri, atölye çalışmaları (workshoplar) ve destekleyici etkinliklerin planlanması ve uygulanması.
- Akademik ve sosyal etkinliklerin organizasyonunda destekleyici ve kolaylaştırıcı bir yaklaşımın benimsenmesi.
- Öğrenci danışmanlığı ve rehberlik hizmetlerinin etkin bir iş birliği anlayışıyla yürütülmesi.
- Kurumsal kalite güvence süreçlerinin idari personel katkısıyla düzenli biçimde izlenmesi ve raporlanması.
- Birim içi iletişimin güçlü olması ve kurumsal aidiyet duygusunun gelişmiş olması.

B- Zayıflıklar

- Akademik ve idari personel sayısının mevcut iş yükünü karşılamakta zaman zaman yetersiz kalması.
- Fiziksel altyapı, sınıf ve sosyal alanların yetersiz olması.
- Mali kaynakların yetersiz olması.
- Öğrencilerin bireysel ve bağımsız öğrenme becerilerini geliştirmeye yönelik, dil laboratuvarı, bağımsız öğrenme merkezi-ILC gibi özel öğrenme alanlarının olmaması.

C- Değerlendirme

- Yabancı Diller Yüksekokulu, nitelikli akademik kadrosu ve deneyimli idari personeli sayesinde eğitim-öğretim ve idari süreçleri etkin bir şekilde yürütme kapasitesine sahiptir.
- Akademik ve sosyal etkinlikler, konuşma kulüpleri, atölye çalışmaları ve destek programları, öğrencilerin dil becerilerini geliştirmede önemli katkı sağlamaktadır.
- Dersliklerin teknolojik altyapıya sahip olması, dijital öğrenme ortamlarının etkin biçimde kullanılabilmesi eğitim kalitesini desteklemektedir.
- Yönetim yapısı ve kurumsal kalite süreçleri, akademik ve idari iş birliğini güçlendirerek planlı ve düzenli işleyişi sağlamaktadır.
- Fiziksel altyapı eksiklikleri (dil laboratuvarı ve bağımsız öğrenme alanlarının olmaması) ve artan iş yükü, mevcut kapasitenin daha verimli kullanılmasını sınırlayabilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Faaliyet yılı sonuçları ve mevcut koşullar göz önünde bulundurularak, birimin fiziki ve eğitim altyapısının güçlendirilmesi planlanmaktadır. Dil laboratuvarı ve bağımsız öğrenme alanlarının oluşturulması, öğrencilerin bireysel öğrenme ve uygulama imkânlarını artıracak ve eğitim kalitesini yükseltecektir.
- Akademik ve idari personelin iş yükünün dengelenmesi ve gerektiğinde ek personel temini ile birim işleyişinin sürdürülebilirliği sağlanacaktır. Konuşma kulüpleri, workshoplar ve diğer destek programlarının çeşitlendirilmesi, öğrencilerin dil becerilerini geliştirmeye katkı sağlayacak ve etkinliklerin planlanması ile kaynak yönetimi sürecinde dikkatli olunmasını gerektirecektir.
- Mevcut dersliklerin ve dijital öğrenme kaynaklarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmesi, eğitim-öğretim kalitesini artıracaktır. Stratejik plan hedefleri doğrultusunda akademik ve idari süreçlerin izlenmesi ve raporlanması, risklerin erken tespiti ve önlem alınmasını destekleyecektir.
- Önerilen tedbirlerin uygulanmasında personel değişiklikleri, altyapı eksiklikleri ve planlanan geliştirmelerin zamanında tamamlanamaması olası riskler olarak değerlendirilmektedir. Bu risklere karşı risk analizi yapılması, önceden planlama, önceliklendirme ve kaynak optimizasyonu ile etkin yönetim sağlanması öngörülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

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 kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık 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. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (Yabancı Diller Yüksekokulu / 06.01.2026)


İmza
Öğr. Gör. Ekrem ERÖZ
Yüksekokul Müdürü

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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