

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU**

**2014 MALİ YILI**

**(01 OCAK 2014-31.12.2014)**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**SİVAS 2014**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bugün hızla gelişen ve günümüzde yaygın kullanılan tabirle globalleşen dünyamızda uluslararası iletişim zorunlu hale gelmiştir.

Başka bir deyişle, diğer ülkelerle her alanda bilgi alışverişi yapabilmek, ekonomik ilişkilerimizi sürdürebilmek ve kendi düşüncelerimizi ifade edebilmek için anadilimizden başka en az bir yabancı dili bilmek zorundayız.

Günümüzde ekonomik ve teknolojik gelişmeler sonucunda, İngilizce neredeyse tüm ülkelerde kullanılan "**dünya dili**" haline gelmiştir. Bu nedenle ülkemizde de yabancı dil öğretimi daha çok İngilizce öğretimi üzerinde yoğunlaşmıştır.

Bu, üzerinde uzun yıllardan beri titizlikle durulan bir konudur. Küreselleşmenin gereği olarak çağı yakalamak, çağdaş olabilmek, diğer ülkelerle teknolojik, ekonomik ve kültürel açıdan iletişim sağlayabilmek için İngilizce öğretimi yüksek öğretim kurumlarımızda oldukça önem arz eden bir akademik konu haline gelmiştir.

Yüksekokulumuz gerek öğrenci gerekse akademik ve idari personel bakımından yetersiz olmakla birlikte 2012-2013 ve 2013-2014 Eğitim-Öğretim yıllarında 2 bölüm, 2014-2015 Eğitim-Öğretim yılında ise 3 bölümün zorunlu, 1 fakültenin ise isteğe bağlı İngilizce Hazırlık programını sorunsuz olarak başarıyla yürütmekteyiz.

Buna ilaveten gerek hazırlık sınıfı gerekse hazırlık sonrası verilen tüm İngilizce dersleri ile hazırlık sınıfı olmayan bölümlerin Yabancı Dil derslerinin yürütülmesi Yüksekokulumuzun sorumluluğundadır.

Üniversitemiz Akademik birimlerinden gelen zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık sınıfı oluşturulması talepleri gözönünde bulundurulduğunda Yüksekokulumuzun eğitim araç-gereç ve akademik personel ile desteklenmesinin kaçınılmaz olduğu görülmektedir.

Yapılanmamızı tamamladığımızda Üniversitemizin bu yöndeki eğitim ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayacağımızı söylemek hayal değildir.

Hazırlık sınıfında başarılı olan öğrencilerin kendi bölümlerine geçtikleri zaman İngilizce ders almaları sağlanmalıdır. Bu yapıldığı zaman hazırlık sınıflarının amacına ulaşmasındaki en önemli eksiği tamamlanmış olacaktır. Önümüzdeki yıllarda misyon ve vizyonumuza uygun olarak gerek akademik ve gerekse idari alanda çalışmalarımıza devam ederek; üstlendiğimiz görev ve sorumlulukların bilinciyle Üniversitemizi ilk tercih edilen üniversiteler arasında görmeyi hedefliyoruz.

**Prof.Dr.Metin BOZKUŞ**  
**Müdür**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Yabancı Diller Yüksekokulunda kurulma aşamasında bölüm oluşturulmadığından hem idari hem de akademik yönden bazı sıkıntılar olmaktadır.

Yüksekokulumuzda Temel İngilizce ve Modern Diller bölümlerinin kurulma çalışmaları devam etmektedir. 2 bölümün zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi yanında hazırlığı olmayan diğer bölümlerin Yabancı Dil dersleri (İngilizce, Almanca, Fransızca) verilmektedir.

Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu, öğrencilere kayıt oldukları Eğitim Öğretimin öngördüğü yabancı dilde kendi konularında okuduklarını ve duyduklarını anlayabilme, kavrayabilme, metinleri Türkçeye çevirebilme, yazı ve sözle kendilerini yeterince ifade edebilme, profesyonel, kültürel ve sosyal hayatta gerekli olan dil iletişimini sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır.

Bir başka deyişle, odak noktasında öğrencileri olan, amaçları ortak, dil öğrenmeye ve yeniliklere açık, karşılıklı sevgi ve saygıya duyarlı, sosyal sorumluluk taşıyan ve kendi bölümlerine gittiklerinde okulumuzda öğrendiği yabancı dili yeni bilginin toplanması, ileri götürülmesi ve aktarılması konusunda etkin bir şekilde kullanabilecek öğrenciler yetiştirmektir.

### Vizyon

Cumhuriyet Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, vizyonu öğrencilerinin İngilizceye tüm yönleri ile hakim olması ve onları bu dilde çok iyi okuma, yazma, konuşma ve dinleme-anlama becerileri ile donatarak kendi alanlarındaki yayımları, bilimsel gelişmeleri rahatlıkla takip edebilecek düzeyde bireyler yetiştirmek ve öğrencilerimize bir yıl içinde verdiğimiz dilin işlevsel boyutunu işlemektir.

Etkili ve kaliteli bir hazırlık programı sunmak, her yıl öğretim metot ve teknikleri üzerinde çalışmalar yaparak öğretim kadromuzun mesleki gelişimini arttırmak, öğrencilerin okuma yapabilecekleri çok sayıda kitabı bulunan bir kütüphane oluşturmak, İngilizce dinleme yapabilecekleri bir ortam sunmak (disc-man veya kulaklıklılı bilgisayarlarla) projelerimiz arasındadır. İleri teknolojiyi bütün çalışmalarımızda etkili bir araç olarak kullanmak, bu hedefe ulaşmak içinde gerekli alt yapıyı sağlamak öncelikli hedeflerimiz arasındadır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 220/6250 sayılı ve 28 Temmuz 1983 tarihli direktifleri doğrultusunda kabul edilmiş olan Yükseköğretim Kurumlarında uygulanacak "**Yabancı Dil Çerçeve Programı**" uyarınca yabancı dil servis derslerinin verildiği Yüksekokulumuzda, 1992–1993 öğretim yılından bu yana yabancı dil dersleri 2547 sayılı kanunun 3747 sayılı kanunla değişiklik yapılan 5/i maddesinde yer alan yabancı dil derslerinin programlanması ve okutulması doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 19.8.1991 tarih ve 91.30.920 sayılı kararı gereğince "**Zorunlu Kredili Ders**" olarak verilmektedir.

Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 03.06.2005 tarihli toplantısında 2005.6 sayılı kararı Yüksekokulumuzun kurulmasının Milli Eğitim Bakanlığına teklif edilmesine karar verilmiştir. Bakanlar Kurulu Kararının 06.10.2006 tarih ve 26311 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmasıyla resmen kurulmuştur.

### **Yüksekokulun Organları:**

- a. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.
- b. Yüksekokul müdürü, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevleri de sona erer. Müdüre vekalet etmede veya müdürlüğün boşalmasında yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.
- c. Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, Anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.
- d. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler

### **Yüksekokul Kurulunun Görevleri:**

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- b. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- c. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- d. Yılda en az iki defa toplanır.

### **Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görevleri:**

Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- b. Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- c. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- d. Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- e. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- f. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokulumuz kendisine tahsis edilen bütçenin 5018 sayılı Kanun hükümlerine göre harcama ve harcama öncesi kontrol işlemlerini kendi yetki sınırlarında yürütmektedir. Harcama Yetkilisi Görevi Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür. Müdür olmadığı zamanlarda Müdür yardımcılarından biri vekalet eder. Gerçekleştirme Görevliliğini Yüksekokul Sekreteri yapar, olmadığı zamanlarda Şef tarafından vekaleten yerine getirilir. Yüksekokulumuzda satınalma, taşınır kayıt ve kontrol, tahakkuk, gelen-giden evrak kayıt ve dağıtım, öğrenci işlemleri, kitap kayıt ve ödünç verme işlemleri ile diğer teknik bakım-onarım, temizlik, sınav evrakı çoğaltma işleri görevli memurlar tarafından yürütülmektedir.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

1081 m2 kurulu alanı olan Yüksekokulumuzda 14 derslik, 3 laboratuvar, 1 konferans salonu ve bir öğrenci kantini mevcuttur. Laboratuvarlarımızda öğrencinin kullanımına tahsis edilmiş toplam 62 bilgisayar vardır. Ayrıca 42 adet çalışma ofisi bulunmaktadır. Binamızda Turizm ve Otelcilik İşletmeciliği Yüksekokulu, Enformatik Bölüm Başkanlığı, Türk Müziği Devlet Konservatuvarı, CÜSAM, CÜSEM ve TÖMER birimleri de faaliyetlerini sürdürmektedir. Toplam 11.000 m2 olan kapalı alanda 7 adedi Turizm ve Otel İşletmeciliği Yüksekokuluna verilen 22 derslik, 2 mescit, 1 sınav salonu, 2 multimedya dil laboratuvarı, 1 adet bilgisayar laboratuvarı ile 110 kişilik konferans salonu, 1 sistem odası, 1 arşiv, 1 santral ve 1 kumanda odası (aynı zamanda depo olarak kullanılan), 2 adet asansör bulunmaktadır. Bunların yanı sıra öğretim elemanları için ortak kullanıma sunulan çalışma ofisi vardır.

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	11	8		1		
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	2					
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>8</b>		<b>1</b>		

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı: 1 Adet**

**Kantin Alanı: 120 m2**

##### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu				110		
<b>Toplam</b>				<b>110</b>		

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	Güncellenecek 33	500,06	29
<b>Toplam</b>	<b>33</b>	<b>500,06</b>	<b>29</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	---	---	---
Çalışma Odası	15	351,31	11
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>351,31</b>	<b>11</b>

### 1.4- Ambar Alanları

**Ambar Sayısı: 1 Adet**  
**Ambar Alanı: 13,23 m2**

### 1.5- Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı: 1 Adet**  
**Arşiv Alanı: 13,23 m2**

## 2- Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuzun karar organları Müdür, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruludur. Bu kurullara Yüksekokul Müdürü başkanlık eder. Yüksekokulun İdari kadrosu; 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 2 Memur ve kadrosu Hastanede olan 1 memur ve kadrosu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında olan 1 Yardımcı Hizmetli ile 1 şirket çalışanı ve işkur tarafından gönderilen 3 yardım destek elamanından oluşmaktadır. Akademik kadrosu ise 2014 27 okutman ve 2 ABD uyruklu öğretim elemanından oluşmuştur. Yabancı uyruklu öğretim elemanları; her Akademik yıl için Fullbright Burs Komisyonu ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan protokol ile Yabancı Öğretim Elemanı (ABD uyruklu) değişimi programı çerçevesinde Yüksekokulumuzun talebi üzerine görevlendirilmektedirler.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen ve Maliye Bakanlığınca oluşturulan ve Türkiye genelinde kullanılan programlar ile Kadrolu ve Sözleşmeli personellerin sosyal güvenlik keseneklerinin tahakkukunda aşağıdaki programlar yoğun olarak kullanılmaktadır.

- 1- Öğretim elemanlarınca üniversitemiz birimlerinde vermiş oldukları derslere ait ara, final ve bütünleme notlarını işledikleri Öğrenci Bilgi Sistemi,
- 2- Personelin izin, rapor, görevlendirme ve görev sürelerinin takip edildiği Personel Bilgi Sistemi,
- 3- Personel maaşlarının tahakkukunda kullanılan Bordro Bilgi Sistemi,
- 4- Ekderslerin tahakkukunda kullanılan Ekders/Nöbet/Mesai Bilgi Sistemi,
- 5- Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerinin takip edildiği ÜBSv.2 (Yeni ÜBS) Sistemi,
- 6- Her türlü ödemelerde Maliye Bakanlığının Harcama Yönetim Sistemi,
- 7- Taşınırın takibi için Maliye Bakanlığının Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi,



- 8- Kadrolu personelin emekli keseneklerinin tahakkukunda Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili programı,
- 9- Sözleşmeli personelin her türlü prim ve kesintilerinin tahakkukunda Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili programı
- 10- Kadrolu ve Sözleşmeli personelin göreve başlayış ve ayrılışlarının takip edildiği Sosyal Güvenlik Kurumunun ilgili programı,
- 11- Sınavların değerlendirilmesinde kullanılan optik okuyucu programı,

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 76 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 848 Adet  
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet  
Elektronik Yayın Sayısı: 54 Adet CD

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		11	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Baskı makinesi	3		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Yedekleme Cihazları		2	
Televizyonlar		3	
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri		1	
DVD ler			
Uydu Alıcıları		1	
Güç Elektroniği		2	
Haberleşme Cihazları	44		
Yazıcılar	12		
Diğer Sunum Cihazları		2	

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman	27	-	27	27	-
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
	Adedi	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman	2	Amerika Birleşik Devletleri	Yabancı Diller Yüksekokulu
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	---	7	5	4	7	4
Yüzde	0	26	18	15	26	15

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	1	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>5</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	--	3	--	3	--
Yüzde	0	50	0	50	0

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	--	1	--	1	--	4
Yüzde	0	17	0	17	0	66

## 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	---	1	---	1	2	2
Yüzde	0	17	0	17	33	33

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuzda Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı ile Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği bölümlerinin hazırlık sınıflarının zorunlu hazırlık eğitimlerine ilaveten üniversite bünyesinde bulunan tüm fakülte ve yüksekokulların yabancı dil derslerini İngilizce ve Fransızca olmak üzere iki dilde vermenin yanında bunun koordinasyonunu ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

### 5.3-İdari Hizmetler

Yüksekokul idari hizmetleri Yüksekokul Sekreterliği tarafından yürütülür. Yüksekokul Sekreteri yönetim ve yüksekokul kurullarına raportörlük yapar. Kendisine bağlı birimlerdeki iş akışını verimli ve sağlıklı yürütülmesini sağlar.

**Yazı İşleri:** Tüm resmi yazışmaları yapar, gelen ve giden evrakları kayda alır ve yüksekokul sekreterliğine sunar. Giden evrakları zimmetler. Akademik ve idari personel özlük yazıları ile diğer evrakları düzenli olarak dosyalar ve saklar. Süresi dolan dosya ve evrakları arşive kaldırır. Resmi postaları takip eder.

**Tahakkuk- Taşınır Kayıt ve Kontrol:** Yüksekokulda görevli personelin maaşlarını, ek dersleri yapılır. Personelle ilgili diğer tahakkuk evraklarını düzenler, Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi gereken kesenekler tahakkuk ettirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ayrıca Yüksekokul bütçesinden alınan diğer mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait fatura ödemelerine ait belgeleri düzenler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

**Satınalma:** Yüksekokulün tüm ayniyat ve satın alma işlerini yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapar. Evrakları dosyalar, takip ve yılsonu işlemlerini yapar, taşınır zimmetlerini yapar, kullanılmayacak durumda olan bozuk malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşer.

**Öğrenci İşleri:** Yüksekokulumuz tarafından her eğitim-öğretim yılı başında yapılan Seviye Tespit ve Muafiyet Sınavları Sonuçlarını dosyalar, ilgili birimlere yazı ekinde gönderir. Ayrıca Muafiyet Sınav Sonuçları ile yarıyıl ve yılsonu sınav sonuçlarını ilgili birimlere ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir.

**Kütüphane:** Yüksekokulumuz kütüphanesinde bulunan kitapları bilgisayar ortamında numaralandırır ve isteyen öğrencilere imza karşılığı ödünç kitap verir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda ilgili kanun gereği harcama yetkililiği Yüksekokul Müdürü, gerçekleştirme görevliliği ise Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülür. Bunların görevleri başında bulunamadığı zamanlarda bu görevler yerlerine vekaleten bakan kişilerce yerine getirilir. Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan menkul mal ve malzeme alımları her türlü hizmet alımları yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde bütçe olanakları ölçüsünde yapılır. 2014 yılında 10 adet doğrudan temin yöntemiyle satınalma gerçekleştirilerek ihtiyaçlar giderilmeye çalışılmıştır.

### D- Diğer Hususlar

Bölümümüzdeki faaliyetlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için, akademik ve idari kadronun güçlendirilmesine, görsel sınıf sayısının artırılması ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni dil laboratuvarlarına ihtiyaç duyulmaktadır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

BÜTÇE GİDERLERİ	2014 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>1.865.850,00</b>	<b>1.845.387,36</b>	<b>%99</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>1.289.750,00</b>	<b>1.287.368,23</b>	<b>%99</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>246.600,00</b>	<b>242.090,71</b>	<b>%98</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>79.000,00</b>	<b>65.793,28</b>	<b>%83</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>250.500,00</b>	<b>250.135,14</b>	<b>%99</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

-2014 yılında öngörülen bütçenin altında bütçe giderleri gerçekleştiğinden herhangi bir sapma meydana gelmemiştir.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

2014 mali yılında mali denetim gerçekleştirilmemiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	Yok
Konferans	Yok
Panel	Yok
Seminer	Yok
Açık Oturum	Yok
Söyleşi	Yok
Tiyatro	Yok
Konser	Yok
Sergi	Yok
Turnuva	Yok
Teknik Gezi	Yok
Eğitim Semineri	Yok

#### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	Yok
Ulusal Makale	Yok
Uluslar arası Bildiri	Yok
Ulusal Bildiri	Yok
Kitap	Yok

#### 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

İkili anlaşma bulunmamaktadır.

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2013				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

**Bu bölümde istenen bilgileri içerecek faaliyetlerimiz bulunmamaktadır.**

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüksekokulumuzda idari işler 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 3 Memur, 1 Yardımcı Hizmetli ve ile yürütülmüştür. Tüm idari işler yukarıda bahsedilen idari kadro ile gerçekleştirilmiştir. 2014 yılında birimde görevli 27 okutman ve 2 Yabancı Uyruklu öğretim elemanı ise akademik faaliyetleri devam ettirmişlerdir. Üniversitemizde yeni fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve bunlara bağlı yeni bölümler açıldığı da göz önüne alındığında Okutman ve idari personel yetersizliğine rağmen 2014 yılı sorunsuz bitirilmiştir.

-Yüksekokulumuz Hazırlık Sınıflarının dersleri verilmektedir. Hem normal öğretim hem de ikinci öğretim faaliyetlerinin olması nedeniyle derslik, laboratuvar, ortak kullanım alanları ve idari ve akademik personele ait büroların temizliğinin sağlanması ve devam ettirilmesinde 1 personel yetersiz kalması üzerine Kasım'2014 ayından itibaren İşkurdan 3 adet destek elemanı görevlendirilmiştir.

- 2014 yılında 1 okutman akademik yükselme ile başka birimde görevlendirilmiştir.
- 3 okutman uzun süreli rapor kullanmış olup, bunlardan bir tanesinin ücretsiz izni devam etmektedir.
- 2 adet İngilizce, 1 almanca okutmanı alınmıştır.

### A- Üstünlükler

- Birimler arası ilişki,
- Eğitim programı anlayışı ve uyum,
- Alanlarında yetkin, genç ve dinamik öğretim elemanları,
- Öğretim elemanları açısından yeterli fiziki alan,
- Öğretim elemanlarının bir çoğunun yüksek lisans veya doktora yapıyor olması,
- Tüm elemanlar arasında karşılıklı sevgi ve saygıya dayalı sağlıklı bir iletişim,
- Gereksinimlerimizin yeterince karşılanmasında destek idari birimler,
- İnternet erişimine dayalı bilgisayar donanımı.

### ***B- Zayıflıklar***

- Öğretim elemanlarının dilci olmalarına rağmen kolaylıkla yurt dışına çıkamamaları,
- Öğretim elemanı yetersizliği,
- Bütçenin kısıtlı ve yetersiz olması,
- Üniversitemizde alanlarında lisansüstü eğitim olanağının olmaması,

### ***C- Değerlendirme***

Mevcut kurumsal kabiliyet ve kapasite göz önünde bulundurularak, üstün yanlar artırılıp zayıf yanlar da giderilebilirse daha kaliteli bir yabancı dil eğitimi verilebileceği olası gözükmektedir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Harcama Yetkilisi olarak görevli bulunduğum Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan toplam (46) personelin 2014 yılı mali hakları için ayrılan bütçe kalemlerinden Personel Maaş ve Ücretlerinde önemli bir ödeme sorunu yaşanmazken; Mal ve Hizmet Alımları, Onarım Giderleri gibi harcama kalemlerinde ek ödenek talep edilerek ihtiyaçlar giderilmeye çalışılmıştır.



## KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Prof.Dr.Metin BOZKUŞ**  
**Müdür**