

**T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**2015 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET  
RAPORU**



# İÇİNDEKİLER

---

<b>SUNUŞ</b>	<b>2</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b>	<b>3</b>
<b>A. MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER</b>	<b>3</b>
<b>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<b>3</b>
<b>C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	<b>6</b>
<i>1. FİZİKSEL YAPI</i>	<b>6</b>
1.1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler	<b>9</b>
<i>2. ÖRGÜT YAPISI</i>	<b>11</b>
<i>3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</i>	<b>13</b>
3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar	<b>14</b>
3.2. Kütüphane Kaynakları	<b>15</b>
3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	<b>16</b>
<i>4. İNSAN KAYNAKLARI</i>	<b>17</b>
4.1. Akademik Personel	<b>19</b>
4.3. Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirilmeleri (2547/39)	<b>24</b>
4.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	<b>25</b>
4.6. İdari Personel	<b>26</b>
4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu	<b>27</b>
4.8. İdari Personelin Hizmet Süreleri	<b>28</b>
4.9. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	<b>29</b>
4.11. Yıllar İtibariyle Personel Artış Sayısı	<b>30</b>
<i>5. SUNULAN HİZMETLER</i>	<b>31</b>
5.1. Eğitim Hizmetleri	<b>31</b>
5.3. İdari Hizmetler	<b>33</b>
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>34</b>
<b>A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ</b>	<b>34</b>
<b>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b>	<b>34</b>
<b>C. DİĞER HUSUSLAR</b>	<b>34</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>35</b>
<b>A. MALİ BİLGİLER</b>	<b>36</b>
<b>B. PERFORMAN BİLGİLERİ</b>	<b>37</b>
<i>1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</i>	<b>37</b>
1.1. Faaliyet Bilgileri	<b>37</b>
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	<b>39</b>
1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	<b>42</b>
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>43</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>43</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>44</b>

# SUNUŞ

---

Üniversitemiz 01 Mart 2006 yılında kurulmuştur. Rektörlüğe bağlı birim olarak kurulan Yabancı Diller Bölümü 16 Şubat 2015 tarihinden itibaren Bakanlar Kurulu kararı ile Yabancı Diller Yüksekokulu olarak faaliyetlerine devam etmektedir.

Üniversitemiz bünyesinde yer alan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının müfredat programlarında yer alan Temel ve Mesleki İngilizce dersleri Yüksekokulumuz bünyesinde çalışan öğretim personeli ile sağlanmaktadır. 2015/ 2016 Akademik yılından itibaren ilçelerde yer alan Meslek Yüksekokullarının İngilizce dersleri ise uzaktan eğitim ile verilmektedir. Üniversitemizdeki tüm bölümlerde 1 yıllık İngilizce Hazırlık Eğitimi isteğe bağlıdır ve yüksekokulumuz bünyesinde görev yapan öğretim personelimiz tarafından verilmektedir.

1 Profesör, 18 Okutman ve 1 Öğretim Görevlisi ile birlikte toplam 20 akademik kadroya sahiptir. Ders veren tüm akademik personel, üniversitemiz personeli olup yüksekokulumuza ait kadro bulunmamaktadır. İdari kadroda ise Yüksekokulu Sekreteri vardır. Yüksekokulumuz öğretim faaliyetlerini Turizm Fakültesi binasının 3.katında gerçekleştirmektedir.

## 1- GENEL BİLGİLER

---

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Üniversitemiz öğrencilerine, akademik, mesleki ve sosyal yaşamlarında kendilerini ifade edebilmelerini bunun yanında çağdaş yaşamın gerekçelerinden olan yabancı dili meslek ve yaşamlarında kullanabilmeleri için temelini en sağlam bir biçimde öğrencilerimize sağlamaktır.

#### Vizyon

Yabancı Diller Yüksekokulu öğrenim programlarını, öğretim araç ve gereçlerini ve öğrenme ortamlarını modern çağdaş biçimde geliştirerek öğrencileri devam edecekleri bölümlerde, gerek yaşamın farklı alanlarında aldıkları yabancı dil eğitiminden yarar sağlayacakları biçimde yetiştirmek ve mezunu ve mensubu olmaktan gurur duyacakları eğitimi sunmak olacaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **YÜKSEKOKUL ORGANLARININ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Yüksekokullar; ön lisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim program yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur.

2547 sayılı Kanunun 20/a maddesi uyarınca yüksekokulların organları; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

#### **Yüksekokul Müdürü**

Yüksekokul Müdürü, Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda doğrudan rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.

#### **Yüksekokul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;**

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istediğinde yüksekokulun genel durum ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kuruluna da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeyindeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Yüksekokul Kurulu**

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

#### **Yüksekokul Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları;**

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

#### **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği aday arasından yüksekokul kurulu tarafından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

### **Yüksekökol Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumluluklar;**

- Yüksekökol kurulunun kararlar ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yüksekökol müdürüne yardım etmek,
- Yüksekökolun eğitim-öğretim, plan ve programlar ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekökolun yatırım, program ve bütçe tasarısı hazırlamak,
- Yüksekökol müdürünün yüksekökol yönetimi ile ilgili getireceđi bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibaklar ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

## B.1-Yönetmelik ve Yönergeler

B.1.1- YÖNETMELİK VE YÖNERGELER			
Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Resmi Gazete	
		Tarih	Sayısı
Taşınır Mal Yönetmeliği		18.01.2007	26407
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği		31.12.2005	26040
Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik		19.02.2002	24676
Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans Ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik		18/05/2009 01/08/2007 24.04.2010	27232 26600 27561
Kastamonu Üniversitesi Yaz Dönemi Eğitim-Öğretim Yönetmeliği		09.06.2011	27959
Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		20.11.2011	28118
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği		13.01.1985 25.01.1989 15.11.1990 02.02.1993 25.04.1993 26.10.1993 08.06.2006	18634 20353 20696 21484 21562 21740 26192
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri Ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği		20.09.2005	25942

\*) Ayrıca 2547 ve 657 sayılı Kanunlar personel ve mali işlerle ilgili tüm kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### C.1- Fiziksel Yapı

Kastamonu Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Kampüs içinde bulunan Turizm Fakültesi binasının 3. Katında Eğitim – Öğretimine devam etmektedir. Okulumuza ayrılan kullanım alanı idari kat brüt 450 m2 derslikler brüt 439 m2 kapalı alana sahiptir.

Kastamonu Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 3. Katta 10 adet öğretim görevlisi odası , 2 adet idareci odası, 2 adet Müdür Yardımcısı odası , 1 adet toplantı odası, 1 adet fotokopi odası mevcuttur.

Derslik katında 1 adet 28 kişilik derslik, 4 adet 21 kişilik derslik olmak üzere 5 (beş) derslik ara katta ise 20 kişilik 2 adet laboratuvar bulunmaktadır.

#### BİRİMLERİN SAYILARI VE ALANLARI

İDARİ GİRİŞ	ZEMİN	1.KAT	2.KAT	3.KAT
GİRİŞ				
KAFETERYA				
MUTFAK+DEPO				
İNTERNET PANO ODASI				1
BAY-BAYAN WC				1
DERSLİK 107				
SEMİNER SALONU				
KAZAN DAİRESİ+PANO ODASI				
<b>İDARİ BİRİMLER</b>				
KORİDOR				
ÇAY OCAĞI				1
BAY İDARE WC				1
KÜTÜPHANE				1
BİLGİSA. ODASI				
ÖĞC.İŞLERİ				
YÜKS.OK.. SEKR.				1
SEKRETER				1
MÜD.SEKR.				1
MÜDÜR ODASI				1
TOPLANTI ODASI				1
MÜDÜR YRD. ODASI				1
SEKRETER				
MÜDÜR YRD. ODASI				1
TAŞINIR KAYIT+MALİ İŞLER				
OFİS				
ARŞİV				
BAYAN WC İDARİ				1
<b>DERSLİKLER TARAFI</b>				
ÖĞRENCİ GİRİŞİ				
HOL				
ÖĞC. BAY WC				1
LABORATUAR 1-17				1
DERSLİK 208				1
LABORATUAR 1-18				1

DERSLİK 316				1
DERSLİK 318				1
DERSLİK 319				1
DERSLİK 320				1
LABORATUAR 103				
DERSLİK 106				
DEPO				
ÖGC. BAYAN WC				
HOL				
<b>İDARİ BİRİMLER</b>				
HOL				
ÇAY OCAĞI				
BAY WC İDARE				
BÖLÜM TOPLANTI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				8
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
BÖLÜM BAŞKANI				2
BÖLÜM SEKRETERİ				
BÖLÜM SEKRETERİ				
BÖLÜM BAŞKANI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ASİSTAN ODASI				
BAYAN WC				
<b>DERSLİKLER TARAFI</b>				
HOL				
ÖGC. BAY WC				
LABORATUAR 201				
DERSLİK 201				
LABORATUAR 202				
DERSLİK 202				
DERSLİK 203				
TERAS				
KORİDOR				
DERSLİK 204				
DERSLİK 205				
LABORATUAR 203				
DERSLİK 206				
LABORATUAR 204				
ÖGC. BAYAN WC				
HOL				
<b>İDARİ BİRİMLER</b>				
HOL				
ÇAY OCAĞI				
BAY WC İDARE				
ASİSTAN ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
BÖLÜM BAŞKANI				



BÖLÜM SEKRETERİ				
BÖLÜM SEKRETERİ				
BÖLÜM BAŞKANI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ÖĞRETİM ELEMANI ODASI				
ASİSTAN ODASI				
BAYAN WC				
<b>DERSLİKLER TARAFI</b>				
HOL				
ÖĞC. BAY WC				
LABORATUAR 301				
DERSLİK 301				
LABORATUAR 302				
DERSLİK 302				
DERSLİK 303				
TERAS				
KORİDOR				
DERSLİK 304				
DERSLİK 305				
LABORATUAR 303				
DERSLİK 306				
LABORATUAR 304				
ÖĞC. BAYAN WC				
HOL				
DERSLİKLERİN TOPLAM ALANI				
TOPLAM ALAN				

### C.1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

C.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Laboratuvarları (Adet)	Diğer Laboratuvarlar (Adet)	Toplam (Adet)
21- 28 Kişilik		5	2		7
51-75 Kişilik					
76-100 Kişilik					
101-150 Kişilik					
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
<b>Toplam</b>					

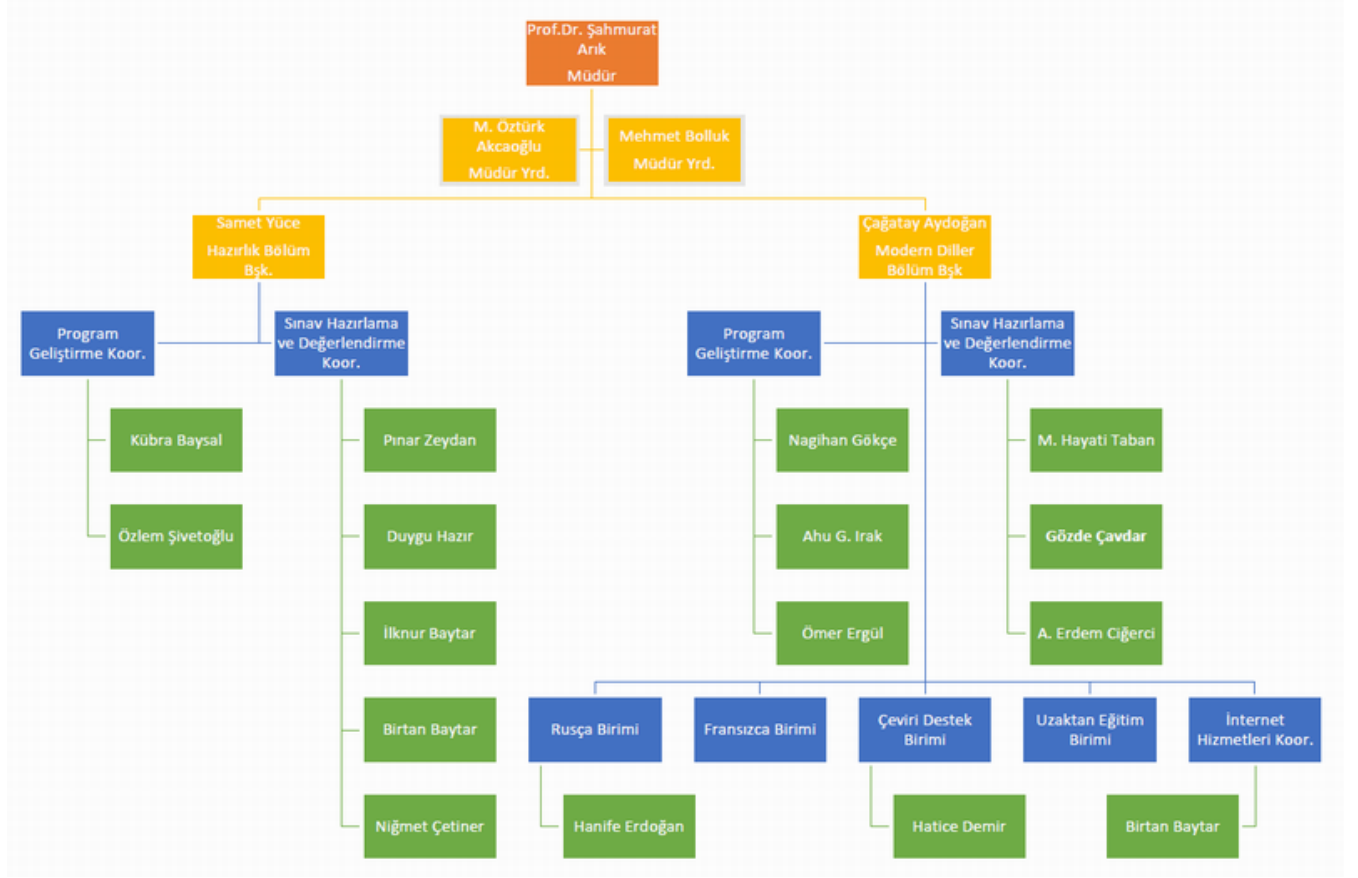
C.1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	1		
Akademik Personel Ofisleri	14		
İdari Personel Ofisleri	1		
Diğer			
<b>Toplam</b>			

### C.1.2- Sosyal Alanlar

C.1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölmeler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)	Yararlanan Sayısı
Kafeterya				
<b>Toplam</b>				

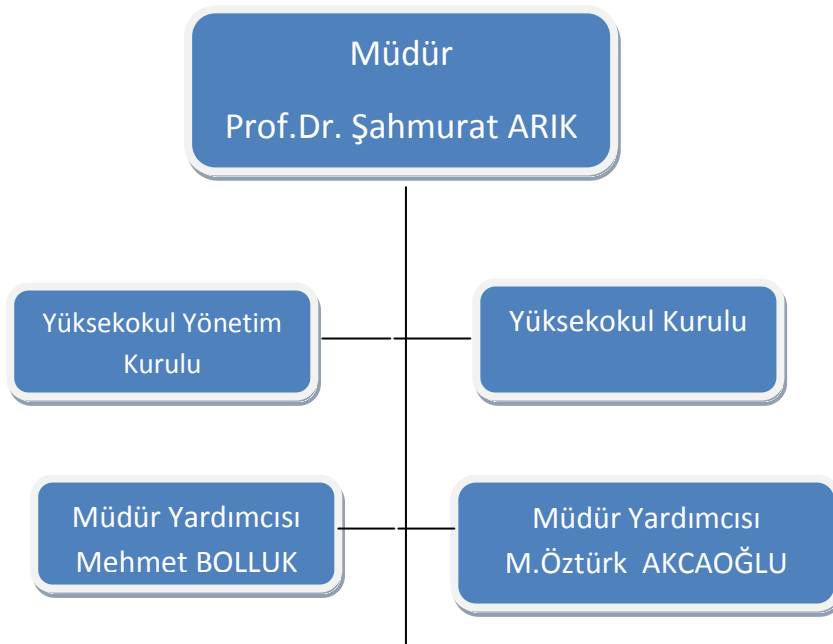


## Görev Dağılımı



## C.2-ÖRGÜT YAPISI

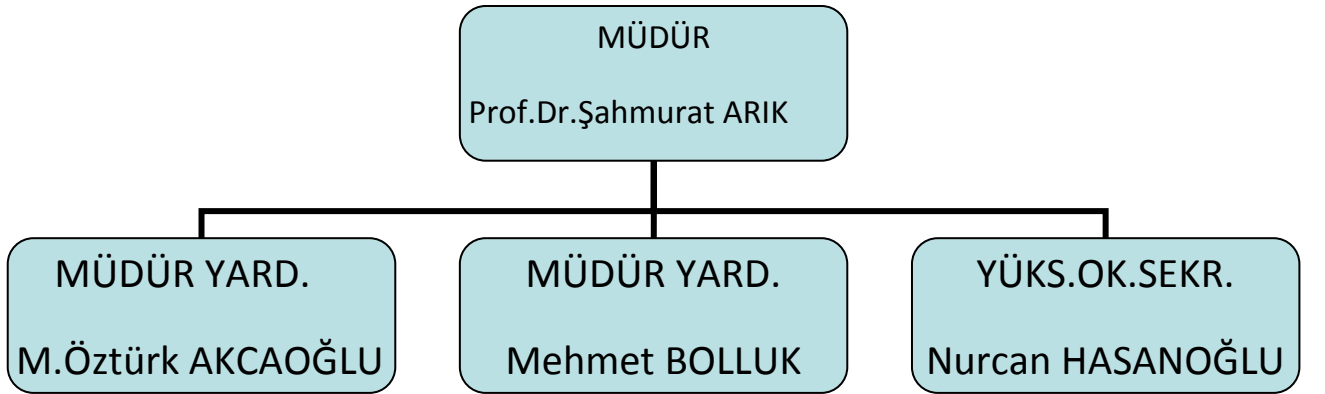
Şekil 1- Akademik Kuruluş Şeması



## Yüksekokul Yönetim Kurulu

Okul Müdürü : Pof.Dr. Şahmurat ARIK  
Müdür Yardımcısı : Okt.Mustafa Öztürk AKCAOĞLU  
Müdür Yardımcısı : Okt.Mehmet BOLLUK  
Bölüm Başkanı : Okt. Samet YÜCE  
Bölüm Başkanı : Okt.Çağatay AYDOĞAN

### Şekil 2- İdari Kuruluş Şeması



### C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuzun öğrenci ve personel sayılarındaki artışla beraber bilgi teknolojilerine olan ihtiyaç da artmaktadır.

#### C.3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

**Tablo 12-** Yazılım ve Bilgisayarlar

C.3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<b>Yazılım</b>				
<b>Masa Üstü Bilgisayar</b>	18	47		
<b>Taşınabilir Bilgisayar</b>				

### C.3.1.2. ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN KULLANILAN YAZILIM PROGRAMLARI

Kullanılan Yazılım Programı	Sorumlu Birimin Adı	Kullanıcı Birimler	Yazılımın Bilgileri ve Teknik	Kullanım Alanları
Say2000i	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Muhasebe Kayıtları
e-bütçe	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri		Bütçe hazırlama ve işlemleri ile muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi
Kamu İhale Otomasyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Harcama Birimleri		Satın almalar
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci İşleri	Üniversitenin Tüm birimleri		Birimlerin Öğrenci İşleri ve Akademik Personel

### C.3.2- Kütüphane Kaynakları

C. 3.2.1. Birim Kütüphane Kaynakları					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	Toplam
Tıp					
Fen					
Sosyal					
Diğerleri					
Toplam					

C.3.2.2.Yıllar İtibariyle Kitap Artış sayısı					
	2011	2012	2013	2014	2015
Kitap sayısı					



### C.3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		5		
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi		1		
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar		1		
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD ler				
Smartboard				
Yazıcı		5		

\*(Her birim bünyesinde bulunan kaynaklarını yazacak.)

## C.4- İnsan Kaynakları

C.4.2- Akademik, idari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı						
Genel Toplam	Toplam İçindeki Payı					
	Sayı	(e)				
Sözleşmeli Personel	Dağılım oranı	(d/e)				
	Sayı	(d)				
Geçici Personel	Dağılım Oranı	(e/e)				
	Sayı	(c)				
Akademik Personel	Dağılım Oranı	(b/e)				
	Sayı	(b)				
İdari Personel	Dağılım Oranı	(a/e)				
	Sayı	(a)				
Kadro	Kadın					
	Erkek					
	Toplam					
	Personel Sayısı					

C.4.3. Yönetici Kadrosu								
Yönetici Kadrosu	Dolu			Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı %	Personel Dağılımı	
	Kadın	Erkek	Toplam				Oranı	%
Rektör								
Rektör Yardımcısı								
Genel Sekreter								
Dekan								
Enstitü Müdürü								
Yüksekokul Müdürü	1							
Döner Sermaye İşletme Müdürü								
Genel Sekreter Yardımcısı								
Daire Başkanı								
Hukuk Müşaviri								
Fakülte Sekreteri								
Enstitü Sekreteri								
Yüksekokul Sekreteri	1							
Şube Müdürü								
Şef								
<b>Toplam</b>								

#### 4.1- Akademik Personel

C.4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
<b>Profesör</b>	1				
<b>Doçent</b>					
<b>Yrd. Doçent</b>					
<b>Öğretim Görevlisi</b>					
<b>Okutman</b>	19				
<b>Uzman</b>					
<b>Çevirici</b>					
<b>Eğitim- Öğretim Planlamacısı</b>					
<b>Araştırma Görevlisi</b>					
<b>Toplam</b>					

HİZMET SINIFLANDIRMASI	DOLU		ERKEK		KADIN		DOLU TOPLAM			20... YILI		PERSONEL DAĞILIM		KADROLARIN İSTİHDAM ŞEKLİ			
			2013	2014	2013	2014	t	2014	t	BOŞ	GENEL TOPLAM	ORANI (%)	DOLULUK ORANI (%)	TAM ZAMANLI	ORANI	YARI ZAMANLI	
	12	13	2014	2013	t	2014	t	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	
	12	13	2014	2013	t	2014	t	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	
Profesör																	
Doçent																	
Yardımcı Doç.																	
Öğretim Görevlisi																	
Okutman																	
Uzman																	
Araştırma Görevlisi																	
Çevirici																	
Eğit. Ve Öğr. Planlamacısı																	
Toplam																	









**C.4.3.2-Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri (2547/39)**

Unvanı	Yurtdışı Görevlendirmeler (2547/39)	Yurtiçi Görevlendirmeler (2547/39)	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Uzman			
Araştırma Görevlisi			
Çevrici			
Eğitim Araş. Ve Plan.			
Toplam			

#### C.4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

C.4.5.1-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı														
Kadro	23 Yaş ve altı		25 – 30 Yaş		31 – 35 Yaş		36 – 40 Yaş		41- 50 Yaş		51 Yaş Üzeri		Toplam	
	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
	a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
Profesör									1					
Doçent														
Yardımcı Doçent														
Öğretim Görevlisi														
Okutman					15	4								
Uzman														
Araştırma Görevlisi														
Çevirici														
Eğitim Öğr. Plan.														
<b>TOPLAM</b>														

## C.4.6- İdari Personel

C.4.6.1-İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)						
Hizmet Sınıflandırması	Kadın	Erkek	Dolu Toplam	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1					
Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Din Hizmetleri Sınıfı						
Yardımcı Hizmetli Sınıfı						
<b>Toplam</b>						

#### C.4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

C.4.8.1- İdari Personelin Eğitim Durumu														
Kadro	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans		Doktora		Toplam	
	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
	a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
GH					1									
SHS														
THS														
EOHS														
AHS														
DHS														
YHS														
<b>TOPLAM</b>														

### C.4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

#### C.4.9.1- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Kadro		1-5 YIL		6-10 YIL		11-15 YIL		16-20 YIL		21-25 YIL		25 YIL VE ÜZERİ		Toplam	
		Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
		a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
GİH	Erkek														
	Kadın								1						
SHS	Erkek														
	Kadın														
THS	Erkek														
	Kadın														
EÖHS	Erkek														
	Kadın														
AHS	Erkek														
	Kadın														
YHS	Erkek														
	Kadın														
TOPLAM															

### C.4.10.1- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadro		23 YAŞ VE ALTI		24-30 YAŞ		31-35 YAŞ		36-40 YAŞ		41-50 YAŞ		51 YAŞ VE ÜZERİ		Toplam	
		Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Dağıtım Oranı (%)	Sayı	Toplam İçindeki Payı
		a	a/g	b	b/g	c	c/g	d	d/g	e	e/g	f	f/g	g	
GİH	Erkek														
	Kadın								1						
SHS	Erkek														
	Kadın														
THS	Erkek														
	Kadın														
EÖHS	Erkek														
	Kadın														
AHS	Erkek														
	Kadın														
YHS	Erkek														
	Kadın														
<b>TOPLAM</b>															

**C.4.11.3.Yıllar İtibariyle Personel Artış sayısı**

	2011	2012	2013	2014	2015
Akademik Personel					
İdari Personel					
İşçiler					
Sözleşmeli Personel					







C.5.1.6. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				

5.1.7. Yatay Geçişle 2015 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri				
BİRİMLER	Kurum Dışı		Kurum İçi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
Toplam				

C.5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)						
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı						Toplam
BİRİM	KENDİ İSTEĞİ İLE	ÖĞRENİM ÜCRETİ VE KATKI PAYI YA TMAMASI	BAŞARISIZLIK (AZAMI SÜRE)	YÜKSEKÖĞRENİMDEN ÇIKARMA	DİĞER	
Fakülteler						
Yüksekokullar						
Enstitüler						
Meslek Yüksekokulları						
TOPLAM						

### C.5.3- İdari Hizmetler

Yüksekokul öğrencilerine, yabancı dil eğitimini en iyi şekilde alabilecekleri ortamı hazırlamak derste kullanılan araç ve gereçleri temin etmek ve öğrencilere destek olmak.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

(Birim Stratejik Planında belirlemiş olduğu amaç ve hedefler yazılır.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Eğitim-Öğretimin kalitesinin artırılması
	Yüksekokulumuz kadrosuna öğretim elemanı alınması ve bölüm açılması
	Ulusal ve Uluslar arası yayınların artırılması
Stratejik Amaç-2	Öğretim elemanı niteliğinin artırılması
	Öğrenci niteliğinin artırılması
	İdari personelin alınması
Stratejik Amaç-3	Akademik personele yönelik hizmet kalitesinin iyileştirilmesi
	Öğrenciye yönelik hizmet etkinliklerinin iyileştirilmesi
	Laboratuvar imkânlarının geliştirilmesi, Kütüphane kurulması ve yardımcı kitap temin edilmesi

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulun temel politikasını öğretim elemanı eksikliğini gidermek, tüm programlarda nitelikli öğrencilerin yetiştirilmesi planlanmaktadır. Öncelikli hedefi ise akademik yapıyı güçlendirerek yeni bölümleri faaliyete geçirmektir.

### C. Diğer Hususlar

Yüksekokulumuza ait kendi binamızın olması, mali bütçemizin artırılması, Yüksekokulumuzun akademik personel ihtiyacının karşılanması, Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesinin artırılması, öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi ve idari kadronun oluşturularak personel alımı yapılması öncelikli hedefimizdir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1.1. Hazine Yardımı						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	30.200TL.					
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	3.304TL.					
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri						
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>Toplam</b>	<b>33.504TL.</b>					

## A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2015 yılında Yüksekokulumuz personel ve sosyal güvenlik giderleri bütçe dahilinde gerçekleşmiştir. Diğer bütçe kalemleri ödenek aktarılmadığı için kullanılmamıştır.

03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2015Yılı Başlangıç Ödeneği	2015Yılı Toplam Harcama			
		Eklene Ödenek	Ödenekler Arası Aktarma	Toplam	Harcanan
2- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları					
3- Yolluklar					
5- Hizmet Alımları					
7- Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım ve Onarım Giderleri					
8- Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri					
<b>TOPLAM</b>					

## B- Performans Bilgileri

Yüksekokulumuzda akademik personel yetersizliği sebebiyle doğrudan proje üretme çalışmalarına geçilememekte, akademik personelin ders yoğunluğu nedeniyle ancak dolaylı olarak projelere katılım veya destekleme yönünde girişimler araştırılmaktadır. Kurumsal faaliyetlerimiz bilimsel çalışmalar, ders laboratuvarlarının geliştirilmesi, öğrencilerin, bilişim hizmetlerinin geliştirilmesi, ders araç-gereçlerinin artırılması, idari hizmetlerin geliştirilmesini kapsamaktadır.

### B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### B.1.1.Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı (Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Diğer						
Toplam						

**B.1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı**

*(Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)*

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Toplam						

## B.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

B.1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar					
Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam

### Bilimsel Faaliyetler

B.1.2.2. Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı			
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı

## B.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

A- Üstünlükle

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

---



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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. (01.02.2016)

Prof.Dr.Şahmurat ARIK  
Müdür