



2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	i
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	v
BÖLÜM 1	1
GENEL BİLGİLER	1
VİZYONUMUZ	1
MİSYONUMUZ	1
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
Yüksekokul Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2
Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2
Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2
Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	3
Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	4
BÖLÜM 2	5
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
FİZİKSEL YAPI	5
İdari Birimlerin Fiziki Dağılımı	5
Eğitim Alanlarının Fiziki Dağılımı	5
Sosyal Alanlar	5
Hizmet Alanları	6
Akademik Personel Hizmet Alanları	6
İdari Personel Hizmet Alanları	6
Örgüt Yapısı	7
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8

İNSAN KAYNAKLARI	9
Akademik Personeller	9
Yabancı Uyruklu Akademik Personeller:	9
Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personeller	10
Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel.....	10
Sözleşmeli ve Geçici Akademik Personel	10
Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılım.....	10
İdari Personeller	10
İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
İdari Personelin Hizmet Süreleri	11
İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
İşçiler.....	11
Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri.....	11
Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
 BÖLÜM 3.....	 12
 SUNULAN HİZMETLER.....	 12
EĞİTİM HİZMETLERİ	12
Öğrenci Sayıları	12
Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	12
İDARİ HİZMETLER	12
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
DiĞER HUSUSLAR	12
 BÖLÜM 4.....	 14
 AMAÇ VE HEDEFLER.....	 14
İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
Stratejik Amaçlar.....	14
Stratejik Amaç 1	14
Stratejik Amaç 2	14

Stratejik Amaç 3	14
Stratejik Hedefler	14
Stratejik Hedef-1	14
Stratejik Hedef-2	15
Stratejik Hedef-3	15
Temel Politikalar ve Öncelikler	15
BÖLÜM 5	16
Diğer Hususlar	16
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
Mali Bilgiler.....	16
Bütçe Uygulama Sonuçları	16
Bütçe Giderleri.....	16
Alt Faaliyet ve Ekonomik Kod Bazında Ödenek Durum Bilgisi	16
Mali Denetim Sonuçları	16
Performans Bilgileri	17
Faaliyet ve Proje Bilgileri	17
BÖLÜM 6	18
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
ÜSTÜNLÜKLER.....	18
ZAYIFLIKLAR	18
DEĞERLENDİRME	19
ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder.

K. Atatürk

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (KMU-YDYO), etkili ve modern metotlar kullanarak öğrencilerine İngilizce, Almanca, Arapça, Farsça, Fransızca ve Rusça dillerinde okuma, anlama, yazma, konuşma, öğretme, teknik kullanımı, yazılı ve sözlü becerilerini kazandırmak ve profesyonel mesleki yeterlilik sağlamak maksadı ile kurumsal bir kimlik altında 2019 yılında kurulmuştur. KMU-YDYO bünyesinde, gelişen çağın yenilikçi ve bilimsel teknikleri ile kendilerini sürekli güncelleyen, kendi alanlarında uzmanlaşmış ve tecrübe kazanmış öğretim üyesi ve öğretim elamanları görev almaktadır.

İnsan kaynakları bakımından zengin KMU-YDYO, eğitim-öğretim gördükleri alanlara uygun zorunlu yabancı diller ve/veya yabancı dil hazırlık sınıflarında öğrencilerimize etkin ve kolay bir yol ile yabancı dil bilgi düzeylerini yükseltmek ve öğretmek için motive edici faaliyetler yürütmektedir.

Yabancı dil öğrenimi ve öğretimi çok özel bir süreçtir. Özel olarak yabancı dil öğretme, ancak bilimsel esaslara dayalı, etkinliği önceden kanıtlanmış metotlar kullanmayı gerektiren profesyonel bir yaklaşımla yürütülür. Yabancı bir dili akademik ortamlarda öğrenen bir kişi, gerçekte “Bir dil bir insan” deyimine özdeş sayılabilir. Çünkü O’na bu yeni kimliğini kazandıran şey, o dilin genetik şifrelerine sahip olma yetisidir. Başka bir deyişle dilin sahip olduğu tüm nitel ve nicel yapısal kodları ile birlikte inşa edilerek basitten karmaşığa doğru sıralı şekilde öğretilmiş demektir. Tıpkı insan DNA’sında olduğu gibi yeni bir dilin genetik şifreleri o dilin harflerinde, mahreçlerinde, kelimelerinde, cümlelerinde, edebiyatında, tüm bilimsel metinlerinde, müzik bestelerinde, filmlerinde, halk oyunlarında, futbol maçlarında, mal ve hizmet istihsalinde, kültür ve mimari eserlerinde, giyim- kuşamlarında ve günlük yaşam tarzlarında saklıdır.

KMU-YDYO olarak en önemli görevimiz, tüm kaynaklarımızı en etkin ve doğru bir şekilde kullanarak ülkemiz gençlerine daha etkili ve kolay yabancı dil öğretme hizmeti sunmaktır. Müdürlüğünü yaptığım bu yüksekokulun kapıları öğrencilerimiz ve halkımıza açıktır. Bizleri tercih ettiğiniz için teşekkür ederiz.

Doç. Dr. Ahmet Hamdi CAN

Yüksekokul Müdürü

BÖLÜM 1

GENEL BİLGİLER

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, 30812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nun ek 30'uncu ve ek 158'inci maddeleri gereğince Cumhurbaşkanî Kararı ile kurulmuştur.

Üniversitemizin Yabancı Diller Yüksekokul bünyesindeki bölüm ve anabilim dalları açılması konusundaki teklifi 13.11.2019 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 sayılı Kanun’un 2880 sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca; Yüksekokulumuz bünyesinde aşağıda belirtilen bölüm ve anabilim dalının açılması uygun görülmüştür:

- Yabancı Diller Bölümü
 - Yabancı Diller Anabilim Dalı

VİZYONUMUZ

Yüksekokulumuzun vizyonu, yenilikçi ve dinamik bir anlayışla dil öğretimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri Üniversitemizin hedef ve amaçlarıyla birleştirerek nitelikli ve modern bir dil eğitimi vermek; öğrencilerin hem bilimsel çalışma alanlarında hem de iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmak; doğrunun, gerçeğin, ilerlemenin, yeninin ve en iyinin arayışı içinde olmaktır.

Bu bağlamda en temel hedef, üniversite öğrenimlerinin ilk basamağını Yüksekokulumuzda aldığı eğitimle aşacak olan öğrencilerimizi, kayıtlı bulundukları bölümlerine kendilerine güvenen, sorumlu ve bağımsız öğrenen bireyler olarak dönmelerini sağlamak; içerik veya bilgi-beceri bağlamında elde ettikleri kazanımlarla bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yabancı dildeki yayınlardan takip edebilmeleri için imkânlar sunmak; profesyonel, kültürel ve sosyal yaşamda gerekli dil iletişimlerini sağlayabilmeleri için eğitimsel bazda bir altyapı oluşturmaktır.

MİSYONUMUZ

Bu vizyon doğrultusunda Yüksekokulumuzun misyonu; öğrencilerin yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim becerilerini geliştirerek, lisans öğrenimleri sürecinde ve sonrasında ihtiyaç duyacakları sağlam bir yabancı dil altyapısı kazandırmaktır. Öğrencilerimizin çağdaş dil öğreniminin gerekli kıldığı araç ve gereçleri de tanıyıp kullanarak araştırma yeteneklerinin

geliştirilmesindeki dilsel engelleri aşmaları ve mezun öğrencilerimizin Üniversitemizi yurt içi ve yurt dışında gururla temsil etmeleri, Yüksekokulumuzun misyonu bağlamında en temel hedeftir.

Yüksekokulumuz; görev ve sorumluluğunun bilincinde, evrensel değerlerle donatılmış, araştırmayı ve öğrenmeyi esas alan erdemli bir neslin yetiştirilmesine katkıda bulunacağını bilinciyle çalışmalarını sürdürecektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokul Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek.
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.
2. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.
3. Yüksekokulun bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim

görevini yapmak,

5. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
6. Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
7. Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.
8. Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
9. Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
11. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
12. İmza yetkisine sahip olmak.
13. Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
14. Harcama yetkisine sahip olmak.
15. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yılda en az bir kere Bölüm Kurulunu toplar, başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
2. Bölümü temsilen Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır ve oy kullanır, alınan kararları bölümde uygular.
3. Bölüm toplantısında alınan kararları Müdürlük makamına iletir.
4. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük makamına bildirir.
5. Yüksekokulun misyon, vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için Müdür ile birlikte çalışır.
6. Bölümün stratejik planını hazırlar ve bölümün stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
7. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
8. Bölüm ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar.
9. Bölüm ile Müdürlük arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde

yürütülmesini sağlar.

10. Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar. Gerekirse bölümün öğretim elemanlarını bilgilendirir.
11. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
12. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
13. Bölümdeki hazırlık sınıflarının derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.

Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı idari işlerin yürütülmesini sağlamak.
2. Yüksekokul ve Yönetim Kurullarında raportör olarak görev yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtılması ve arşivlenmesini sağlamak.
3. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak.
4. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.
5. Birim Gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul tahakkuk işlemleri ile mal / malzeme ve hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun yürütülmesini sağlamak.
6. Yüksekokul bütçe taslağı ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.
7. Yüksekokulda yapılan eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
8. Yüksekokul kamu imkânlarının daha etkin, verimli ve tasarruflu kullanılmasını takip etmek.
9. Yüksekokul idari birimlerindeki (personel, öğrenci, taşınır, temizlik, güvenlik, yazışma, arşivleme, satın alma, bakım onarım vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine etmek; verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.
10. Yüksekokul Sekreteri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

BÖLÜM 2

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yunus Emre Yerleşkesi içerisinde bulunan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğümüz üniversite bünyesindeki Edebiyat Fakültesi binasının zemin katında faaliyet göstermektedir. Edebiyat Fakültesi'nde idari birim ve dersliklerin yer aldığı kullanım alanları şu şekildedir.

- Edebiyat Fakültesi Binası Zemin Kat: 1 Makam Odası, 3 Büro Ofisi, 5 Derslik, 8 Öğretim Elemanı Odası
- Edebiyat Fakültesi Binası 1. Kat: 1 Öğretim Elemanı Odası
- Edebiyat Fakültesi Binası 2. Kat: 2 Derslik, 1 Öğretim Elemanı Odası
- İslami İlimler Fakültesi Zemin Kat: 1 Öğretim Elemanı Odası

İdari Birimlerin Fiziki Dağılımı

İdari birimlerin fiziki dağılımına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Oda Türü	Adedi	Büyükklüğü	Toplam
Müdür Odası	1	40 m2	40 m2
Yüksekokul Sekreteri	1	20 m2	20 m2
Tahakkuk İşleri	1	40 m2	40 m2
Öğrenci ve Personel İşleri	1	20 m2	20 m2
Arşiv	1	20 m2	20 m2
Toplam	5		140 m2

Eğitim Alanlarının Fiziki Dağılımı

Eğitim alanlarının fiziki dağılımına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Eğitim Alanı	Kişi Kapasitesi						
	0-50	51-57	76-100	101-150	151-250	251 ve üzeri	Toplam
Amfi							
Derslik	6 adet		1 adet				7 adet
Toplam							7 adet

Sosyal Alanlar

- Kantinler ve Kafeteryalar: Var

- Yemekhaneler: Yok
- Misafirhaneler: Yok
- Öğrenci Yurtları: Yok
- Lojmanlar: Yok
- Spor Tesisleri: Yok
- Toplantı –Konferans Salonları: Yok
- Sinema Salonu: Yok
- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri: Yok
- Öğrenci Kulüpleri: Yok
- Mezun Öğrenciler Derneği: Yok
- Okul Öncesi: Yok
- Ambar Alanları: Yok
- Arşiv Alanları: 20 m² arşiv vardır.
- Atölyeler: Yok
- Hastane Alanları: Yok

Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

Akademik personel hizmet alanlarının fiziki dağılımına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

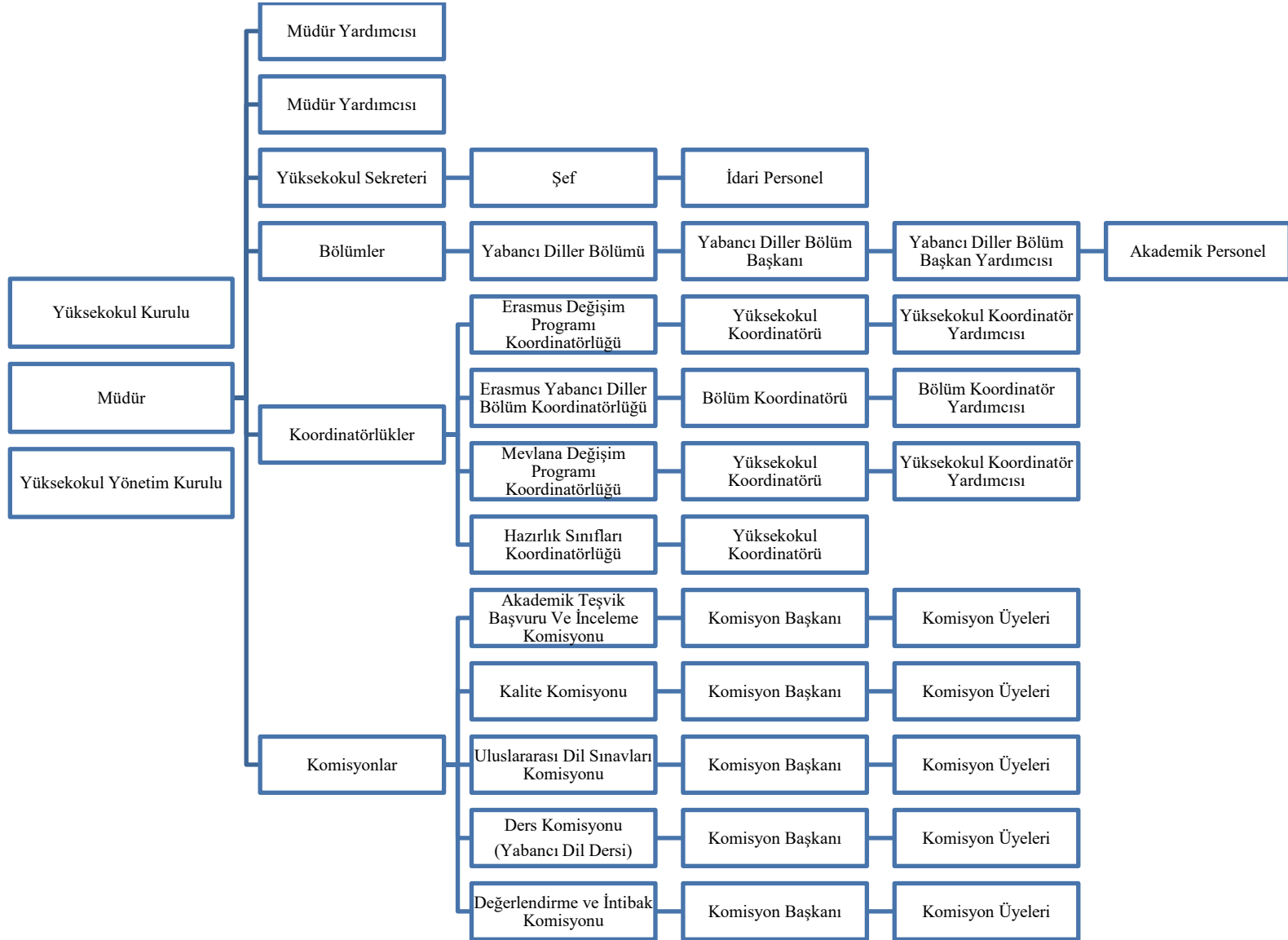
Hizmet Alanı Türü	Adedi	Toplam Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	11	220	14
Toplam	11	220	14

İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personel hizmet alanlarının fiziki dağılımına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

Hizmet Alanı Türü	Adedi	Toplam Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	3	80	3
Toplam	3	80	3

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokul öğretim elemanları kullanımına açık, yaklaşık 20 m² büyüklüğünde ofisleri bulunmaktadır. Öğretim elemanları odalarında bulunan bilgisayarlar fotokopi makinesine uzaktan bağlantı ile bağlanabilmektedirler. Hemen her birimin ihtiyacı halinde kullanabileceği 2 adet projeksiyon makinesi mevcuttur.

- Yazılımlar: Yok
- Bilgisayarlar:
 - Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 24
 - Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 0
- Kütüphane Kaynakları: Yok

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Epidiyaskop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi		2	
Fotokopi makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD'ler			
Kasetçalar			

Optik Okuyucu		1	
LCD Monitör			
Ses Sistemi			
Monitör			

İNSAN KAYNAKLARI

Yüksekokul bünyesinde görev yapan ve üretilen hizmetlerden yararlananlar sayısal olarak aşağıda belirtilen gruplarda tablolar halinde gösterilebilir.

Akademik Personeller

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0	0	0	0	0
Doçent	0	0	0	0	0
Dr. Öğr. Üyesi	3	0	3	3	0
Öğretim Görevlisi	8	0	8	8	0
Çevirici	0	0	0	0	0
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	0	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi	2	0	2	2	0
Uzman	0	0	0	0	0
Toplam	13	0	13	13	0

Yabancı Uyruklu Akademik Personeller:

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Birim
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi	Avusturya	Yabancı Diller Ana Bilim Dalı (Almanca)
Çevirici		
Toplam	1	1

Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personeller

Birimimizden diğer üniversitelere 35. Madde ile görevlendirilmiş akademik personel bulunmamaktadır.

Diğer Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel

Birimimizde başka üniversitelerden görevlendirilmiş akademik personel bulunmamaktadır.

Sözleşmeli ve Geçici Akademik Personel

Birimimizde sözleşmeli veya geçici olarak görevlendirilmiş akademik personel bulunmamaktadır.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-27 Yaş	28-34 Yaş	35-41 Yaş	42-48 Yaş	49-55 Yaş	56-62 Yaş	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	6	1	1	1	13
Yüzde	%7,69	%23,08	%46,15	%7,69	%7,69	%7,69	%100

İdari Personeller

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	0	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0
MÜSEM 4b Sözleşmeli	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Toplam	3	0	3

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı			1	2		
Yüzde			33%	67%		

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	7-13 Yıl	14-20 Yıl	21-27 Yıl	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	1	3
Yüzde (%)	%33,33	%33,33	%33,33	%100

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	28-34 Yaş	42-48 Yaş	56-62 Yaş	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	1	3
Yüzde (%)	%33,33	%33,33	%33,33	%100

İşçiler

Yüksekokul bünyesinde kadrolu olarak görev yapan işçi bulunmamaktadır.

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	0	0	0

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Yüksekokul bünyesinde kadrolu olarak görev yapan işçi bulunmadığından hizmet süreleri ile ilgili veri mevcut değildir.

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokul bünyesinde kadrolu olarak görev yapan işçi bulunmadığından yaş dağılımı ile ilgili veri mevcut değildir.

BÖLÜM 3

SUNULAN HİZMETLER

EĞİTİM HİZMETLERİ

Öğrenci Sayıları

Yüksekokulumuzda kayıtlı öğrenci olmayıp Edebiyat Fakültesi'ne kayıt yaptırmış olan Mütercim ve Tercümanlık Bölümü ile İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü öğrencilerinin hazırlık sınıfı eğitimi verilmektedir.

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplam	Yüzde
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Toplam	Sayı	%
Yabancı Diller Yüksekokulu	70	194	264	0	0	0	264	100
Toplam	70	194	264	0	0	0	264	100

İDARİ HİZMETLER

Eğitim-Öğretimin aksamadan kaliteli bir şekilde yürütülebilmesi, fiziki yapı ve teknolojik kaynakların azami bir şekilde kullanılması için her türlü imkânı kullanarak eğitim ve öğretime hazır hale getirir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yabancı Diller Yüksekokulu, şeffaf yönetim ve oto kontrol ağını arttırarak eğitim-öğretimin ve idari hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için personel arasında ikili ve sosyal ilişkileri arttırmayı bir yönetim anlayışı olarak benimsemiştir.

DİĞER HUSUSLAR

1. Üniversitemizde artan öğrenci sayısına paralel olarak personel sayısının ve makine teçhizatın da aynı oranda arttırılması,
2. Personelin en iyi şekilde çalıştırılması ve istenen verimin alınabilmesi için gerekli maddi olanakların sağlanması,
3. Başarılı öğrencilerin Yüksekokulumuzu tercih etmeleri için burs ve barınma gibi

olanakların sağlanması,

4. Mevcut olanaklar içerisinde öğrencilerimize daha iyi hizmet verilmesi konularında gerekli gayret gösterilmektedir.

BÖLÜM 4

AMAÇ VE HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar

Stratejik Amaç 1

- Fiziki alt yapı eksikliklerinin imkânlar dâhilinde giderilmesi.
- Birim içinde idari ve akademik bütünlüğün sağlanması; akademik ve idari düzeyde yeni alt birimlerin kurulması.
- Öğretim elemanlarına ilişkin performans dosyalarının oluşturulması ve öğretim elemanlarını teşvik amaçlı akademik bir iç denetimin sağlanması.

Stratejik Amaç 2

- Yabancı Diller Yüksekokulunun ortaya koyduğu bilimsel etkinliklerin nitelikleriyle ön plana çıkması.
- Eğitim faaliyetlerinin tekdüzelikten çıkarılarak çeşitlendirilmesi, kültürel aktivitelere ağırlık verilmesi akıllı sınıflar aracılığıyla öğrencinin ilgi ve dikkatinin artırılması.

Stratejik Amaç 3

- Yabancı Diller Yüksekokulunun kurumsal kimliğinin geliştirilmesi ve benzerleri arasında başarılı bir noktaya çıkarılması amacıyla bünyemizde düzenlenmekte olan IELTS, TOEFL, Oxford Test Of English ve V. Test gibi uluslararası sınavların daha aktif ve daha faydalı bir şekilde kullanılması, duyurulması.
- Avrupa Ortak Dil Öğretim Çerçevesi kapsamında, modern dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel literatürü takip eden, kültürel ve sosyal hayatta iletişim kurabilen, yabancı dilde yeterlik kazanmış öğrencilerin yetiştirilmesi.

Stratejik Hedefler

Stratejik Hedef-1

- Derslik, bilgisayar laboratuvarları, ofis ve bürolara ilişkin eksikliklerin giderilmesi.
- Program ve Materyal Geliştirme Birimi ile Sınav Hazırlama ve Uygulama Birimi gibi kurumsal organizasyonları düzenleyecek alt birimlerin kurulması.
- Öğretim elemanlarının performans ölçütlerini belirlemek ve onları teşvik etmek amacıyla akademik bir iç denetimin sağlanması ve bir performans tablosunun oluşturulması.

Stratejik Hedef-2

- Derslerin akıllı sınıflar aracılığıyla Görsel ve işitsel teknik imkânlar ve malzemelerle daha kaliteli hale getirilmesi.
- Eğitim-Öğretim sürecinde öğrencilere kültürel, sosyal, hatta ticari aktivitelere yönelik imkân ve fırsatlar sunulması.
- Birimde okutulan yayınlardaki konu yelpazesinin geliştirilmesi ve öğrenilen dilin kültürel alt yapısına yönelik çalışmalar yapılması.

Stratejik Hedef-3

- Yüksekokul bünyesindeki zenginliklerin ve olanakların hem toplumla hem de şehrimizdeki sanayi kuruluşlarıyla paylaşılması.
- IELTS, TOEFL, Oxford Test Of English ve V. Test gibi uluslararası sınavların merkezi konumuna gelen Yabancı Diller Yüksekokulumuzun ve Üniversitemizin bünyesindeki öğrenciler için şehir bazında imkân ve kolaylıkların oluşturulması.

Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Kanun ve yönetmeliklere uymak,
2. Bilimin evrenselliğine inanmak,
3. Yenilikçi olmak,
4. İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
5. Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
6. Kurum içinde uyum, intibak ve dayanışmaya önem vermek,
7. Herkese din, dil, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin saygı göstermek,
8. Sürekli mükemmelliği yakalamaya çalışmak,
9. Zamanın kıymetini bilmek,
10. Özgün araştırma ve uygulamalar yapmak,
11. Sporu ve sporcuyu sevmek,
12. Kaynakları etkin kullanmak,
13. Teknolojik gelişmelere açık olmak.

BÖLÜM 5

DİĞER HUSUSLAR

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Yüksekokulumuza tahsis edilen ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasıyla hizmet alanlarımızda ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde öncelikli olan ihtiyaçlar bütçe imkanları dahilinde karşılanmıştır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Yabancı Diller Yüksekokulu bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transferler

Bütçe Giderleri

Alt Faaliyet ve Ekonomik Kod Bazında Ödenek Durum Bilgisi

ALT FAALİYET VE EKONOMİK KOD BAZINDA ÖDENEK DURUM BİLGİSİ

Alt Faaliyet	Eko Kod	Eko Kod Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama	Yıl Sonu Ödenek Kalanı
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	01.01	Memurlar	17.074.000	14.789.000	14.785.062	3.938
	01.02	Sözleşmeli Personel	1.221.000	1.040.000	1.039.763	237
	02.01	Memurlar	1.478.000	1.385.000	1.376.065	8.935
	02.02	Sözleşmeli Personel	462.000	214.000	213.222	778
	03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	30.000	30.000	0	30.000
	03.03.10	Geçici Görev Yollukları	0	13.565	13.565	0
Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim			20.265.000	17.471.565	17.427.678	43.887
Toplam			20.265.000	17.471.565	17.427.678	43.887

Mali Denetim Sonuçları

2025 yılında Yüksekokulumuz iç denetime tabi tutulmamıştır.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

	Ulusal	Uluslararası
Sempozyum		1
Konferans		
Panel		
Seminer		
Proje		2
Kongre		
Bildiri		3
Toplam		6

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

	Ulusal	Uluslararası
Kitap	1	
Makale	1	3
Kitap Bölümü	2	2
Editörlük	1	1
Toplam	5	6

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Antlaşmalar

2025 Yılı içerisinde diğer üniversiteler ile ikili antlaşma yapılmamıştır.

BÖLÜM 6

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

1. Personelin öz verili olması,
2. Mevcut iş disiplinine sahip olması,
3. Diğer birimlerle ilişkilerinin güçlü olması,
4. Teknolojik gelişmelere uyumluluğu,
5. Teknolojik kaynaklara erişme imkânı,
6. Yönetimde ekip ruhu,
7. Her dönem sonunda öğrencilerin eğitim kalitelerinin artırılmasına yönelik değerlendirme toplantılarının yapılması,
8. Sürekli kurumsal gelişme isteğinin olması,
9. Öğrencilere birebir danışmanlık hizmetinin verilmesi,
10. İdari personelin kendini geliştirmesi için hizmet içi eğitimin verilmesi,
11. Öğretim elemanı ve öğrenci sayısının potansiyel güç olarak algılanabilirliği,
12. Kentsel büyüme ve gelişimiyle birlikte bölgesel sanayi kuruluşlarının gelişiminin iş birliğini arttıracak düzeyde olması,
13. Ulaşım olanaklarının eskiye oranla gelişmiş olması ve ulaşım hızının artırılması,
14. Güçlü bir iletişim altyapısının var olması,

ZAYIFLIKLAR

1. Yüksekokulumuzun süreli bir yayın organına sahip olmaması,
2. Fiziksel yapının yetersiz olması,
3. Okulumuzda öğretim elemanlarının kullanabileceği teknolojik donanımın az olması,
4. Teknik elemanların olmayışı,
5. Yüksekokul bünyesinde kadrolu olarak çalışan öğretim elemanlarının ilgili dillerin hazırlık sınıflarında eğitim alan öğrenci sayısına oranla az olması (Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması)
6. Çoğu öğrencinin öğrenim görmek için yeterli gelir düzeyinden yoksun olması, ya da burs olanağının bulunmaması,
7. Ödenek kullanımında karşılaşılan sıkıntılar ve ödeneklerin yetersizliği.

DEĞERLENDİRME

1. İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
2. Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
3. Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
4. Kaynakları etkin kullanmak,
5. Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
6. Kurumsal iletişime açık olmak,
7. Teknolojiye ve teknolojik gelişmelere ayak uydurmak,
8. Boş zamanların değerlendirilmesi için daha sık rekreasyon faaliyetlerinde bulunmak temel hedefimizdir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hem Yüksekokulumuz bünyesindeki anabilim dallarında hem de Üniversitemizin diğer birimlerine bağlı olup Yüksekokulumuz altında hazırlık eğitimi alan tüm öğrencilerin, hazırlık sınıfı eğitimlerini daha pedagojik bir anlayış çerçevesinde gerçekleştirebilmeleri adına Yüksekokulumuz Yabancı Diller Bölümü Yabancı Diller Anabilim Dalına Almanca, Arapça ve İngilizce için 1, Fransızca ve Farsça için 2 adet öğretim görevlisi kadrosuna ihtiyaç bulunmaktadır. Ayrıca Yabancı Diller Bölümüne öğrencilerin konuşma becerilerini artırmak için 1 adet yabancı uyruklu anadili İngilizce olan öğretim elemanına ihtiyaç bulunmaktadır.

Yabancı dil eğitiminin etkileşim, iletişim ve uygulama temelli yapısı dikkate alındığında, geleneksel sabit sınıf düzenleri yerine hareketli sınıflara geçiş yapılabilmesine yönelik gerekli imkânların sağlanması önem arz etmektedir. Bu kapsamda, öğrencilerin ders sürecine aktif katılımını artırmak, konuşma, grup çalışması ve uygulamalı etkinlikleri daha verimli hâle getirmek amacıyla sınıf içi oturma düzenlerinin esnek biçimde düzenlenebilmesine olanak tanınmalıdır. Öğrencilerin dersin içeriğine ve hedeflenen kazanımlara uygun olarak U tipi, V tipi, istasyon çalışması, grup masaları ve benzeri farklı oturma düzenlerinde ders yapabilmeleri sağlanmalı; sınıflar bu doğrultuda fiziksel ve donanımsal açıdan yeniden yapılandırılmalıdır. Bu düzenlemelerin, yabancı dil öğretiminde pedagojik kaliteyi ve öğrenme verimliliğini artıracakı değerlendirilmektedir.

Katkı kredisi uygulamasında olduğu gibi öğrenim kredisi ve diğer burslara da başvuran her öğrenciye kredi ve burs imkânı verilmelidir.

Öğrencilerin eğitim-öğretim çalışmalarını, akademisyenlerin ise araştırmalarını gereği gibi yapabilmeleri için makine teçhizat konusunda bütçe belirlenirken kesintiye gidilmemelidir.

Bilimsel çalışmaların arttırılabilmesi için gerekli teknik alt yapının sağlanması, bu nedenle bütçe içi ve bütçe dışı imkânların artırılması için çalışmalar yapılmalıdır.

Milli Eğitim Bakanlığında olduğu gibi her eğitim ve ėretim yılı başında akademik hazırlık deneėi belirlenmeli ve ödenmelidir.

Stratejik yönetim ve ilgili konularda performansın arttırılması için hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir. Sivil toplum örgütleri ve sanayi kuruluşlarına yönelik bilgilendirme toplantıları düzenleyerek kaliteyi artırıcı faaliyetler yapılmalıdır.