

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/683/04 İlk Yayın Tar.: 2.2.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa - 1 - / 36



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 2020 YILI FAALİYET RAPORU

[01.01.2020 – 31.12.2020 DÖNEMİ]

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Erkan Küçükılınç Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Saffet Köse Rektör



SUNUŞ

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 2010 yılında Üniversitemizin diğerk fakülteleri ile birlikte ilgili yasa uyarınca kurulmuştur. Kurulmasının hemen ardından akademik, idari ve fiziki yapılanma ile ilgili çok yönlü teknik ve proje çalışmaları kısa sürede tamamlanmış ve Yüksekokulumuz 2011-2012 akademik yılı öncesi faaliyetlerine başlamıştır.

Yüksekokulumuzun amacı, eğitim dili en az %30 oranında İngilizce olan fakülteelerde eğitim görecekt lisans ve lisansüstü öğrencilerinin İngilizce bilgi düzeylerini tespit etmek, düzeyi yetersiz olan öğrencilere bir yıl süre ile İngilizce Hazırlık eğitimi vermek, lisans düzeyinde üniversitemizin tüm öğrencilerine yabancı dil bilgilerini ilerletmelerini sağlayacak yabancı dil dersleri sunmak ve öğrencilerimizi akademik, mesleki ve sosyal alanda ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri düzeyde yabancı dil becerileri ile donatmaktır.

Yabancı Diller Yüksekokulu, yabancı dil eğitiminde çağdaş, yenilikçi, sürekli gelişim ve değişimi temel alan bir anlayışla faaliyetlerini yürütür ve uluslararası standartlarda bir yapılanma modeli oluşturarak, eğitimde hizmet kalitesini tüm unsurlarıyla en üst düzeyde tutmayı ve geliştirmeyi hedefler.

Bu hedef doğrultusunda Yüksekokulumuz gerekli çalışmaları tamamlamış ve PEARSON Akreditasyon kurumu tarafından akredite olmuştur. İlâveten Yabancı Diller Yüksekokulu, yine eğitimde hizmet kalitesinden yola çıkarak, farklı kurumlar tarafından akredite olmayı hedeflemektedir.

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki alt birimler: Hazırlık Birimi, Modern Diller Birimi, Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi, Hizmet İçi Eğitim Birimi, Materyal Geliştirme Birimi, Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi ve Müfredat ve Program Geliştirme Birimi'dir.

Doç. Dr. Murat ESEN

Yüksekokul Müdürü

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	- 2 -
I. GENEL BİLGİLER.....	- 6 -
A. Misyon ve Vizyon.....	- 6 -
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	- 6 -
□. İdareye İlişkin Bilgiler.....	- 7 -
1. Fiziksel Yapı.....	- 12 -
2. Örgüt Yapısı.....	- 14 -
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	- 14 -
4. İnsan Kaynakları.....	- 17 -
5. Sınan Hizmetler.....	- 22 -
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri.....	- 22 -
5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri.....	- 24 -
5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri.....	- 24 -
5.4. Toplamsal Katkıya Yönelik Hizmetler.....	- 25 -
5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri.....	- 25 -
5.6. Yönetimsel Hizmetler.....	- 25 -
5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler.....	- 25 -
5.8. Başarılarımız.....	- 26 -
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	- 27 -
D. Diğer Hususlar.....	- 27 -
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	- 28 -
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	- 28 -
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	- 28 -
□. Diğer Hususlar.....	- 28 -
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	- 29 -
A. Mali Bilgiler.....	- 29 -
1. Bütçe Ygılama Sonçları.....	- 29 -
1.1. Bütçe Giderleri.....	- 29 -
1.2. Bütçe Gelirleri.....	- 29 -
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	- 30 -
3. Mali Denetim Sonçları.....	- 30 -
3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol.....	- 30 -
3.2. Harcama Sonrası İç Denetim.....	- 31 -
3.3. Dış Denetim.....	- 31 -
4. Diğer Hususlar.....	- 31 -

B. Performans Bilgileri	- 31 -
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	- 31 -
1.1. Faaliyet Bilgileri.....	- 31 -
1.2. Proje Bilgileri	- 32 -
1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri.....	- 32 -
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	Error! Bookmark not defined.
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Error! Bookmark not defined.
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	Error! Bookmark not defined.
5. Diğer Hususlar.....	Error! Bookmark not defined.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... - 32 -

A. Üstünlükler..... Error! Bookmark not defined.

B. Zayıflıklar - 32 -

C. Değerlendirmeler - 33 -

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER - 35 -

TABLO LİSTESİ

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar	- 12 -
Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı	- 12 -
Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları	- 12 -
Tablo 4. Diğer Sosyal Alanlar	- 12 -
Tablo 5. Personel Hizmet Alanları	- 12 -
Tablo 6. Diğer Hizmet Alanları	- 13 -
Tablo 7. Laboratuvarlar	- 13 -
Tablo 8. Dayanıklı Taşınırılar	Error! Bookmark not defined.
Tablo 9. Bilişim Kaynakları	- 16 -
Tablo 10. Bilgi ve Teknoloji Araçları	- 16 -
Tablo 11. Akademik Personel	- 17 -
Tablo 12. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı	- 17 -
Tablo 13. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları (2547/34)	- 17 -
Tablo 14. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	- 18 -
Tablo 15. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı	- 18 -
Tablo 16. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı	Error! Bookmark not defined.
Tablo 17. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları	- 19 -
Tablo 18. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı	- 19 -
Tablo 19. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	- 20 -
Tablo 20. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	- 20 -
Tablo 21. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	- 20 -
Tablo 22. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	- 20 -
Tablo 23. İşçi Statüsünde Çalışan Personel Sayısı	- 21 -
Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Alt Birimlere Dağılımı	- 21 -
Tablo 25. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Eğitim Durumu	- 21 -
Tablo 26. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı	- 21 -
Tablo 27. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	- 21 -
Tablo 28. Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	- 22 -
Tablo 29. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları	- 23 -
Tablo 30. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Sosyal ve Kültürel Toplantı Sayısı	Error! Bookmark not defined.
Tablo 31. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Sosyal ve Kültürel Toplantı Bilgileri	Error! Bookmark not defined.
Tablo 32. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri	- 24 -
Tablo 33. Bilimsel Yayın Listesi	- 24 -
Tablo 34. Bildiriler	- 25 -
Tablo 35. Stratejik Amaç ve Hedefler	- 28 -
Tablo 36. Bütçe Giderleri	- 29 -
Tablo 37. Bütçe Gelirleri	- 30 -
Tablo 38. Ön Mali Kontrol Verileri	- 30 -

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Üniversitemiz Misyonu

İnsanlığın refahını arttırmak temel amacıyla; bilimsel araştırmalar yapmak, meslekî ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik çevreye ve bilî birikimini toplımın hizmetine sınırmaktır.

Üniversitemiz Vizyonu

Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmak.

Üniversitemiz Temel Deęerleri

- Ahlak ve Mesleki Etik
- Katılımcılık
- Şeffaflık ve Hesap verebilirlik
- Estetik ve Çevre Dıyarlılığı
- Liyakat
- Yenilikçilik
- Yüksek Kalite

Yüksekokulumuz Misyonu

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun temel misyonü üniversitemizde öğrenim görmeye hak kazanmış lisans öğrencilerine uluslararası standartlarda bir yabancı dil eğitimi vererek akademik, mesleki ve sosyal açıdan yabancı dil ihtiyaçlarını karşılayabilecek düzeye getirmektir.

Yüksekokulumuz Vizyonu

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizin kırış ve yapılanmasındaki temel vizyon doğrultusunda alanında en iyi düzeye ulaşmak ve bın anlayışla eğitim kalitesini tüm üsleriyle uluslararası standartlara ulaştırmayı hedeflemektedir.

Ayrıca Yabancı Diller Yüksekokulu kendi alanında kırdeğ merkezler aracılığıyla yabancı dil eğitimi kapsamında ölçme değerlendirme, istatistik ve materyal eliştirme faaliyetleri yürüterek yabancı dil eğitiminde hizmet kalitesini üst düzeyde sürdürmeyi ve eliştirmeyi

hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Yabancı Diller Yüksekokulu, 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 22.07.2010 tarihinde Resmi Gazete 'de yayınlanan Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un EK 128. Maddesi hükmünce kurulmuştur.

İzmir Katip Çelebi Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokulların yabancı dil derslerini yürüten Yabancı Diller Yüksekokulu, hazırlık sınıfı olan fakülte ve yüksekokulların yoğun yabancı dil eğitim-öğretimini yürütmektedir. Ayrıca lisans ve ön lisans düzeyinde eğitim-öğretim gören öğrencilere fakülte ve yüksekokulların programlarına göre İngilizce yabancı dil derslerini vermektedir.

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde 2011-2012 akademik yılı içerisinde hem fakültelerde verilmekte olan ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerini (İngilizce), hem de bunlar dışında kalan farklı dillerdeki yabancı dil eğitimlerini yürütmek üzere Modern Diller Birimi kurulmuştur. Yabancı Diller Yüksekokulu aşağıdaki görevleri yerine getirmekle sorumlu tutulmuştur.

Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kurumun menfaatlerini göz önünde bulundurarak, sürekli ve düzenli gelişmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak, bu yöntemler çerçevesinde Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirlemek, bağlı tüm birimleri ve çalışanlarını bu doğrultuda yönlendirmek ve idare etmek,
- Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak,
- Öğretim yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarını ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurum hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlamak, kalite sistemi kurmak, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve bu konuda her türlü desteği sağlamak,
- Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- Kurulların kararlarını uygulamak,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek,
- Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak,
- Bütçede tahsis edilen ödenekler doğrultusunda Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerçekleştirme görevlisine talimat vermek,
- Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokullarda İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkili Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik uyarınca **Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- Yüksekokulumuzun bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecini gerçekleştirmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Yüksekokul Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerini planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında okul müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak;
- Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak;

- Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında okul müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak;
- Okul müdürünün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek.

Yüksekokul Kurul Üyeleri

- Doç. Dr. Murat ESEN (Başkan)
- Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR (Üye)
- Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ (Üye)
- Öğr. Gör. Nihal TOPRAKCI (Üye)
- Öğr.Gör. Dr. Neslihan KÖROĞLU ÇALLI (Üye)
- Öğr.Gör. Ersin BALCI (Üye)
- Öğr.Gör. Didem DAĞKIRAN (Üye)
- Öğr.Gör. Suzan YILDIRIM (Üye)
- Öğr.Gör. Kevser ÖZDEMİR (Üye)
- Öğr.Gör. Kadriye DİMİCİ (Üye)
- Yüksekokul Sekreteri Müzeyyen ORHON (Raportör)

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu alınan kararların uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
 - Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek,
 - Üniversite ve Yüksekokul bünyesinde yapılacak görevlendirmelere karar vermek,
 - Yüksekokulda açılacak eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek,
 - Yüksekokulun disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmektir.

Yönetim Kurulu Üyeleri

- Doç. Dr. Murat ESEN (Başkan)
- Prof. Dr. Serhat BURMAOĞLU (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Seçkin Barış GÜLMEZ (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Sezgin TOSKA(Üye)
- Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ (Üye)
- Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR (Üye)
- Yüksekokul Sekreteri Müzeyyen ORHON (Raportör)

Yüksekokul Müdür Yardımcısı' nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak,
- Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirme ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak,
- Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

Yüksekokul Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, istenildiğinde öğrencilere ait bilgileri Yüksekokul Birimlerinden alarak üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,
- Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,
- Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
- Yasa ve Tüzükler uyarınca Müdürlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, yetki ve sorumlulukları ise;

- Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
YDYO DERSLİK ALANLARI		5000 m ²	5000 m ²	Kapalı ve açık alan toplamı
YDYO OFİS ALANLARI		2400 m ²	2400 m ²	Kapalı ve açık alan toplamı
TOPLAM		7400 m²	7400 m²	

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m ²)		
	2018	2019	2020
İdari alanlar	290 m ²	290 m ²	290 m ²
Eğitim alanları	5000 m ²	5000 m ²	4920 m ²
TOPLAM	5290 m²	5290 m²	5210 m²

Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları					
Kapasite	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma ve Uyg. Lab.	Eğitim Atölyesi
0-50 Kişilik		33	1		1
TOPLAM		33	1		1

Tablo 4. Diğer Sosyal Alanlar			
Adı/Türü	Sayı	Alanı (m ²)	Kapasite
Bağımsız Öğrenme Merkezi	1	50 m ²	30
TOPLAM	1	50 m²	30

Tablo 5. Personel Hizmet Alanları			
Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	13	2110 m ²	48
İdari Personel Ofisi	5	290 m ²	6
TOPLAM	18	2400 m²	54

Tablo 6. Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar/Depo	1	25 m ²
Arşiv	1	24 m ²
TOPLAM	2	49 m²

Tablo 7. Laboratuvarlar

Adı	Bulunduğu Yerleşke	Alanı (m ²)	Kullanan Alt Birim/Bölüm
Bilgi İ şler Laboratuvar	YDYO DERSLİK ALANLARI	20 m ²	Hazırlık Birimi
TOPLAM	1		

Tablo 8. Dayanıklı Taşınır

He İ ş Kodu	I. Düzey	II. Düzey	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
253			Teİş, Makİne ve Cİhazlar		1
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	1
255			Demİrbaşlar Grubu		1952
255	02		Büro Makineleri Grubu		244
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		136
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		21
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		2
255	02	04	Haberleşme Cihazları		33
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		46
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		6
255	03		Mobilyalar Grubu		476
255	03	01	Büro Mobilyaları		438
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		1
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		37
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		46
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		46
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		1150
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		1150
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		36
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		36
TOPLAM					1953

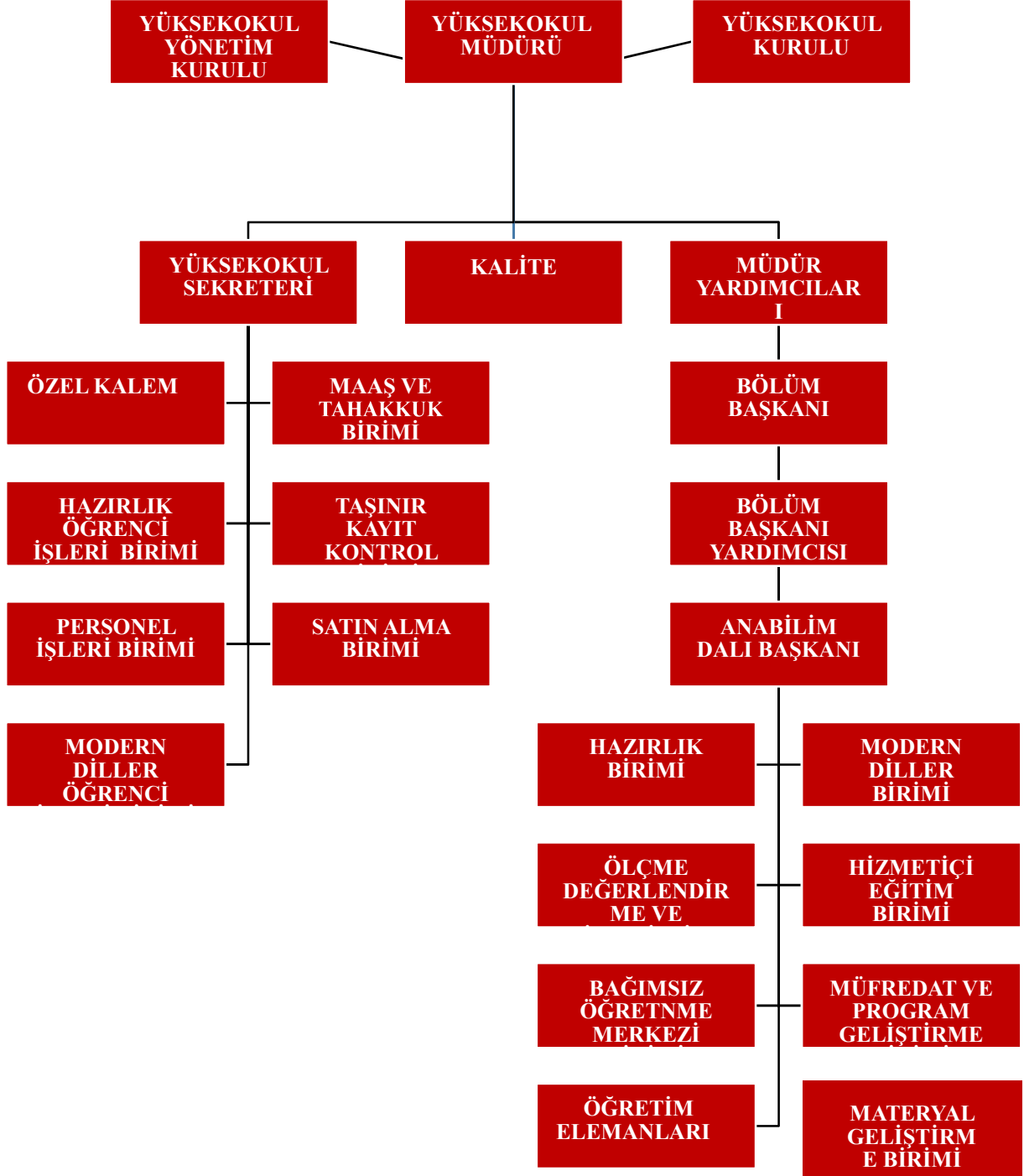
2. Örgüt Yapısı

Üniversitemizde personel alma işlemleri Devlet Personel Başkanlığı tarafından yönlendirilmektedir. Bu konuyla ilgili yasal çerçeve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununca düzenlenmiştir. Söz konusu kanunun 4. maddesinde istihdam şekilleri tanımlanmıştır. Yüksekokulumuz da idari işler asli, sürekli kamu hizmetleri memur ve işçi (4D’li) personel tarafından yürütülmektedir. Yüksekokulumuz personel gereksinimlerini yani boş kadrolarını sınıf ve derece belirterek Rektörlüğe bildirir. Yüksekokulumuz da 1 Yüksekokul Sekreteri, hazırlık öğrenci işleri, personel işleri, maaş ve tahakkuk , taşınır kayıt kontrol, satın alma işleri ve fakültelere servis edilen ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri (modern diller öğrenci işleri) ile ilgili işlemleri yürüten 3 memur ile 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevli 1 memur ve özel kalemde de işçi (4D’li) personel olarak 1 kişi olmak üzere toplam 6 kişi istihdam edilmektedir. Üniversitemize yeni eleman alınması ve boş kadrolarımıza aktarılması durumunda örgüt şemasında İdari Mali İşler Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Teknik İşler Birimi, İnsan Kaynakları Birimi ve Rehberlik gibi yeni birimlerin oluşturulması planlanmaktadır.

Akademik personelin işe alma süreçleri ise Rektörlük tarafından tahsis edilen kadrolara bağlı olarak Yüksekokul kanalıyla yönetilmektedir.

Yüksekokulumuz tüzel kişiliğe sahip olmadığı ve Rektörlüğe bağlı bir birim olarak faaliyette bulunduğu için çalışanların kariyer planlamasını bağımsız olarak yapamamaktadır.

Yabancı Diller Yüksekokulu Organizasyon Şeması :



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 9. Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
MYS	Ödeme Emri Belgesi düzenlemesi
e- Bütçe	Bütçe hazırlama ve işlemleri
KBS	Taşınır, Ek Ders, Maaş İşlemi
PR□BEL	Kadro lu akademik ve idari personel, yabancı uyruklu akademik ile İşçi (4D'li personel) maaşlarının oluşturulması
UBS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Kurum içi, Kurum dışı yazışmaların yapılması
UBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Yabancı Diller Yüksekokulunda ve Fakültelerde öğrenim gören öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması (sınav organizasyonu, ders programları, devam takipler, notlar, raporlamalar)
UBS (Personel Yönetim Sistemi)	Yüksekokulumuzda görev yapan akademik ve idari personelin yıllık izin ve raporlarının sisteme kaydedilmesi
UBS (Malzeme Yönetim Sistemi)	Yüksekokulumuzda kayıtlı dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerinin devir, satın alma, zimmet işlemlerinin yürütülmesi

Tablo 10. Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	6	86		92
Taşınabilir Bilgisayarlar	1	17		18
Projeksiyon		43		43
Barkod □kuyucu	1			1
Baskı Makinesi		1		1
Fotokopi Makinesi		1		1
Yazıcı	6	9		15
Kameralar		1		1
Televizyonlar		1		1
Tarayıcılar	4			4

4. İnsan Kaynakları

Tablo 11. Akademik Personel

Unvan	Kadro Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Görevlisi	42	0	42	%100	42	
TOPLAM	42	0	42	%100	42	

Tablo 12. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı

Bölüm/Anabilim Dalı	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.		Genel Toplam
					ÖYP	Diğer	
Yabancı Diller Yüksekokulu			1	46			
TOPLAM			1	46			

Yükseköğretimimize 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeleri yapılan 4 öğretim görevlisi tabluya eklenmiştir.

Yükseköğretimimizde 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirmesi olan 1 Doçent Öğretim Üyesi tabluya eklenmiştir.

Tablo 13. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları (2547/34)

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm/Anabilim Dalı	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	Pakistan	Yabancı Diller Yükseköğkulu	1
	Pakistan	Yabancı Diller Yükseköğkulu	1
Toplam			2

Tablo 14. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvan	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri
Öğretim Görevlisi		5	30	10	3	
ORAN (%)		%9	%63	%23	%5	
TOPLAM		5	30	10	3	

Akademik personelin yaş itibariyle dağılımında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı statüsünde Yükseköğretimde görev yapan 2 öğretim görevlisi ve Yükseköğretime 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 4 öğretim görevlisi tabloya eklenmiştir.

Tablo 15. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Unvan	Kadın	Erkek	Toplam
Öğretim Görevlisi	39	9	48
ORAN (%)	%81	%19	%100
TOPLAM	39	9	48

Akademik personelin cinsiyet itibariyle dağılımında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Yabancı Uruklu Öğretim Elemanı statüsünde Yükseköğretimde görev yapan 2 öğretim görevlisi ve Yükseköğretime 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 4 öğretim görevlisi tabloya eklenmiştir.

Tablo 16 . Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı							
UNVAN	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Öğretim Görevlisi	10	13	8	7	1	3	42
ORAN (%)	%18	%33	%20	%18	%3	%8	%100
TOPLAM	10	13	8	7	1	3	42

Akademik personelin hizmet süreleri itibariyle dağılımında 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı statüsünde Yüksekokulda görev yapan 2 öğretim görevlisi ve Yüksekokula 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 4 öğretim görevlisi tabloya eklenmemiştir.

Tablo 17. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları				
Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	6	10	%40
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1	
TOPLAM	4	7	11	%36

Tablo 18. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı		
Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Yüksekokul Sekreteri	1
2	Personel İşleri Birimi	2
3	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	1
4	Öğrenci İşleri Birimi (2547 sayılı Kanunun 13/b-4 görevlendirme)	1
TOPLAM		5

Yüksekokula 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 1 Memur tabloya eklenmiştir.

Tablo 19. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
T□PLAM		1		1	2
□RAN (%)		%25		%25	%50

Yüksekokulumuza 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 1 Memur tabloya eklenmemiştir.

Tablo 20. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
T□PLAM	1	2				1
□RAN (%)	%25	%50				%25

Yüksekokulumuza 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 1 Memur tabloya eklenmemiştir.

Tablo 21. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
T□PLAM		1	1	1		1
□RAN (%)		%25	%25	%25		%25

Yüksekokulumuza 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 1 Memur tabloya eklenmemiştir.

Tablo 22. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	2	4
T□PLAM	2	2	4

Yüksekokulumuza 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmesi yapılan 1 Memur tabloya eklenmemiştir.

Tablo 23. İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D'li) Personel Sayısı

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	
Güvenlik Hizmeti	
Teknik Personel Hizmeti	
Bilgisayar Hizmeti (Otomasyon-Yazılım)	
Büro Hizmeti	1
TOPLAM	1

Tablo 24. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Alt Birimlere Dağılımı

Alt Birim Adı	İşçi Sayısı
Özel Kalem	1
TOPLAM	1

Tablo 25. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM		1				1
ORAN (%)		%100				%100

Tablo 26. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri	Toplam
TOPLAM					1		
ORAN (%)					%100		

Tablo 27. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	1		1
ORAN (%)	%100		%100

5. Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuzda eğitim dili tamamen ya da kısmen İngilizce olan Fakülteler ile eğitim dili Türkçe olup isteğe bağlı Hazırlık Sınıfı bulunan Fakültelerde kayıtlı öğrencilerin hazırlık sınıfı eğitimi ile tüm Fakültelerde üst sınıflardaki öğrencilerin ortak zorunlu ve seçmeli İngilizce derslerini planlamak, yürütmek, ölçmek ve değerlendirmek görevini yürütmektedir.

İngilizce Hazırlık Sınıfı Eğitiminin temel amacı, İngilizcenin temel kurallarını öğretmek ve öğrencilerin kelime bilgilerini geliştirmelerinin yanı sıra alanlarındaki İngilizce kaynakları ve uluslararası etkinlikleri takip edebilmelerini, gerek kendi bölümlerinde gerekse gündelik hayatta İngiliz Dilinden en üst seviyede faydalanmalarını sağlamaktır. Okulumuzda uygulanan program, öğrencileri etkin, istekli ve kendi kendine öğrenen bireyler olması yönünde destekler ve İngilizcenin Küresel Ölçeği (GSE) düzeylerine göre hazırlanmıştır. Sistemin amacı öğrencinin Hazırlık Sınıfı eğitimi sonunda, GSE'ye göre B1+ (orta üstü) seviyesine ulaşması sağlanmaktadır. Sistemde dil eğitim anlayışımız sınav odaklı değil, öğrenme ve süreç odaklıdır. Bu nedenle, öğrencinin dil becerilerindeki gelişimi izlenmekte ve öğrenciye destekleyici ve yapıcı geri bildirim verilmektedir.

Yüksekokulumuz Modern Diller Birimi, üniversitemiz fakülte ve yüksekokullarında ortak zorunlu yabancı dil dersleri ile seçmeli yabancı dil derslerini yürütecek öğretim elemanlarını görevlendirmekte ve bu derslerin yürütülmesini sağlamaktadır.

Yüksekokulumuz, Üniversitemizin çeşitli birimleri tarafından ihtiyaç duyulan yabancı dil yeterlik ve seviye belirleme sınavlarını yapmaktadır.

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Bölüm/Anabilim Dalı	Erkek	Kız	Toplam
Yabancı Diller Anabilim Dalı	705	467	1172
TOPLAM	705	467	1172

Tablo 29. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Kız	Erkek	Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu		12	23	35
TOPLAM		12	23	35

Tablo 30. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Sosyal ve Kültürel Toplantı Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Tanıtım Programları	1
Söyleşi	2
Tören	1
Turnuva	2
TOPLAM	6

Tablo 31. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Sosyal ve Kültürel Toplantı Bilgileri

Sıra No	Tarih	Etkinlik Türü	Yapılan Etkinlik	Etkinlik Yeri	Katılımcı Sayısı
1	24.02.2020	Söyleşi	Öğrencilerle İngilizce Söyleşi	YDY Binası- Bağımsız Öğrenme Merkezi	16
2	10.03.2020	Söyleşi	Öğrencilerle İngilizce Söyleşi	YDY Binası- Bağımsız Öğrenme Merkezi	27
3	05.10.2020	Tanıtım Programı	Hazırlık Sınıfları Öğrenci Öryantasyonu	Çevrimiçi	800
4	11.02.2020	Tören	PEARSİN Uluslararası Yabancı Dil Akreditasyon Belgesi Takdim Töreni	YDY Binası- Hekim Hacı Paşa Konferans Salonu	40
5	03.03.2020	Turnuva	Trivia Quiz	YDY Binası- Bağımsız Öğrenme	23

				Merkezi	
6	04.03.2020	Turnuva	Trivia Quiz	YDY Binası- Bağımsız Öğrenme Merkezi	14
TOPLAM					920

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

Tablo 32. Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri			
Faaliyet Türü	Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı	Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı	Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Eğitim Semineri	1	1	
Diğer Seminerler			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
TOPLAM	1	1	

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

Tablo 33. Bilimsel Yayın Listesi						
Türü	Konusu	Dili	Yayın Sahibi	Yayın Alanı	Yayın Yeri Adı, No'su, Sayfa No'su	İndeks Adı
Makale	Engelli Bireylerin Eğitimi	Türkçe	Öğr. Gör. Ezgi ÇETİN	Uluslararası	Journal of Social Humanities Sciences Research	

					Vol:7 Number:53 Pages:1111-1112	
Makale	Everything is Toxic: Ecological Loss and Grief in Jane Smiley's A Thousand Acres	İngilizce	Öğr. Gör. Dr. Neslihan KÖROĞLU ÇALLI	Uluslararası	Journal of Narrative and Language Studies Vol:8 Issue:15 Pages: 187-201	MLA, DOAJ,ASOS, DRJ SOBAD, Academic Resource Index, Road, The Linguist List, Elsevier Scopus

Tablo 34. Bildiriler

Türü	2019	2020
Uluslararası Poster Bildiri	1	-
Uluslararası Sözlü Bildiri	5	-
Ulusal Poster Bildiri		
Ulusal Sözlü Bildiri		
TOPLAM	6	-

5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler

Yüksekokulumuz bünyesinde 2020 yılında toplumsal katkıya yönelik hizmet bulunmamaktadır.

5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri

Yüksekokulumuz bünyesinde 2020 yılında yapılan patent başvurusu bulunmamaktadır.

5.6. Yönetimsel Hizmetler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. maddesi gereğince Yüksekokullar teşkilat yapısı Müdür, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu olarak belirlenmiştir.

Buna göre:

Yüksekokul Müdürü ; İlgili fakülte dekanının önerisi üzerine 3 yıl süreyle rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır.

Yüksekokul Müdür Yardımcıları ; Yüksekokul müdürünün önerisi üzerine görevli aylıklı öğretim elemanları arasından 3 yıl için seçilen en çok iki yardımcı bulunur.

Yüksekokulu Kurulu ; Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu : Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları, müdürce gösterilecek 6 aday arasından Yüksekokul kurulu tarafından 3 yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokulumuzda 2019 yılı içerisinde 9 Yüksekokul Kurul Kararı ve 33 Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınmıştır.

Harcama Birimi bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birim olarak tanımlamakta ve bu birimin en üst yöneticisinin ise **harcama yetkilisi** olduğu anılan Kanun ve ikincil mevzuat ile düzenlenmektedir. Harcama yetkililerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile harcama yetkisinin devrine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığı tarafından tespit edildiği şekilde Üniversitemiz tarafından da tanımlanmış ve 2011 yılından itibaren uygulamaya konulmuştur. Yüksekokulumuzda harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürüdür.

Yüksekokulumuzda satın alma işlemleri Harcama Yetkilisi adına Satın Alma Birimi tarafından yapılmaktadır.

5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

5.8. Başarılarımız

- Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Birimi ile Modern Diller Biriminde yaklaşık 3000 öğrenciye hizmet verilmektedir. Sınırlı sayıda öğretim elemanına sahip olmamıza rağmen Yabancı Dil Derslerinden sorumlu hiçbir öğrencimizi mağdur etmemek adına gerekli çalışmalar yapıp her dönem başında bu ölçüde tedbirler alınmaktadır.

Özellikle 2020 Mart ayında Covid-19 pandemisi sebebiyle zorunlu olarak geçilen uzaktan eğitim sürecine derslerimizi hızlıca ve sorunsuz bir şekilde adapte etmeyi başarmış ve öğrencilerimizi mağdur etmeden bu süreci tamamlamış bulunmaktayız. 2020-2021 Akademik yılı Güz Döneminde de uzaktan eğitime bir önceki dönemden edinilen tecrübeler ışığında gerekli düzenlemeler yaparak başlanmış bulunmakta ve başarı ile devam ettirmekteyiz. Uzaktan eğitim sürecinde öğrencilerimizin İngilizce dilini öğrenmeleri, hem senkron hem de asenkron olarak yürütülen derslerle ve ders dışı olarak, öğrenmelerine katkı sağlaması amacıyla çeşitli yazılı ve sözlü ödevler, tartışma grupları ve sunumlar gibi farklı yöntemler kullanılmaktadır.

2019 yılında almış olduğumuz akreditasyon sertifikamız 2020 yılında da geçerliliğini sürdürmekte, dolayısıyla öğrencilerimize akredite olmuş bir birimde kaliteli ve uluslararası geçerliliği olan bir İngilizce eğitimi alma olanağı sunmaya devam etmekteyiz.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- 1 - Yüksekokulumuz web sayfamızda iç kontrol standartları sayfası oluşturulmuştur.
- 2- Yüksekokulumuza aif web sayfasında Yüksekokul Kurul ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları yer almaktadır.
- 3- Yüksekokulumuza öğrenciler ve personelne, düzeltici önleyici ve geliştirici faaliyetler belirlenmesi amacıyla uygulanan anket formları mevcut olup bu konuda gırlığe önem verilmektedir.
- 4- Evraklar yürürlükteki standartlara uygun dosyalanmaktadır. Bim arşivlerinde saklanmaktadır.
- 5- Yüksekokulumuz web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.
- 6- Görev dağılım çizelgelerini, personel görevne ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayacak biçimde güncellenmiş ve personele tebliğ yapılmıştır.
- 7- Yüksekokulumuza aif güncel teşkilat şeması web sayfasında yayımlanmıştır.
- 8- Üniversitemiz tarafından düzenlenmekte olan gerekli eğitimlere ve düzenlenen etkinliklere katılım sağlanmaktadır.
- 9- Bim varlıklarının düzenli olarak envanter karşılaştırılıp tutarsızlıkların tutanakla belirlenmektedir.
- 10- İş Akış Şemaları yapılmış olup Web sayfamızda yayınlanmıştır.
- 11- Prosedürler ve Talimatlarla ilgili dokümanlar, güncel, kapsam, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir.
- 12- İlgili mevzuatlar devamlı surette takip edilmekte ve yapılan değişiklikler güncellenerek bimmizin web sayfasında yayımlanmaktadır.
- 13- Yüksekokulumuz, Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Uzaktan Eğitim İç Tetkik/ Değerlendirmesi için tetkik ekibi tarafından, 25.11.2020 tarihinde tetkik edilmiş ve herhangi bir uygunsuzluk bulunmamıştır.

D. Diğer Hususlar

Eklenecek husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Tablo 35. Stratejik Amaç ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Amaç No:1	Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesini artırmak	Hedef No:2	Akademik insan kaynaklarının geliştirilmesi
		Hedef No:3	Öğrenme kaynaklarının iyileştirilmesi
		Hedef No:4	Alternatif eğitim-öğretim ihtiyacının karşılanması
Amaç No:4	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek	Hedef No:2	Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi
Amaç No:5	Kurumsallaşma düzeyini temel değerlerimize dayalı olarak artırmak	Hedef No:1	Kalite yönetim sistemleri uygulamalarının devamlılığını sağlamak
		Hedef No:2	Dış paydaşlarla iletişim ve katılımının artırılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Stratejik Planı,
- Yabancı Diller Yüksekokulu Stratejik Planı,
- Yabancı Diller Yüksekokulu Performans ve Faaliyet Raporları,

□. Diğer Hususlar

- Eğitimini tamamlayan öğrencilerin yabancı dili akademik ve sosyal yaşamlarında kullanabilir bir düzeye gelmesini sağlamak,
- Öğrenci ve çalışan memnuniyetini artırmak,
- Öğretim elemanı sayısını artırmak,

- Uluslararasılaşma hedefimiz doğrultusunda öğretim elemanlarımızdan Erasmus, Mevlana, Farabi programları kapsamında değişim hareketliliğinden yararlananların sayısını artırmak,
- Modern Diller Birimi bünyesinde İngilizce dışında diğer dillerde eğitim verilmesini sağlamak,
- Yabancı Dil Eğitimi alanında ulusal ve uluslararası işbirlikleri içinde olup proje üretmek,
- Akredite bir birim olma durumunun devamını sağlamak ve farklı kurumlar tarafından da akredite olmak için gerekli çalışmaları yürütmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 36. Bütçe Giderleri					
Türü	Başlangıç Ödeneği	Eklene Ödenek	Harcama	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	3.704.920,00		3.704.911,05	8,95	%99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	497.185,00		497.182,38	2,62	%99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000	50.000	24.530,75	26.469,25	%48
TİPLAM	4.203.105	50.000	4.226.624,18	26.480,82	%99

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemindeki ödeneğimiz İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ile PEARSON Akreditasyon kurumu arasında gerçekleştirilen akreditasyon süreci sözleşmesinde belirtilen Akreditasyon ikinci bedeli olan 2.500 İngiliz Sterlininin faturası akreditasyon bedeli olarak ödenmiştir.

1.2. Bütçe Gelirleri

Tablo 37. Bütçe Gelirleri

Ekonomik Kodu	Türü	Planlanan	Gerçekleşen	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
09.4.1.08-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	51.000	24.530,75	26.469,25	%48
TÖPLAM		51.000	24.530,75	26.469,25	%48

Gelir hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri kalemindeki ödeneğimiz İzmir Katip Çelebi Üniversitesi ile PEARSON Akreditasyon kurumu arasında gerçekleştirilen akreditasyon süreci sözleşmesinde belirtilen akreditasyon bedelinin pandemi dolayısıyla denetleme işleminin gerçekleştirilememesi nedeniyle faturalandırma işlemi gerçekleşmemiştir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kamu kaynakları etkin ve ekonomik olarak titizlikle kullanılmıştır.

2020 mali yılında 1 adet hizmet satın alma işlemi gerçekleşmiş olup Yüksekokulumuz Akredite halini sürdürmektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz iç ve dış mali denetim geçirmemiştir.

3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol

Tablo 38. Ön Mali Kontrol Verileri

Kontrolün Konusu	Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı	Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı
Mal Alımı			
Hizmet Alımı	1	1	
TÖPLAM	1	1	

3.2. Harcama Sonrası İç Denetim

Yüksekokulumuz, Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Uzaktan Eğitim İç Tetkik/Değerlendirmesi iç tetkik ekibi tarafından, 25.11.2020 tarihinde tetkik edilmiş ve herhangi bir uygunsuzluk bulunmamıştır.

3.3. Dış Denetim

Yüksekokulumuz dış mali denetim geçirmemiştir.

4. Diğer Hususlar

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulumuz , eğitimdeki kaliteye ve gelişime önem veren bir kurumdur. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi bünyesindeki kalite çalışmalarının başlamasıyla birlikte, Yüksekokulumuzda, Stratejik Planlama Kurulu ve Kalite Yönetim Sistemi Komisyonu kurulmuştur.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak öğrenimlerimizin dil eğitimini 2020 yılı Mart ayında COVID-19 salgını sebebiyle uygulanmaya başlayan uzaktan eğitimde ve önümüzde yürüttüğümüz yüz yüze eğitimde sınıf dışı aktivitelerle desteklemek amacıyla Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimimiz tarafından çeşitli faaliyetler yürütülmüştür. Yüksekokulumuz Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından öğrenimlerimizin değerlendirilmesine yönelik yine yüz yüze ve çevrimiçi faaliyetler yürütülmüştür. Eğitim hizmetlerimizin geliştirilmesi için önemli rol oynayan iç ve dış paydaşlarımıza anket uygulanmış ve bu anket sonuçları doğrultusunda çalışmalar yürütülmüştür. Ayrıca öğrenimlerimizin dil öğrenimlerini kısa dönem hedefler belirlenmesi ile daha etkili hale getirebileceği düşünülen modüler eğitim sistemi uygulamasına geçilmiştir. COVID-19 pandemi döneminde öğrenimimize dil öğrenimlerinde mümkün olan en üst desteği sağlamak amacıyla çeşitli materyal hazırlığı yapılmış ve çevrimiçi olarak öğrenimlerimizin kullanımına sunulmuştur. 2021-2022 akademik yılında yürütmekte olduğumuz faaliyetlerin yüz yüze eğitime geçilmesiyle nicelik olarak artmasını planlamaktayız.

1.1. Faaliyet Bilgileri

Eğitimde kalitenin sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla akreditasyon denetimi hazırlıkları kapsamında faaliyetler yürütülmüştür. Öğrenimlerimizin dil becerilerinin gelişimine katkı sağlaması amacıyla film izleme, çevrimiçi İngilizce sohbet, yarışma gibi faaliyetler

yürütülmüştür. Eğitim hizmetimizin ve öğrenim kaynaklarının geliştirilme amacıyla hem öğretim elemanlarımıza hem de öğrencilerimize anket uygulama yapılmış ve bu anketlerin sonuçları değerlendirilerek eğitim ve öğrenim kaynağı planlama faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

1.2. Proje Bilgileri

Yükökokumuz bünyesinde takip edilen herhangi bir proje bulunmamaktadır.

1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri

Bağımız Öğrenme Merkezinde öğrencilerimizin dil gelişimine katkıda bulunma amacıyla yarışma, film gösterimi, söyleşi ve İngilizce etkinlikler düzenlenmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

Yükökokumuz bünyesinde takip edilen herhangi bir performans göstergesi bulunmamaktadır.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yükökokumuz bünyesinde takip edilen herhangi bir performans göstergesi bulunmamaktadır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yükökokumuz bünyesinde takip edilen herhangi bir performans göstergesi bulunmamaktadır.

5. Diğer Hususlar

Eklenecek hâlinde bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

1. Nitelikli Akademik Kadro

Yabancı Diller Yükökokumuzun akademik kadro nitelikleri dikkatle incelenerek istihdam edilmektedir. Akademik kadronun nitelikleri eğitim öğretim faaliyetlerinin niteliğine doğrudan yanılmaktadır.

2. Motivasyon

Yabancı Diller Yüksekokulu personelinin motivasyonu yüksektir. Motivasyondaki yükseklik eğitim öğretim faaliyetlerinin niteliğine doğrudan yansımaktadır.

3. Kurumsal Aidiyet

Yabancı Diller Yüksekokulu personeli kurumsal aidiyet bilinciyle faaliyetlerini yürütmektedir. Bu da verimliliği arttırmaktadır.

4. Yeniliklere Açık Olma

Yabancı Diller Yüksekokulu personeli yeniliklere açıktır ve yabancı dil eğitimindeki yenilikleri yakından takip etmektedir. Bu sayede Covid-19 salgını sebebiyle uygulanmak zorunda kalınan uzaktan eğitimde her hangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır.

5. Kişisel Gelişim Konusunda İsteklilik

Yabancı Diller Yüksekokulu personeli kişisel gelişimlerini sürdürme konusunda isteklidir ve hizmet içi eğitim çalışmalarına istekli bir biçimde katılarak profesyonel gelişimlerini sürdürmektedir.

6. Üretkenlik

Yabancı Diller Yüksekokulu personeli üretim odaklıdır ve akademik faaliyetlerini üretken bir biçimde sürdürmektedir.

7. Akreditasyon

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak eğitimde uluslararası standartlarda kaliteye ulaşma hedefimiz doğrultusunda akreditasyona önem vermektedir.

Fırsatlarımız;

Hedeflenen uluslararası standartlarda eğitim kalitesine ulaşma çalışmaları.

Yüksekokulumuz verdiği eğitimin uluslararası standartlarda olduğunun onayı amacıyla akreditasyon çalışmalarını tamamlamıştır ve bu standartların sürdürülebilirliğini sağlamaya önem vermektedir.

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

1. İdari Kadro Yetersizliği

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde 5 adet idari personel bulunmaktadır. Akademik personel sayısındaki artış ve onların özlük işleri ile Hazırlık sınıfı öğrenci sayıları ve ortak

zorunlu seçmeli yabancı dil dersi alan öğrenci sayıları göz önünde bulundurulduğunda ciddi idari personel eksikliği bulunmaktadır. Bu zayıflık idari işlerin yürütülmesindeki verimliliğe olumsuz yönde yansımaktadır.

1. Akademik Kadro Yetersizliği

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak hizmet vermekte olduğumuz öğrenci sayısı ele alındığında, bünyemizde bulunan akademik personelin sayısının ideal sınıf ortamında eğitim vermeye yetersiz olması eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine olumsuz yönde yansımaktadır.

3. Teknik Malzeme Eksikliği

Yabancı Diller Yüksekokulu'nun bilgisayar, baskı makinesi gibi teknik imkanlarının yetersiz olması eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine olumsuz yönde yansımaktadır.

Tehditlerimiz;

1. İnsan Kaynakları Yetersizliği

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda 2020 yılı için istihdam edilmesi planlanan akademik ve özellikle idari kadronun sağlanamamış olması eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesini olumsuz yönde etkilemiştir.

2. Teknolojik Kaynak Yetersizliği

Yabancı Diller Yüksekokulu'na 2020 yılı için yeterli teknolojik kaynağın sağlanamamış olması eğitim faaliyetlerinin sürdürülmesini olumsuz yönde etkilemiştir.

C. Değerlendirmeler

Yüksekokulumuzda verilen yabancı dil eğitiminin uluslararası standartlara uygun olması ve eğitim kalitesinin devamlılığı açısından önemli olan birçok uygulama gerçekleştirilmiştir. Bunlardan en önemlisi Yüksekokulumuzun gerekli tüm çalışmaları tamamlayıp akredite olmasıdır. Ayrıca hizmet içi eğitim birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen profesyonel gelişime yönelik çalışmalar, Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik birimi tarafından yapılan istatistik çalışmaları, Müdürlük tarafından gerçekleştirilen memnuniyet anket çalışmaları, uluslararasılaşma hedefimize uygun olarak öğretim elemanlarımızın hareketliliğinin artırılması ve yabancı öğretim elemanı sayısının korunması konusunda yapılan çalışmalar bizi birim olarak daha güçlü kılmaktadır..

Yüksekokulumuz öğretim elemanları kişisel gelişimleri konusunda katkı sağlanması

amacıyla hizmet içi eğitim birimimiz ve Müdürlüğümüzce Covid-19 salgını sebebiyle çevrimiçi olarak düzenlenen webinar, sunum gibi çeşitli kaynaklara yönlendirilmişlerdir.

Akredite olmuş bir birim olarak eğitim hizmetimizin kalitesini hep yükseklerde tutma bilinciyle eğitim faaliyetimize uzaktan eğitim sürecinde de aynı kaliteyle devam etmeyi gerçekleştirebilmiş bulunmaktayız.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yabancı Diller Yüksekokulunun eğitim verdiği öğrenci sayılarındaki düzenli artış göz önünde bulundurulduğunda bir sonraki akademik yıl için fiziki altyapı ve insan kaynağı konusunda gereksinimler mevcuttur. Bu doğrultuda 2021 yılı için derslik sayımızın artırılması gereksinimlerimiz içinde öne çıkmaktadır. Eğitim kalitemizin sürdürülebilirliği açısından öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının belirli bir seviyede tutulması önemlidir. Üniversitemiz öğrenci kontenjanlarındaki artış göz önünde bulundurulduğunda öğretim elemanı sayısının da aynı oranda artırılması beklenmektedir.

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak öğrencilerimize daha etkin bir eğitim sunabilmek ve öğretim elemanlarımızın profesyonel gelişimleri için düzenlenen etkinliklerin daha sağlıklı bir ortamda yapılabilmesi adına Yüksekokulumuzun fiziki alan açısından da büyümesi gerekmektedir.

Eğitim kalitemiz açısından son derece önemli bir diğer konu olan öğretim elemanlarımızın mesleki yeterliklerinin geliştirilmesine yönelik hizmet içi eğitim seminerlerinin ve bilimsel konferansların düzenlenebilmesi konusunda üniversitemizden destek beklenmektedir.

Yüksekokulumuzun kontrollü büyümesi açısından öğrenci sayımızın öngörülebilir olması önem arz etmektedir. Bu bakımdan özellikle yeni açılan bölümlere hazırlık sınıfı mecburiyeti getirilirken YDY açısından resmin bütününe bakılarak toplam öğrenci sayısının kaynak arzıyla karşılaştırılarak öğrenci sayısının belirlenmesi gerekli görülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu – 26.01.2021)

Doç. Dr. Murat ESEN

Yüksekokul Müdürü