



1. BİRİM FAALİYET RAPORLARININ ÜST YÖNETİME SUNUMU BİLGİLENDİRME SLAYTLARI

FAALİYET RAPORLARININ YASAL DAYANAĞI

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (41.madde)
- ✓ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik **(YENİ)**
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planının «Bilgi ve İletişim» bileşeninde yer alan «Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.» standardı gereği

17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ‘Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik’ yürürlükten kaldırılmıştır.

(BİRİMLERİMİZ YENİ YÖNETMELİK KAPSAMINDA HAZIRLADIKLARI BİRİM FAALİYET RAPORLARINI SUNACAKLARDIR)

BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORLARININ ŞEKLİ

(Yönetmelik Ekinde Yer Alan Yeni Şekli)

.....YILI

..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞ

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ ÖZETİ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Malî Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Malî Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

ii. Performans denetim sonuçları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

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 VE İDARE FAALİYET RAPORLARININ ŞEKLİ

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Ekinde Yer Alan Eski Şekli)

.....YILI

..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

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

EKLER

BİRİM VE İDARE FAALİYET RAPORLARININ ŞEKLİNDE DEĞİŞEN BAŞLIKLAR

ESKİ	YENİ
I-GENEL BİLGİLER BAŞLIĞI ALTINDA	
2- Örgüt Yapısı	2- Teşkilat Yapısı
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
II- AMAÇ ve HEDEFLER BAŞLIĞI ALTINDA	
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	A. Temel Politikalar ve Öncelikler
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaçlar ve Hedefler
C. Diğer Hususlar	C. Diğer Hususlar
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER BAŞLIĞI ALTINDA	
B- Performans Bilgileri 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 2- Performans Sonuçları Tablosu 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 5- Diğer Hususlar	B- Performans Bilgileri 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler ii. Performans denetim sonuçları 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 5- Diğer Hususlar

(Ayrıca Yönetmelik ekinde yer alan İç Kontrol Güvence Beyanları yeniden düzenlenmiştir.)

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (YENİ ŞEKLİ)

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

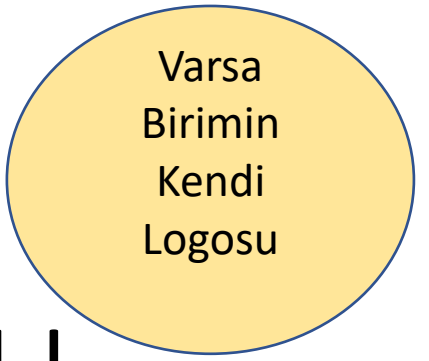
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



BAİBÜ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
2021 Yılı (01 Ocak-31 Aralık) Birim Faaliyet
Rapor Sunumu

14/02/2022

YÖNETİCİ ÖZETİ

Günümüzde yabancı dil eğitiminin önemi yadsınamaz bir gerçektir. Bu doğrultuda Yüksekokulumuz, öğrencilerimize küreselleşen dünyada etkin ve rahat bir şekilde iletişim kurabilmeleri ve bilimsel faaliyetlerini yürütebilmeleri için gerekli donanımı kazandırmayı amaçlamaktadır.

Yüksekokulumuz bünyesinde 2021 yıl sonu itibariyle üç bölüm bulunmaktadır: Hazırlık Bölümü, Modern Diller Bölümü ve Mütercim ve Tercümanlık Bölümü. (2021 son aylarında Hazırlık Bölümü ve Modern Diller Bölümleri birleştirilerek Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı olarak devam edecektir.)

2021 yılının sonuna kadar faaliyet gösteren Hazırlık Bölümü'nün hedefi, zorunlu veya isteğe bağlı olarak İngilizce ve Arapça Hazırlık eğitimi alan öğrencilerin bölümlerinde dinleme, okuma, yazma, konuşma ve sunum yapma gerekliliklerini yerine getirebilmelerini sağlamak amacıyla genel ve akademik İngilizce/Arapça dil bilgisi ve becerilerini geliştirmektir. Bu amaçla, farklı seviyelerde genel ve akademik İngilizce/Arapça derslerinin yanı sıra, konuşma kulübü, akademik yazı merkezi, ve dil laboratuvarları aracılığıyla ders dışı faaliyetler yürütülmektedir. İngilizce ve Arapça dışında Osmanlıca hazırlık eğitimi üzerinde çalışmalar yürütülmektedir.

2021 yılının son aylarına kadar faaliyet gösteren Modern Diller Bölümü'nün amacı, öğrencilerin birinci sınıftan itibaren fakülte ve yüksekokul programında yer alan yabancı dil derslerini sunmaktır. Bu derslerin bir kısmı hazırlık eğitiminin devamı niteliğindedir, bir kısmı da başlangıç seviyesinden başlamaktadır. Modern Diller Bölümü'nün diğer hedefi, İngilizce, Almanca ve Fransızca dışında çeşitli yabancı dil derslerini sunmaktır. Bu doğrultuda Yabancı Diller Bölümü adı altında çalışmalarını gelecek yıllarda sürdürecektir.

Mütercim ve Tercümanlık Bölümü'nde ise altı anabilim dalı bulunmaktadır. Bunlardan İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı 2013-2014 akademik yılında 30 öğrenci kontenjanı ile ilk öğrencilerini almıştır. Bu bağlamda Mütercim ve Tercümanlık Bölümü İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalında lisans eğitim programının Bologna süreci ile uyumlu hale gelebilmesi için çalışmalarımız tamamlanmıştır. Diğer anabilim dallarının en yakın zamanda faaliyete geçmeleri konusunda çalışmalar yürütülmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

ÜNİVERSİTE MİSYON-VİZYON

- **Misyonumuz:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi; evrensel standartlarda eğitim öğretim yaparak insanlığın gelişimine hizmet edecek nitelikli nesiller yetiştirmeyi, ülke gelişimine katkıda bulunacak bilgi ve teknoloji üretmeyi ve ülkenin ihtiyaç duyduğu toplumsal hizmetleri en iyi şekilde yapmayı kendine görev bilir.
- **Vizyonumuz:** Faaliyette bulunduğu alanlarda evrensel ölçütlerde en iyi eğitimi veren, yerel ve ulusal ihtiyaçları dikkate alarak katma değer yaratan, girişimcilik ve yenilikçiliği ilke edinerek bilgi ve teknoloji üreten, araştırma geliştirme alanında uluslararası seviyeye ulaşmış saygın bir üniversite olmak.

VARSA BİRİM MİSYON-VİZYON

Misyon

- Yüksekokulumuzun misyonu, yenilikçi ve dinamik bir anlayışla dil öğretimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri Üniversitemizin hedef ve amaçlarıyla birleştirerek uluslararası standartlarda bir dil eğitimi vermek; Yabancı Dil öğretimini yönetilmesi ve yönlendirilmesi hususunda etkili bir şekilde rol oynayacak, ve yabancı dil eğitiminde ve endüstrisi içerisinde çağdaş gelişmeleri takip eden, etik değerlere sadık kalifiye öğrenciler yetiştirmektir.

Vizyon

- Yabancı Diller Yüksekokulu, güçlü ve dinamik akademik kadrosuyla, yabancı dil eğitimi standartlarını yükseltme çabası içinde olacaktır. Yüksekokulumuzdaki deneyimli ve genç kadronun ortak çalışmaları ve yabancı öğretim elemanları ile sürdürülen iş birliği verilen eğitimin kalitesini artırmayı amaçlamaktadır. Öğrencilerin sadece akademik yaşamda değil daha sonraki iş ve sosyal yaşamlarında da otonom, özgüveni yüksek ve dünyaya açık bireyler olmaları önceliğimizdir.

I- GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR

1. Yönetim kadrosunun her birinin görev tanımlarında belirtilmiş olan görev ve sorumluluklarının en iyi şekilde yerine getirmeleri.
2. Çalışanlara yakın ve yardımcı olacağı duygusunu vermek amacıyla programsız ziyaretlerde bulunmaları.
3. Birimler arasında eşgüdüm ve düzenli çalışmayı sağlayacak ekip çalışması yapmaları, kendi birimlerini yönlendirmeleri ve çalışanlara liderlik etmeleri.
4. Birimlerindeki süreçleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütmeleri, yüksekokulun stratejik planını tüm bireylerle paylaşmaları ve onları güdülemeleri.
5. Öğrencilerin sorunları ile yakından ilgilenmeleri.
6. Kültürel, sanatsal, sportif, sosyal ve bilimsel etkinlikler konusunda öğrencilere destek olmaları.
7. Sorumlu oldukları birimlerdeki fiziksel donanımın ve insan kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaları, kalite bilincini yaygınlaştırmaları.
8. Öğretim etkinliklerinin yapıldığı sınıf içi ve sınıf dışı ortamların eğitime en üst seviye yardımcı olacak şekilde düzenlenmesini sağlamalarını.
9. Her düzeydeki insan ilişkilerinin, eğitimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlamalarını.
10. Birimlerindeki çalışanlar ve öğrenciler üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmaları.
11. Tüm çalışanlara ve öğrencilere adil davranmaları.
12. Çalışanların ve öğrencilerin yaratıcılıklarını sergileyebilmeleri için uygun ortamlar hazırlamaları olarak sıralanabilir.

YÜKSEKOKUL KURULU

- Doç.Dr.Mesut KULELİ(Müdür/Başkan)
- Dr.Öğr.Üyesi Özlem KARAKIŞ (Müdür Yardımcısı)
- Öğr.Gör. Dr. Erdoğan DOĞRU
- Doç.Dr.Mesut KULELİ
(Mütercim Tercümanlık Bölüm Başkanı)
- Doç.Dr.Mesut KULELİ
(İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Anabilim Dalı Başkanı)
- Dr.Öğr.Üyesi Özlem KARAKIŞ
(Modern Diller Bölüm Başkanı)
- Öğr.Gör.Gülnehal AYTEKİN
- Yabancı Diller Bölüm (Hazırlık Bölüm) Başkan V.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

- Doç.Dr.Mesut KULELİ (Müdür/Başkan)
- Dr.Öğr.Üyesi Özlem KARAKIŞ
(Müdür Yardımcısı)
- Öğr.Gör. Dr. Erdoğan DOĞRU
(Müdür Yardımcısı)
- Doç.Dr.Fatma DEMİRAY AKBULUT
(Üye)
- Dr.Öğr.Üyesi Ebru AK (Üye)
- Dr.Öğr.Üyesi Özlem KARAKIŞ (Üye)

Görev Tanımları

- ydyo@ibu.edu.tr web sayfamızda mevcuttur.

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları								
Eğitim Alanı (Kapasite)	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar		Diğer	Toplam Sayı	Toplam Alan (m2)
				Bilgisayar	Yab.Dil Çeviri			
0-50	-	31	-	1	1	-	33	1600
51-75	-	-	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-	-	-
251+	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	31	-	1	1	-	33	1600

Hizmet Alanları												
Makam Odası		Akademik Ofis		İdari Ofis		Toplantı Odası			Depo		Arşiv	
Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)
1	54	42	736	6	149	-	-	-	6	150	1	31

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

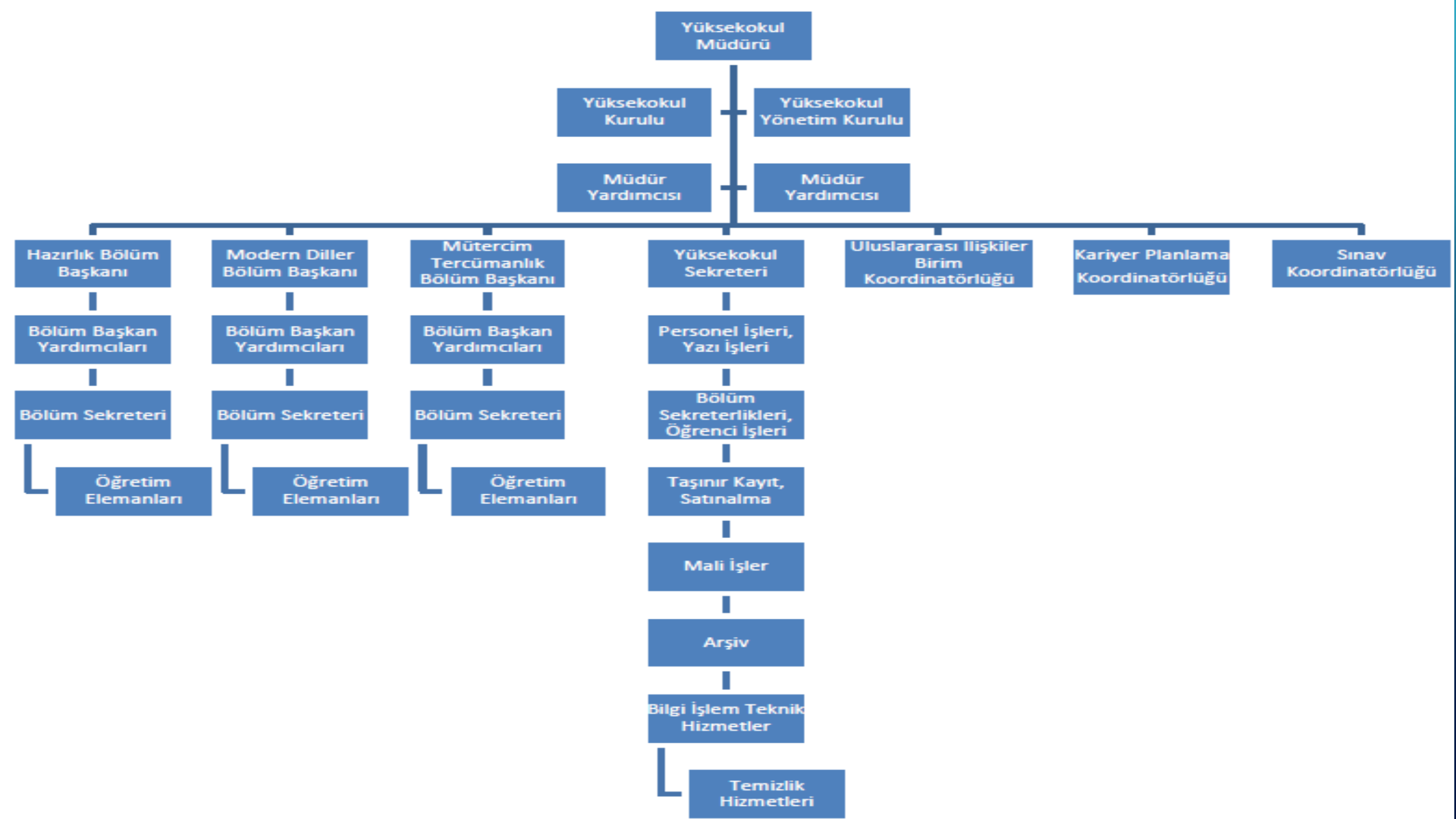
1- Fiziksel Yapı

Kantin / Kafeterya		
Sayısı	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
1	202	60

Yemekhaneler		
Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)

Seminer/Konferans Salonları					
Seminer Salonu			Konferans Salonu		
Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)

Spor Alanları					
Kapalı Spor Salonları			Açık Spor Sahaları		
Salon İsmi	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)	Saha İsmi	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)



I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Masaüstü bilgisayar	134
Dizüstü bilgisayar	6
TOPLAM	140

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Projeksiyon	44
Lazer Yazıcı	29
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Termal Faks	1
Baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	5
Televizyonlar	3
Tarayıcılar	3
Müzik Setleri	3
Ses,Görüntü ve Sunum Cihazları	4
Evrak İmha Makinası	1
IP Telefon	66

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

4- İnsan Kaynakları

Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	2			Evet	
Dr.Öğr.üyesi	5			Evet	
13/b-4 maddesi uyarınca görevli Öğretim Görevlisi/ Öğretim Üyesi	9			Evet	
Öğretim Görevlisi	39			Evet	
Araştırma Görevlisi	1			Evet	
13/b-4 maddesi uyarınca görevli Yabancı Uyruklu Öğrt. Elemanı	7			Evet	

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	5	15	12	20	10

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

4- İnsan Kaynakları

S.No	Kadro Adı	Dolu	Boş	Toplam
1	Genel İdari Hizmetleri	5	7	12
2	Teknik Hizmetler Sınıfı	2	0	2
TOPLAM		7	7	14

İdari Personel (Ünvanlara göre dolu kadrolar)		
S.No	Kadro Adı	Sayısı
1	Yükseköğretim Sekreteri	1
2	Bilgisayar İşletmeni	4
3	Teknisyen	2
4	Memur	1
5	Sürekli İşçi (Temizlik Personeli)	4
TOPLAM		12

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	2	5	-
Yüzde	-	%12,5	%25	%62,5	-

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	-	1		1	3

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	5	-
Yüzde	-	-	%25	%12,5	%62,5	-

*Yükseköğretim Sekreteri Şube Müdürü kadrosunda olup 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir. ** 1 Bilgisayar İşletmeni kadrosu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında olup, 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

5- Sunulan Hizmetler

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Öğr.Durumu	İngilizce Hazırlık	Arapça Hazırlık	TOPLAM
I.Öğretim	640	190	830
II.Öğretim	39	115	154
TOPLAM	679	305	984

Mütercim-Tercümanlık Eğitimi Gören Öğrenci Sayıları

Bölüm	Öğrenci Sayısı
Mütercim ve Tercümanlık (İngilizce)	215

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

5- Sunulan Hizmetler

Yabancı Diller Bölümü'nde (Hazırlık Eğitimi) Lisans programı öncesinde bir akademik yıl İngilizce eğitimi alan Fakülte/Yüksekokul ve bölümler aşağıdaki gibidir:

ZORUNLU	İSTEĞE BAĞLI	
Eğitim Fakültesi - İngilizce Öğretmenliği Fen-Edebiyat Fakültesi - Fizik - Kimya - Biyoloji - Matematik - Psikoloji İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Uluslararası İlişkiler Yabancı Diller Yüksekokulu - Mütercim ve Tercümanlık	Eğitim Fakültesi - Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İşletme - İktisat - Kamu Yönetimi - Maliye İletişim Fakültesi - Gazetecilik - Halkla İlişkiler ve Tanıtım - Radyo, Televizyon ve Sinema Mimarlık Fakültesi - Mimarlık Mühendislik Fakültesi - Çevre Mühendisliği - Elektrik-Elektronik Mühendisliği - Gıda Mühendisliği - Makine Mühendisliği - Bilgisayar Mühendisliği	Sağlık Bilimleri Fakültesi - Hemşirelik - Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Spor Bilimleri Fakültesi - Antrenörlük Eğitimi - Beden Eğitimi Öğretmenliği - Spor Yöneticiliği Turizm Fakültesi - Turizm Rehberliği Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Bahçe Bitkileri - Bitki Koruma - Tarla Bitkileri - Kanatlı Hayvan Yetiştiriciliği - Tohum Bilimi ve Teknolojisi Gerede Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu - Bankacılık ve Finans - Pazarlama - Uluslararası Ticaret ve Lojistik

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

5- Sunulan Hizmetler

Yabancı Diller Bölümü'nde (Hazırlık Eğitimi) lisans programı öncesinde bir akademik yıl zorunlu Arapça eğitimi İlahiyat Fakültesinin tüm bölümlerine verilmektedir.

ZORUNLU	İSTEĞE BAĞLI
İlahiyat Fakültesi <ul style="list-style-type: none">- Temel İslam Bilimleri- Felsefe ve Din Bilimleri- İslam Tarihi ve Sanatları	

I- GENEL BİLGİLER

C- İdareye İlişkin Bilgiler

5- Sunulan Hizmetler

Akademik Yabancı Dil Yeterlik Sınavı

Sınav Listening, Writing, Reading, ve Use of English (grammar-vocabulary) olarak dört bölümden oluşmaktadır. 2 gün süren bu sınavın sonuçları, sınav bitimini takip eden gün 17.00'da internet sitemizden açıklanmaktadır. Öğrencilerimizin Akademik Yabancı Dil Yeterlik Sınavından almış olduğu puanlar, ERASMUS+ Programı, Mevlâna Programı ve Farabi Programı kapsamında farklı ülke ve üniversitelerde eğitim almak isteyenler için 2 yıl süreyle geçerlidir.

Yüksekokulumuz ayrıca Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yabancı Dil Yeterlik Sınavını da gerçekleştirmektedir.

SUNULAN HİZMETLERDE KULLANILACAK TABLOLAR

Bilimsel Toplantı Sayıları (2021)

Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı									
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Toplam

Bilimsel Toplantılara Katılım Sayıları (2021)

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Öğretim Elemanı/İdari Personel)									
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Toplam
-		-	-	-	-	-	1	-	1

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNDA EN ÖNEMLİ PROSES'LER NEDİR?

- Mütercim-Tercümanlık Eğitimi
- Hazırlık Eğitimi
- Üniversite bünyesinde bulunan bütün Fakülte ve Yüksekokullardaki Yabancı Dil derslerinin okutulması.
- Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Süreçleri

- YGS ile YDYO'ya gelen Öğrenciler
- Akademik Personel talepleri
- İdari Personel talepleri



- Mütercim Tercümanlık Mezunları
- Hazırlık Sınıfını başarı ile tamamlayanlar ilgili Fakültelerinde eğitime devam eder.
- Akademik Personel e yönelik hizmetler
- Akademik Yayınlar, patentler, kongreler...

GİRDİ

SÜREÇ

ÇIKTI

- Ana Süreç
- Mütercim Tercümanlık Eğitimi vermek
- Yardımcı Süreçler
- Hazırlık Eğitimi vermek
- Üniversite bünyesinde bulunan bütün Fakülte ve Yüksekokullardaki Yabancı Dil Derslerini vermek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Yılı	KBÖ	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Gerç. Oranı
2019						
2020						

	2021 ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
			%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	15.504.594	14.112.695	91,02
01 - PERSONEL GİDERLERİ	6.666.000	6.321.979	94,82
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.138.594	1.104.716	97,02
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.700	6.686	86,83
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Mali Denetim Sonuçları

SAYIŞTAY DENETİMİ

İÇ DENETİM

SAYIŞTAY DENETİMİ	İÇ DENETİM

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Stratejik Planda Öngörülmeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları

B-Üstünlükler

C-Zayıflıklar

D-Değerlendirme

- Teknolojik ekipmanlarla derslerin işlenebiliyor olması.
- Hazırlık Bölümü sınıf mevcutlarının 20-25 arasında olması
- Öğretim Elemanlarımızın özverili çalışmaları.
- Öğrencilere yönelik yeterli çalışma alanlarının dil laboratuvarları bulunması.
- Alanlarında uzman öğretim elemanı kadrosuna sahip olunması

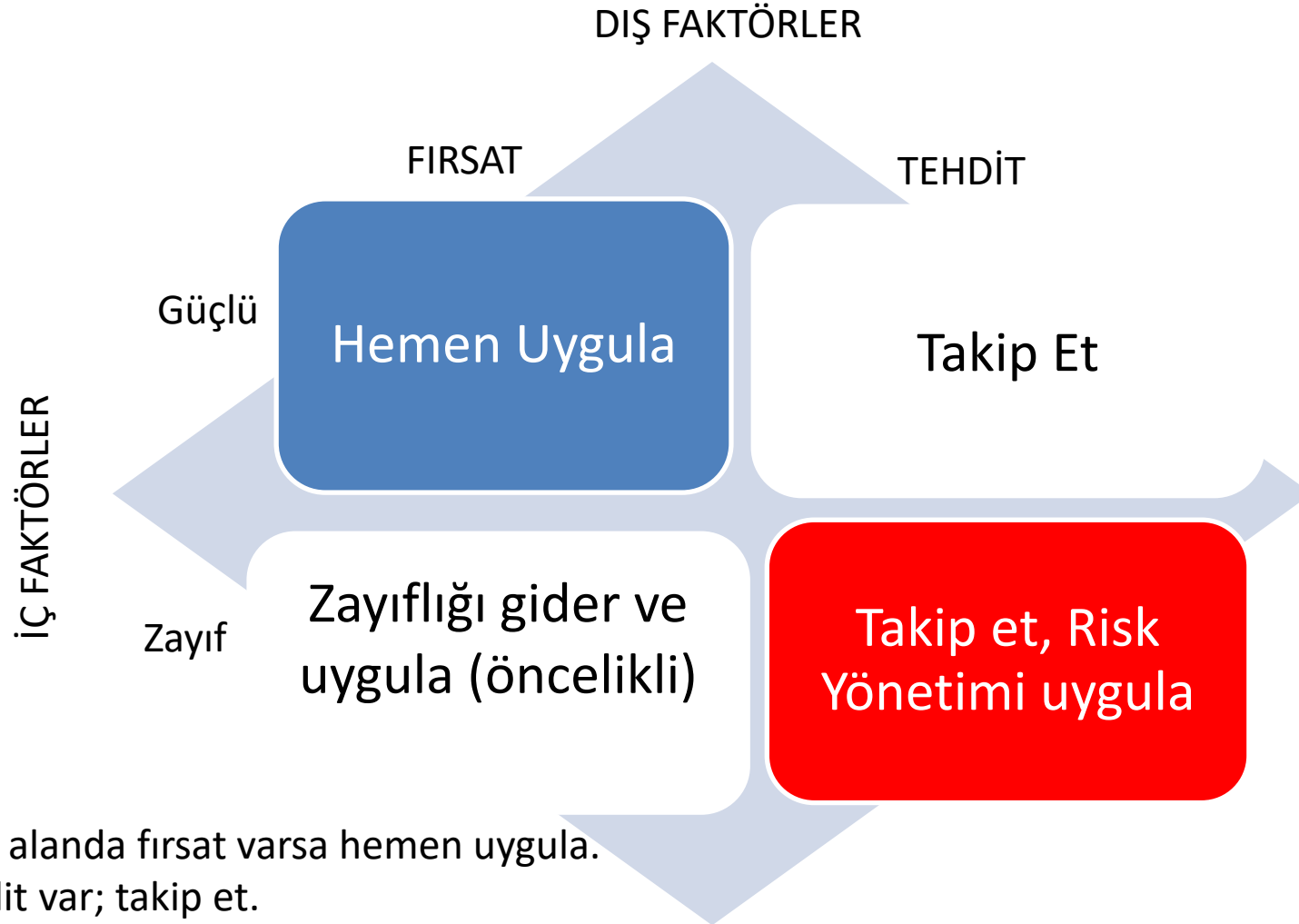
- Yüksekokulumuzun özellikle Mütercim ve Tercümanlık Bölümünde Öğretim Üyesi yetersizliği. (Aktif olmayan Anabilim Dallarının açılabilmesi için)
- Yabancı Diller Bölümümüzde öğretim üyesi sayısının yetersiz olması.
- Almanca dersi verebilecek öğretim görevlisi sayısının yetersiz olması. Var olan 2 öğretim elemanı Eğitim Fakültesi kadrosunda bulunup bize görevlendirilmiştir.
- Öğrenciler için sosyal faaliyetlerin yeterli olmaması.

- Yukarıda sıralanan verilerin ışığında, Yüksekokul olarak, eğitim hizmeti verdiğimiz yabancı dil eğitimi alanında öncü olmak için her türlü alt yapı, idari ve akademik personel kadromuzu en iyi seviyeye getirmemiz gerekmektedir.
- Yabancı dil eğitimi veren öğretim elemanlarımızın uluslararası tecrübesini arttırmak ve tüm dünya ile entegre bir şekilde yabancı dil eğitimi sunmak önceliklerimiz arasında yer almaktadır.
- Sonuç olarak, Üniversite üst yönetimimizden aldığımız destekle, Yüksekokulumuzu hem ülkemizde hem de uluslararası alanda saygın bir yere getirmek için çalışmalarımız devam etmektedir.

SWOT (GZFT) ANALIZI NASIL YAPILIR?

	POZİTİF	NEGATİF
İÇSEL	GÜÇLÜ YÖNLER <ul style="list-style-type: none">• Teknolojik ekipmanlarla derslerin işlenebiliyor olması.• Hazırlık Bölümü sınıf mevcutlarının 20-25 arasında olması.• Öğretim Elemanlarının özverili çalışması.• Öğrencilere yönelik yeterli çalışma alanlarının, dil laboratuvarlarının bulunması.• Alanlarında Uzman öğretim elemanı kadrosuna sahip olmak.	ZAYIF YÖNLER <ul style="list-style-type: none">- Yüksekokulumuzun özellikle Mütercim ve Tercümanlık Anabilim dalında Öğretim Üyesi yetersizliği. (Aktif olmayan Anabilim Dallarının açılabilmesi için).- Öğrenciler için sosyal faaliyetlerin yeterli olmaması.- Mali harcamalarımızda ödenek eksikliği.- Uluslararası anlaşmaların (Erasmus, Mevlana, Farabi) yetersizliği.
DIŞSAL	FIRSATLAR <ul style="list-style-type: none">• Bütün Dünya Ülkeleri ile iletişimi rahat sağlıyor olmamız.	TEHDİTLER <ul style="list-style-type: none">• İngilizce Hazırlık ve Mütercim Tercümanlık Bölümleri'nin yanı sıra Arapça Hazırlık ve TÖMER'in Yüksekokulumuz bünyesinde işlev göstermesi ve artan kontenjanların yanı sıra yeni açılacak bölümler nedeniyle Yüksekokulumuzun birincil işlevi olan Mütercim ve Tercümanlık ile İngilizce Hazırlık Programlarına yeterli fiziksel alan kalmaması. (2021-2022 Güz döneminde zorunlu olarak %100 online eğitim verilmesi ile sonuçlanmıştır.)

Fırsat ve Tehdite Yaklaşım



Güçlü olduğum alanda fırsat varsa hemen uygula.

Güçlüyüm-tehdit var; takip et.

Zayıf olduğum alanda fırsat yakaladım ama kullanamıyorum. Fırsatı yakalamak için düzeltme yapmak lazım

Zayıf olduğum alanda tehditle karşılaşırsam; bu tehditi bertaraf etmeye yönelik çalışma yapmam lazım

Zayıf Yanlar ve Fırsatlar için Eylem planları

<i>Gelişmeye Açık Yan</i>	<i>Zayıf Yanı / uygulamayı iyileştirmek için yapılması planlanan eylemler</i>	<i>Eylemi gerçekleştirecek ve takip edecek sorumlular</i>	<i>İlk Kontrol Tarihi ve Kontrol/Takip Süreleri</i>	<i>Tahmini Bitiş Süresi</i>	<i>Devamındaki aksiyon ya da ek açıklama</i>

2020 Eylem Planlarından 2021 yılında
tamamlananlar

2022 Yılı İçin Daha Önce Biriminizde Yapılmamış Neleri Yapmayı Planlıyorsunuz?

- Her düzeyde ve her yaş grubunda halka açık yabancı dil kursları açmak ve arzu edenlerin kaliteli dil öğrenimi almalarını sağlamak (Genel Amaçlı Dil Kursları, Özel Amaçlı Dil Kursları).
- Yabancı dil düzeyi ve becerisini ölçmeye yönelik ulusal ve uluslararası sınavlara hazırlık kursları ve sertifika programları düzenleyip yürütmek (Lisansüstü Dil Yeterlilik Sınavı, Öğrenci Değişim Programları Dil Yeterlilik Sınavı, Uluslararası Öğrenci Dil Yeterlilik Sınavı)
- Akreditasyon çalışmalarını sağlamak.
- TESOL ve CELTA gibi Uluslararası Geçerliliği olan Dil Belgelerinin alımına olanak sağlamak.
- Uzaktan ya da yüz yüze eğitimde öğrenci ve öğretim elemanlarının eğitime istekli bir şekilde katılmalarını sağlamak için çeşitli (ilmi, sportif, sosyal) faaliyetler düzenlemek.
- YDYO Yöneticileri toplantısını Mayıs 2022’de yüz yüze gerçekleştirmek.
- Eylül 2022’de yüz yüze Çeviribilim Kongresi düzenlemek.
- Çeviribilim Dergimizi aktifleştirmek.

Eğitim Birimlerinde;

- Fakülte ya da program akreditasyon kuruluşunuz var mı?
- Sizin akreditasyona hazırlık durumunuz? (Öz değerlendirme kurul/komisyonu kurdunuz mu? Öz değerlendirme Raporu yazdınız mı? Akreditasyon kuruluşu ölçütlerini karşılama durumunuz? Bu sene ya da seneye başvuru ihtimaliniz?)
- Akreditasyon kuruluşu için hazırlık yapılmadıysa; (Müfredat güncelleme en son tarihi ve Bologna Paketi tamamlama durumu,...)

Ar-Ge Birimlerinde;

- Labs cihaz envanteri çalışması tablosu paylaşılmalıdır.

Laboratuvar Kodu
Adı
Üst/Merkez Laboratuvar Adı
Bağlı Olduğu Kurum
Laboratuvar Türü
Kuruluş Tarihi
Telefon
Fax
E-Posta
Web Adresi
Posta Kodu
İl
Koordinat (Enlem)
Koordinat (Boylam)
Açık Adres
İletişim Kurulacak Kişi
Açıklama
Cihazın Adı
Bulunduğu/Merkez/ Fakülte/Bölüm
Cihaz no(Varsa Demirbaş No)
Marka/Model/Yıl/Kodu
Cihaz Fotoğrafı
Açıklama (Örneğin Cihaz: Dijital Fotoğraf Makinesi ise makinenin markası, modeli, sensörünün, işlemcisinin, işletim sisteminin özellikleri, minimum, maksimum çözünürlükleri, fotoğraf büyüklüğü, sahip olduğu ilave lensler, vb. bilgiler her seferinde bir açıklama ekleyerek buraya girilebilir.)
Cihazdan Sorumlu Personel
Sorumlu personel iletişim bilgileri (Detaylı bilgiyi çalışanlar sayfasına giriniz)
Alımı için kullanılan kaynak(BAP-TÜBİTAK-AB; vs..Proje Bilgi sayfasına detayını giriniz)
Cihazın mevcut durumu (çalışıyor/çalışmıyor)
Gösterim Dışı Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (çeşitli nedenlerle, cihazın kamuya açık arama motorunda görünmesini istemediğiniz tarih aralıkları için)
Kullanım dışı başlangıç ve bitiş tarihleri (cihazın görüntülenmesinde bir sakınca yoksa, sadece kullanım dışı olduğu tarihleri de girebilirsiniz)
Kullanım Açıklaması ("Operasyonda", "Bakımda" veya "Onarımda" seçeneklerinden birini işaretleyebilir ya da bu kısmı boş bırakabilirsiniz)
Arıza varsa tipi, onarımı için gerekli tahmini miktar
Cihaz idamesi için gerekli masraf
Arıza masrafları nasıl karşılanıyor?
Kullanım Alanı (cihazda ne tip inceleme ya da faaliyetler yapılıyor?)
Yapılan testler (Detaylı bilgiyi Test Hizmetler sayfasına giriniz)
Ek özellikleri var mı?
Üretici firma/referans bilgileri nedir?
Kullanılan standart deneyler nelerdir?
Başka bir yerde benzeri/muadili var mı?
Akreditasyon yapılırsa faaliyet alanı
Akreditasyon varsa Akreditasyonlar Standartlar sayfasını doldurunuz
Akreditasyon maliyeti
01.01.2020-31.12.2020 arasında yapılan tetkik sayısı
01.01.2021-30.06.2021 arasında yapılan tetkik sayısı
01.01.2020-31.12.2020 arasında kullanılan Ar-Ge araştırma sayısı
01.01.2021-30.06.2021 arasında kullanılan Ar-Ge araştırma sayısı
Cihazın garanti durumu (Var/Yok)
Kalibrasyon geçerlilik süresi (Var/Yok) Varsa bitiş tarihi
Kalibrasyon sıklığı
Doğrulama yapılıyor mu?
periyodik olarak değiştirilmesi/bakımının yapılması gereken parçaları var mı?
Cihazın sahip olduğu Kalite Yönetim Sistem belgesi var mı? (ISO 9001, ISO 13485 vb.)
Laboratuvarınızın ve laboratuvarınıza ait cihazların https://lab.sanayi.gov.tr/ adresinde kayıtları var mı?
Laboratuvarınızın ve laboratuvarınıza ait cihazların https://lab.sanayi.gov.tr/ adresinde kayıtları var ise kayıtlarda eksikler var mı?

Birimin Mezun izlemesinden elde edilen bilgilerden iyileştirme faaliyetleri

2021 yılı içinde aşağıdaki faaliyetlerden hangileri hangi sayıda yapıldı?	Yapıldı/Yapılmadı	Yapıldı ise ne şekilde ve kaç defa açıklayınız	Bu konuda önümüzdeki yıla ait bir planlama var mı?
Mezun istihdamını artırma için yapılan ek hizmetler (sertifikalı kurslar, kariyer danışmanlığı, vs..)	Yapılmadı		
Mezun iş bulma süresini kısaltma için yapılan faaliyetler (iş yerleri ile bağlantı sağlama,..vs)	Yapılmadı		
Mezun çalışma ücretini artırmaya yönelik faaliyetler (mezuna aranan ek donanım sağlayacak eğitimler,..vs)	Yapılmadı		
2021'de program Öz/Akran değerlendirmeden çıkan iyileştirme başlıklarından en önemlileri ve şimdiye kadar yapılanlar	Yapılmadı		

Birimin Çalışan Akademik/İdari Personel memnuniyeti için yaptığı iyileştirmeler

2021 yılı içinde aşağıdaki faaliyetlerden hangileri hangi sayıda yapıldı?	Yapıldı/Yapılmadı	Yapıldı ise ne şekilde ve kaç defa açıklayınız	Bu konuda önümüzdeki yıla ait bir planlama var mı?
Görev tanımlarının çıkarılması	Yapıldı	Üniv.Kalite Web sitesi Işığında 1 kez	
Personelin yetkinliğe göre iş dağılımının yapılması	Yapıldı		
Personel memnuniyetini ölçmek için faaliyetler	Yapılmadı		
Personel memnuniyetini arttırmak için faaliyetler	Yapılmadı		
Personele kendini geliştirme için sunulan eğitim imkanları	Yapıldı		
Personelin kurum aidiyetini artırmak için yapılan faaliyetler	Yapılmadı		
Çalışanların fiziki ortam iyileştirmesi için yapılan faaliyetler	Yapılmadı		
Çalışanların motivasyonlarının arttırılması için yapılan faaliyetler	Yapılmadı		

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ VE TEDBİRLER/TALEPLER

Yüksekokulumuz öneri ve tedbirleri aşağıda sıralanmıştır.

- Yabancı öğretim elemanı istihdamı için gerekli çalışmaların yapılması.
- Mevcut öğretim elemanı kadromuzun hizmet içi eğitimlerle yeterliliklerinin arttırılması.
- Öğrencilerimizin okudukları yabancı dil ile ilgili ülkelerle anlaşmalar yapılarak, öğrenci değişiminin sağlanması.
- Mütercim ve Tercümanlık Bölümümüzde bulunan anabilim dallarının aktif olabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması.

TEŐEKKÜRLER