



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2019 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" kapsamında tüm kamu kurumlarında kamu mali yönetiminde yeniden yapılanma çalışmaları başlamıştır.

Bu kanun ile kalkınma planları ve programlarında yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, hesap verilebilir ve mali saydamlığın sağlanması, kamu mali yönetiminin yapısının ve işleyişinin iyileşmesi, kamu bütçesinin hazırlanması, uygulanması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün sağlanması amaçlanmaktadır.

Bu kanunun en belirgin özelliği, bütçe hazırlıklarının performans esaslı bütçeleme temeline dayandırılmış olmasıdır. Performans esaslı bütçelemenin temel unsurları; stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporundan oluşmaktadır.

Faaliyet raporunun yayınlanmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi teşkil etmektedir. Yüksekokulumuzun 2019 yılı faaliyet raporu titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.

Faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. İsmail GÜLER
Müdür

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon (Öz görev).....	4
2. Vizyon (Uz görüş)	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	18
C.1. Fiziksel Yapı	18
C.2. Teşkilat Yapısı	21
C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	22
C.4. İnsan Kaynakları	23
C.5. Sunulan Hizmetler.....	23
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	25
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	27
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	27
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	28
A. MALİ BİLGİLER	28
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	28
A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
A. 3. Mali Denetim Sonuçları.....	29
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	29
B. 1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri	29
B. 2. Performans Sonuçları Tablosu	30
B. 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32
B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	32
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	32
B. ZAYIFLIKLAR.....	33
C. DEĞERLENDİRME	33
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	33
VI. EKLER.....	34

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1. Misyon (Öz görev)

Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyonu, öğrencilerin bireysel özellikleri doğrultusunda, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri öğrenme sürecinde uygulayarak, mezunlarına gerek akademik eğitimlerinde gerekse iş yaşamalarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmaktır.

2. Vizyon (Uz görüşü)

Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, akreditasyon sürecini tamamladıktan sonra, eğitimdeki mükemmelliği, yenilikçi yaklaşımları ve bünyesinde yürüttüğü akademik çalışmalarıyla benzer kurumlar arasında örnek gösterilen seçkin bir kurum olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul Müdürü

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek, kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlayarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmak,
- Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevi sürdürmek,
- Akademik ve idari personelin sicil raporlarını düzenlemek,
- Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,

- Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2. Müdür Yardımcıları

- Yüksekokul Müdürü, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılı başında haftalık ders programlarını yapmak,
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak, ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işleyişi takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Yüksekokul Müdürü tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

3. Yüksekokul Kurulu

- Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve dört öğretim elemanından oluşmaktadır.
- Yüksekokul eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini, plan, program ve akademik takvimini kararlaştırır,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçer,
- Kanun ve yönetmelikte verilen diğer görevleri yapar.

4. Yüksekokul Yönetim Kurulu

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve üç öğretim elemanından oluşmaktadır.
- Yüksekokul Sekreteri kurulda raportör olarak görev yapar,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim plan ve programları, sınavlara ait işlemleri, akademik takvimin uygulanması gibi konularında karar verir,
- Kanun ve yönetmelikte verilen diğer görevleri yapar.

5. Yüksekokul Sekreteri

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddesi ile belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuları sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak, raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Yüksekokul kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek, takip etmek ve kaydını tutmak,
- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların personelden teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Müdürün imzasına sunulacak olan yazıları paraf etmek,
- Tüm birimlerden gelen idari ve mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlık yapmak,

- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Yetkisini, mahiyetindeki idari birim personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Yüksekokul idari personelinden, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunmak,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiki bilgilerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında yardım etmek,
- Bütün tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,

- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak,
- Yüksekokul Müdürü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.

6. Akademik Birimler

Program ve materyal geliştirme birimi:

İlgili yabancı dillerde eğitim-öğretim programı ve materyalinin belirlenmesini, geliştirilmesini, bu gelişimin sürekliliğinin sağlar. Materyal arşivi oluşturulmasını, kullanılmasını gereken ek materyalin ve proje konularının belirlenmesini, duyurulmasını sağlamak amacıyla toplam beş öğretim elemanından oluşmaktadır.

Sınav ve değerlendirme komisyonu:

Program ve materyal geliştirme birimiyle iş birliği içerisinde yoklama, ara sınav, yeterlik, muafiyet ve genel sınavların içerik ve uygulanma yöntemlerinin belirler. Sınav sonuçlarının değerlendirilip programı destekleyen verilerin toplanabilmesi için gerekli karar ve tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla görevlendirilen toplam on kişiden oluşmaktadır.

Seviye Koordinatörleri:

- Kurumumuzda bulunan üç temel dil seviyesinin genel işleyişi ve gelişimini sağlamak,
- Dilbilgisi müfredatını hazırlamak ve düzenleme çalışmalarına başkanlık etmek,
- İdare tarafından belirlenen günlerdeki koordinatör toplantısına katılmak ve sonrasındaki beceri / seviye toplantılarına katılmak ve başkanlık etmek,
- İdare tarafından verilen duyuru ve ilanları diğer öğretim elemanlarımıza yazılı bir biçimde duyurmak,

- Sene içinde kullanılan tüm ders materyallerinin işleyişini ve verimliliğini takip etmek, alternatif materyalleri incelemek,
- Öğretim elemanlarımızın materyal ya da ek materyal değerlendirme anket sonuçlarını incelemek,
- Öğretim elemanlarımız tarafından iletilen her türlü eleştiri, şikâyet ve aksaklığı idarecilere iletmek ve çözüm arayışlarına yardımcı olmak,
- Dönem sonlarında genel işleyiş, dilbilgisi işleyişi ve dönem çalışmaları ile ilgili ayrıntılı rapor yazıp idareye sunmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Kurslar ve Kurumsal Tanıtım Birimi

- Yabancı dil kurslarımızda kullanılacak materyalleri incelemek ve programımıza en uygun olanlarını belirlemek,
- Kurslarımızın ders müfredatında kullanılan materyallere paralel olarak sınav hazırlamak,
- Kurslarla ilgili yapılan toplantılara katılmak,
- Kurumsal tanıtımımız adına yapılandırılan web sayfamızı tüm dillerde güncellemek,
- Web sayfamızda yayınlanması ve arşivlenmesi için kurum içinde yapılan tüm faaliyetleri fotoğraflamak ve fotoğrafları arşivlemek,
- Kurslarımızda uygulanacak seviye sınavlarını hazırlamak, güncellemek ve denetlemek. Gerekirse seviye tespit için öğrenciyle görüşüp sözlü yardım sağlamak,
- Dil kurslarımızın tanıtımı için çalışmalar yapmak,
- Dil kurslarına katılan öğrencilerin memnuniyet anketlerini uygulamak, düzenlemek ve değerlendirmek,
- Erasmus sınavı ile B1 seviye sınavının ve kurs final sınavının denkliği için sınav hazırlama birimine konu, kelime, soru vb. sağlamak,
- Dönem sonlarında komite çalışmaları ile ilgili ayrıntılı rapor yazıp idareye sunmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Uluslararası Sınav Birimi

- TOEFL IBT, TOEFL ITP, TOEIC, TOEFL Premier, TOEFL Junior, TestDaF, WiDaF, TFI, PTE Academic, ÖSD gibi uluslararası geçerliliği olan sınavların kurumumuzda uygulanmasını sağlamak,
- Sınavların merkez birimleriyle bağlantıya geçmek, gelişmeleri idareye bildirmek, ilgili kişilerle görüşme organize etmek,
- Bu uluslararası sınavlarla ilgili öğretim elemanlarımıza ve öğrencilerimize bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Uluslararası sınavlarda hazır bulunmak ve organizasyonu sağlamak,
- Uluslararası sınavlarda öğretim elemanlarımız için gerekli eğitim programlarını ve katılacak öğretim elemanları belirlemede idare ile işbirliğinde olmak,
- Dönem sonlarında komite çalışmaları ile ilgili ayrıntılı rapor yazıp idareye sunmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Öğrenci Faaliyetleri Birimi

- Akademik yılın başında kurum tanıtımı ve bilgilendirme amaçlı hazırlanan oryantasyon çalışmasını güncellemek, geliştirmek ve organize etmek,
- Kurum içi düzenli olarak öğrencileri bilgilendirici, motivasyonlarını arttırıcı dil öğrenimine yönelik ya da mesleki alanlarıyla ilgili konuşmacı konuklar bulmak, iletişime geçmek ve seminerleri organize etmek,
- Öğrencilere gerekirse ilgi alanlarını belirlemek adına sene başında bir anket düzenlemek,
- Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel faaliyetleri duyurmak,
- Özellikle birinci ara sınavlardan sonra düşük not alan öğrencilere özel motivasyon arttırıcı etkinlikler düzenlemek,
- Teknik Bilimler çift diploma programı öğrencilerine yönelik IELTS sınavı ile ilgili tanıtım ve motivasyon seminerleri organize etmek,
- Dönem sonlarında komite çalışmaları ile ilgili ayrıntılı rapor yazıp idareye sunmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Toplam Kalite Komitesi

- Genel işleyiş, idari kadro, öğretim elemanlar, öğrenciler, fiziki şartlar gibi pek çok alanda kurumsal bir standart yakalamak için çalışmalar yapmak,
- Ön izleme-saha çalışmaları ile başlayan mevcut sistemi ve gidişatı artı ve eksi yönleriyle ortaya koymak,
- Zaman zaman düzenlenen anketlerle veri toplamak ve değerlendirmek,
- Eğitim-öğretim sürecine kurumda yer alan tüm kişilerin katılımını ve desteğini artırıcı çözümler üretmek ve hayata geçirmek adına idare ile işbirliği içinde olmak,
- Kurumun tüm birimleriyle işbirliği ve uyum içinde çalışmak ve verim artırıcı değerlendirmeler yapmak,
- Düzenli toplantılarla mevcut durum değerlendirmesi ve kurumsal hedeflerimiz konusunda idareyi ve diğer tüm öğretim elemanlarımızı bilgilendirmek,
- Komitelerin çalışmalarını yakından takip etmek ve yeni komitelere ihtiyaç duyulup duyulmadığını saptamak,
- Uzun vadeye yayılan bu çalışmalar sonunda kurumumuzun toplam kalite ödülü olarak belli bir standartta gelmesine öncülük etmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yükseköğretim Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

7. İdari Birimler

Personel ve Özlük İşleri

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını işleme alarak kadrosunun bulunduğu makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
- SGK Personel aktivasyon işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- İdari personel imza çizelgelerini hazırlamak,
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri

- Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek,
- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek,
- Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak,
- Üniversitemiz merkezi Öğrenci İşleri Otomasyonu çerçevesinde istenilen her türlü öğrenci işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Öğretim elemanlarından gelen sınav kâğıtlarını ve sınav listelerini imza karşılığında eksiksiz teslim almak,

- Sınav sonuçlarına ait listelerin hazırlanması, derslere devam çizelgelerinin tutulması, yılsonu sınıf içi başarı durum listelerinin hazırlayıp, yılsonu yeterlik sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin sınav sonuç listelerinin hazırlanıp, ilgili birimlere bildirilmek,
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak,
- Güz, bahar ve yaz öğretimi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
- Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına tabi olan ve ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerin “Seviye Tespit” ve “Yeterlik” sınavlarının yapılması için gerekli listelerin oluşturmak,
- Erasmus Programı çerçevesinde yurt dışına gidecek öğrencilerin yabancı dil (Almanca-Fransızca-İngilizce) seviye tespit sınavlarının başvuru işlemlerinin takip edilmesi, sınıf listelerinin oluşturulması ve sonuç belgelerinin öğrencilere verilmesini sağlamak,
- Yüksek lisans yapacak adayların (İngilizce-Fransızca-Almanca-Arapça) Uludağ Üniversitesi Merkezi Yabancı Dil Sınav başvurularını takip etmek, sınav giriş listelerini oluşturmak ve sınav sonuç belgelerini imzaya sunduktan sonra adaylara imza karşılığında teslim etmek,
- Yabancı Dil Kursları (İngilizce-Almanca-Fransızca-Arapça) hakkında başvuranlara bilgi vermek, başvuru işlemlerini gerçekleştirmek, sınıf listelerini oluşturmak ve sonuç listelerini ilgili öğretim elemanlarından imza karşılığında alıp sonuç belgelerini/sertifikalarını düzenleyip imzaya sunmak,
- Sınav sonuçlarının zamanında verilmesi hususunda öğretim elemanlarını uyarmak sonuçları zamanında vermeyen öğretim elemanlarını ilgili Yüksekokul yönetimine bildirmek,
- Hazırlık öğrenci belgesi, hazırlık sınıfı not dökümü, kurs katılım belgesi, kurs sertifikası düzenlemek, imzalatmak ve öğrencilere imza karşılığında vermek,
- UDOS’dan öğrenciler ile ilgili gelen yazıları takip edip zamanında cevaplamak,
- Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,

- Öğrencilerin devam çizelgelerini haftalık olarak işlemek, yarıyıl sonu ve yılsonunda ilan etmek,
- Her yarıyıl içinde hazırlık sınıfı sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri-Evrak Kayıt

- Yüksekokulumuza UDOS programı ile gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak,
- Akademik ve idari personele imza karşılığında duyuruları tebliğ etmek ve ilan panosunda duyurmak,
- Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
- Müdürlük tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak,
- Müdürlüğün evraklarının süresi dolanlarını tespit ederek ilgili dosyalama çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak,
- Resmi posta gönderimi işini yapmak,
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, ölüm yardımı, asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, ödeme emirlerini düzenlemek ve Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli sigorta primlerinin internet üzerinden gönderilmesi,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,

- Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını takip etmek, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Personele ait emekli kesenekleri, icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletme,
- Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödemesini yapmak,
- İstifa, yeni atama, aylıksız izne ayrılan ve aylıksız izinden dönen personelin kısıt maaşlarının yapılması,
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Müdür Sekreterliği

- Yüksekokulumuz Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabul randevularını düzenlemek,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısına ilişkin gündemi hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Dini ve Milli bayramlarda müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini kayda alarak, iletişimi sağlamak,
- Program komitesiyle işbirliği içinde çalışarak görevlendirmeleri öğretim elemanlarına bildirmek ve takibini yapmak,
- Sekreterlik, Müdür ve Müdür Yardımcılarının odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,

- Gelen misafirler ile ilgilenip, ilgili yönetici ile görüşmelerini sağlamak,
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol-Döner Sermaye-Satın Alma

- Depoya gelen malzemeleri kontrol etmek, teslim alarak tasdik etmek ve özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koymak,
- Depoyu temiz tutmak, malzemeleri düzenli ve kolayca bulacak şekilde yerleştirmek,
- Depo ile ilgili kayıtları tutmak. Deponun güvenliği için gerekli önlemleri almak,
- Satın alınan depoya konulan malları ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak,
- Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demirbaş listesinin bir nüshasını personele vermek, diğer nüshasını dosyalayıp saklamak,
- Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek, imha etmek veya gösterilen yere terkini tutanakla yapmak,
- Personellerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Ayniyat talimatına uygun olarak yılsonunda ayniyat kayıtlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini ilgili makama iletmek,
- Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerini yaparak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak,

- Yüksekokulumuz adına özel bütçeden her türlü mal-malzeme ihtiyaçlarının satın alma işi için yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlanmak, ihale onay ve satın alma onay belgelerini hazırlayıp tahakkuka bağlamak ve evraklarının takibini yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Bireysel Çalışma / Kütüphane

- Kitaplara paralel olarak hazırlanan çalışma kâğıtlarını bir kütüphane olan bireysel çalışma salonunda öğrencilerimize sunmak,
- Bu birimle ilgili her dönem düzenli olarak öğrenci katılım takibi yapmak ve öğrencilerden gelen istek ve şikâyetleri idareye iletmek ve çözüm önerilerine yardımcı olmak,
- Dönem sonlarında komite çalışmaları ile ilgili ayrıntılı rapor yazıp idareye sunmak.
- Görevli öğretim elemanlarından gelen sınav egzersizlerini listelemek,
- Her türlü kitap, dergi ve ansiklopedileri düzenlemek, Talepler doğrultusunda öğrencilere imza karşılığında hazırlanan matbu bir form ile geri getirmek şartıyla ile vermek,
- Öğrencilere sunulan sınav egzersizlerini takip etmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

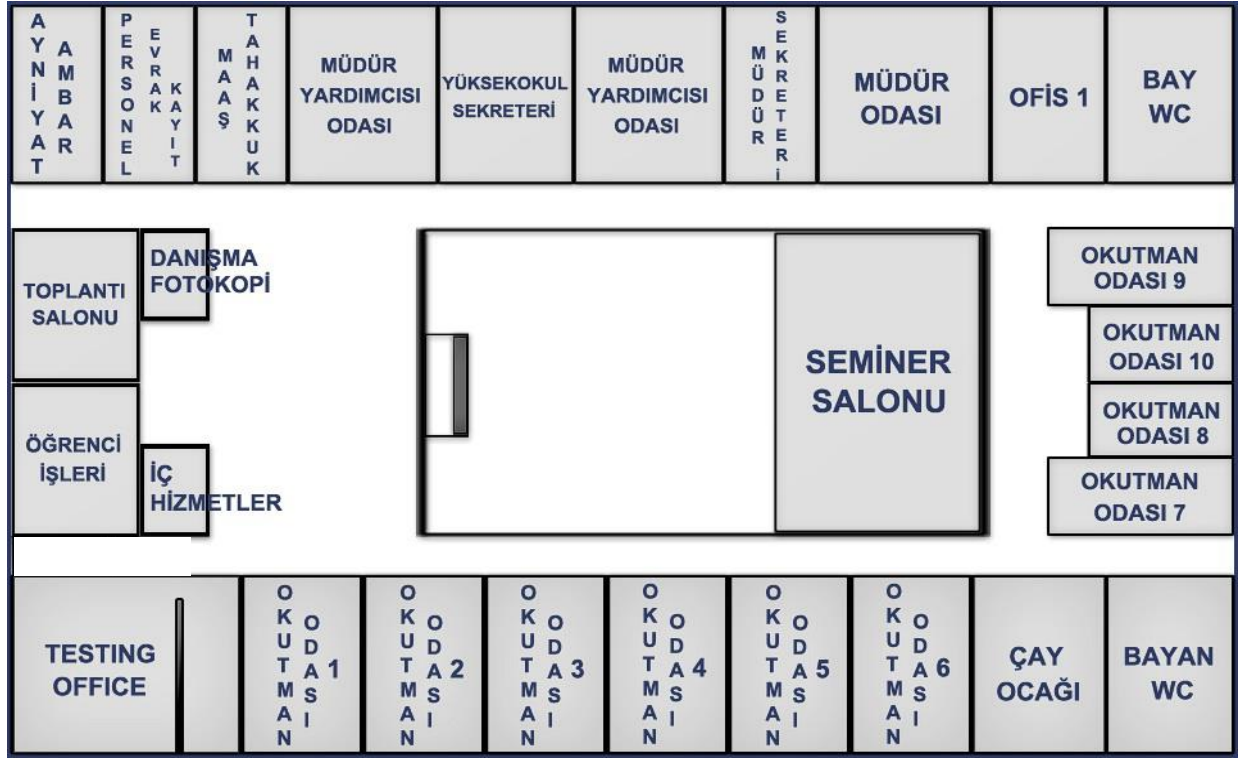
C.1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzda Ali Osman Sönmez Kampüsünde yer alan A ve B Bloкта toplam 50 derslik, 1 Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Konferans Salonu, 14 Akademik ve 11 idari personel bürosu mevcuttur.

Kampüsümüzden Kareler



Örnek Kat Planı



b) Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite (0-50)	Kapasite (51-75)	Toplam
Amfi	0	0	0
Sınıf	50	1	51
Atölye	0	0	0
Diğer	0	0	0
Eğitim Laboratuvarları	1	0	1
Sağlık Laboratuvarları	0	0	0
Araştırma Laboratuvarları	0	0	0
Diğer	0	0	0
Toplam	51	1	52

c) Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite0–50(m ²)	Kapasite51–75(m ²)	Toplam (m ²)
Amfi	0	0	0
Sınıf	2208	75	2283
Atölye	0	0	0
Toplantı Salonu	0	0	0
Diğer	0	0	0
Eğitim Laboratuvarları	54	0	54
Araştırma Laboratuvarları	0	0	0
Toplam	2208	129	2337

d) Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Kapasite	Alan(m ²)
Konferans Salonu	Ali Osman Sönmez	1	67	72

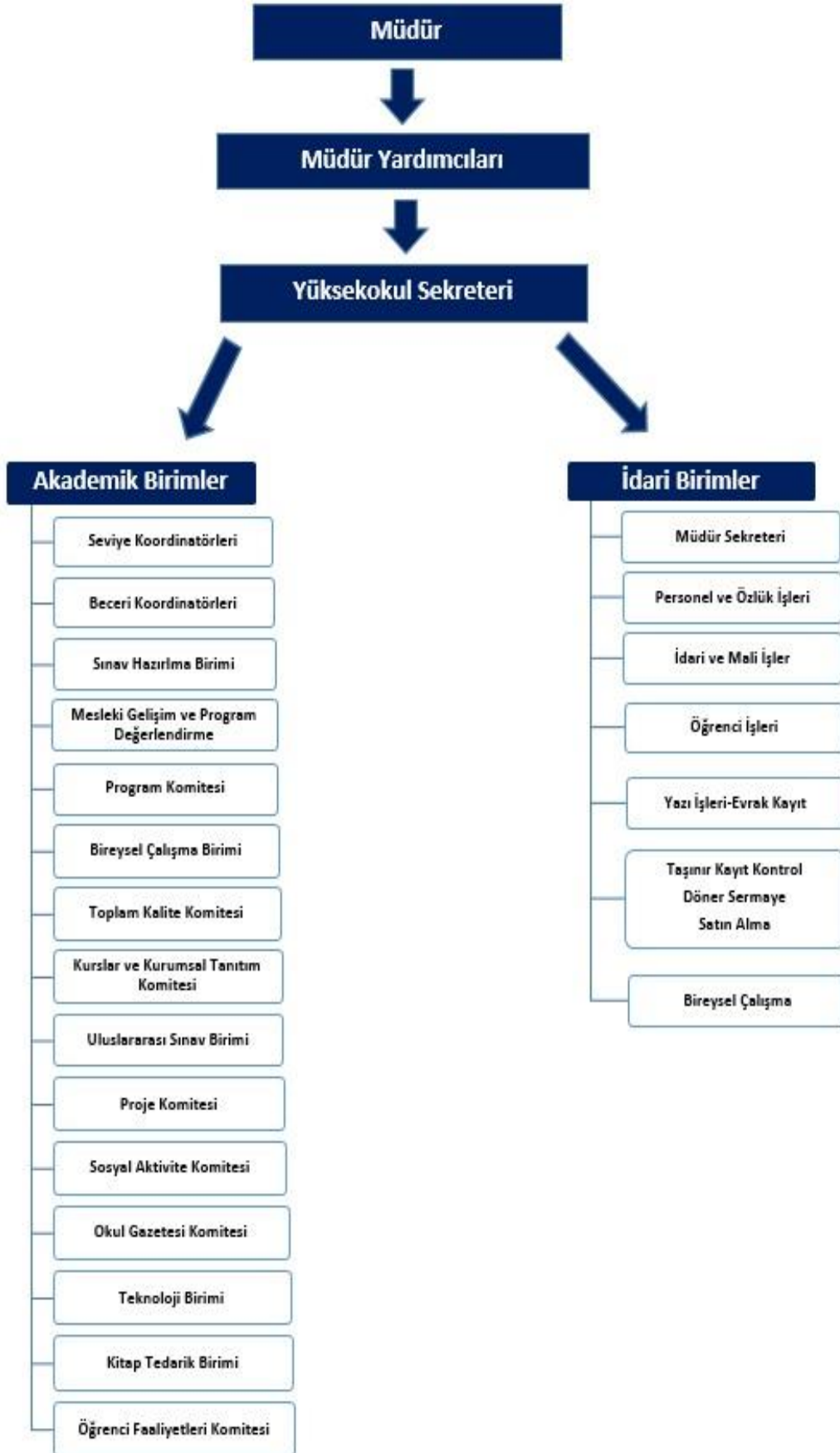
e) Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	288	68
İdari Personel Hizmet Alanları	11	234	11
TOPLAM	25	522	79

f) Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	144
Arşiv Alanları	1	36
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	3	108
Toplam	6	288

C.2. Teşkilat Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Yüksekokulumuz aşağıdaki tabloda belirtilen miktarlarda teknolojik kaynak mevcuttur.

Teknolojik Kaynaklar	2018(Adet)	2019(Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	142	142	
Dizüstü Bilgisayar	3	3	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	52	52	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	47	47	
Baskı Makinesi	2	2	
Fotokopi Makinesi	3	3	
Faks	2	2	
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar	20	20	
Televizyonlar	52	3	
Tarayıcılar	5	5	
Müzik Setleri	7	7	
Mikroskoplar			
DVD ler	36	36	
Akıllı Tahta	15	15	
Diğer			
Toplam	386	325	

C.4. İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz kadrosunda 98 öğretim görevlisi, 7 idari personel mevcuttur.

a) Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

b) Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2018	3	4	7
2019	3	4	7

5. Sunulan Hizmetler

a) Yabancı Dil Sınavları

1. U.Ü. Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersi Muafiyet Sınavı

Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin 2547 sayılı kanunun 5-1 maddesi uyarınca okumak zorunda oldukları yabancı dil derslerinden muaf olmak isteyen öğrenciler için akademik yıl başlangıcında muafiyet sınavı düzenlenmektedir. Bu sınav üniversitemizde merkezi olarak yüksekokulumuz tarafından düzenlenmektedir.

2. U.Ü. Hazırlık Muafiyet ve Seviye Tespit Sınavı

Bu sınav üniversiteye yeni kayıt yaptıran ve hazırlık eğitimine tabi olan öğrencilerin, öğrenim görecekları yabancı dildeki seviyelerini tespit etmek amacıyla yapılır. Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca yabancı dil hazırlık sınıfından muafiyet için bu sınavdan 100 tam puan üzerinden en az 70 (CB) puan almak gerekmektedir.

3. U.Ü. Merkezi Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (UÜDS)

Uludağ Üniversitesi Yabancı Dil Sınavı (UÜDS) üniversitemizde Yüksek Lisans yapmak isteyen adaylar, diğer üniversitelerin öğrencilerinden Zorunlu Hazırlık Sınıfı uygulanan programlara yatay geçiş yapmak isteyenler ve üniversitemiz öğrencilerinden Zorunlu Hazırlık Sınıfı bulunan programlarda Çift Ana Dal ya da Yan Dal yapmak isteyen öğrenciler için Almanca, Arapça, Fransızca ve İngilizce dillerinde yılda en çok dört kez yapılmaktadır.

4. Erasmus, Mevlana, Secondos Değişim Programları Seviye Belirleme Dil Sınavı

İkili anlaşmalar çerçevesinde Üniversitemiz ile yabancı Yüksek Öğrenim Kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimi yapılmaktadır. Bu amaçla değişim programlarından yararlanacak öğrencilerin Yabancı Dil Seviye Belirleme Sınavları yılda iki defa yüksekokulumuzda hazırlanmakta ve düzenlenmektedir. Bu sınavların sonuç belgeleri adaylara ilgili dilde verilmektedir.

b) Yabancı Dil Kursları

Yüksekokulumuzda Güz, Bahar ve Yaz Dönemlerinde İngilizce, Almanca, Fransızca ve Arapça Genel Yabancı Dil Kursları, Konuşma Kursu, İş İngilizcesi, Akademik Sunum Teknikleri, Akademik Yazışma ve Çeviri Teknikleri, TOEFL/IELTS Hazırlık Kursu, UÜDS Hazırlık Kursu, ÖSYM tarafından yapılan Merkezi Yabancı Dil Sınavı (YDS) Hazırlık Kursları vb. düzenlenmektedir.

c) Uluslararası Sınav Merkezi

Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu ETS' nin (EDUCATIONAL TESTING SERVICE) yetkili TOEFL IBT (ID: STN14780A), TOEFL ITP, TOEFL PREMIER, TOEFL JUNIOR, TOEIC, TFI, WIDAF ve G.A.S.T' nin yetkili TestDaF, TestAS sınav merkezidir. Bu sınavlar Yabancı Diller Yüksekokulu Ali Osman Sönmez Kampüsünde B-Blokta yapılmaktadır.

d) Eğitim Birimlerinin Program Listesi ve Öğrenci Sayıları

Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
Yabancı Diller Yüksekokulu	Hazırlık Sınıfı	İngilizce-Almanca ve Fransızca

Sosyal Ve Kültürel Hizmetler

a) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler:

Yıl içerisinde Çarşamba günleri saat 14:00' den sonra, öğrencilerin derslerinin olmadığı bu zaman diliminde, öğrencilerin kişisel gelişimlerine ve dil öğrenimlerine katkı sağlamak amacıyla çeşitli seminerler düzenlenmektedir.

Öğretim elemanları ve öğrencilerin katılım ve katkılarıyla yılda bir defa kermes düzenlenmektedir. Yiyecek ve içecek satışlarından elde edilen gelir bir sonraki yıl maddi durumu yetersiz öğrencilere

aylık burs olarak dağıtılmaktadır. Yine bu öğrencilere yıl içerisinde belirli haftalarda “Kıyafet Odası” ile katkı sağlanmaktadır.

b) Beslenme Hizmetleri:

Ali Osman Sönmez Kampüsünde yer alan 350 kişi kapasiteli 480 m2 yemekhanede beslenme hizmeti sunulmaktadır. Ayrıca kampüs içinde öğrencilere yönelik 200 kişilik 140 m2 kantin bulunmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

a) İç Kontrolün Amacı

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması (Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir.)

Mali Raporların Güvenilirliği (Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.)

Yürürlükteki mevzuata uyum (Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.)

Varlıkların korunması (Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.)

b) Personel Veri Giriş Yetki Listesi

AD-SOYAD	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER
İsmail GÜLER	Prof. Dr. (Müdür)	UDOS; görme, onaylama, E-BÜTÇE, KBS, onaylama, Stratejik Plan Otomasyonu; görme, yazma, onaylama
Nazlı KOÇ	Öğr.Gör. (Müdür Yardımcısı)	UDOS; okuma, yazma ve onaylama
Mehmet DOĞAN	Öğr.Gör. (Müdür Yardımcısı)	UDOS; okuma, yazma ve onaylama, Web Sayfası

Zeki YÜZÜKIRMIZI	Yüksekokul Sekreter V.	E-bütçe,DMİS, MYS, KBS, Öğrenci ve Personel Otomasyonu; okuma, yazma, onaylama UDOS; birim amiri (okuma ve onaylama)
Nazlı KÖSEOĞLU	Büro İşçisi	KBS,MYS,DMİS, TELNET ,UKEY,okuma, yazma ve onaylama E-Bütçe; okuma, yazma UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Mustafa ÇABUK	Büro İşçisi	Öğrenci Otomasyonu UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Gülten TOPÇU	Tekniker	KBS, okuma, yazma ve onaylama E-bütçe; okuma yazma DMİS; taşınır mal işlem fişi girme UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Feyza HİÇDURMAZ	Bilgisayar İşletmeni	Personel Otomasyonu, UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)

Sibel KARGIN	Memur	UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) + Evrak Kayıt
Sevim ŞAHİN	Büro İşçisi	UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Belgin PALABIYIK	Büro İşçisi	Öğrenci Otomasyonu UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ 1: 3. NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK

Performans Sonuçları Tablosu 1

- SA 1.1 Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Arttırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
- SH 1.1.1 Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Arttırmak
- PH 1.1.1.1 Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı

Performans Sonuçları Tablosu 2

- SA 1.2 Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
- SH 1.2.1 Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak
- PH 1.2.1.4 Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı

Performans Sonuçları Tablosu 3

- SA 1.2 Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
- SH 1.2.2 Mesleki Eğitimi Arttırmak
- PH 1.2.2.1 Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı

Performans Sonuçları Tablosu 4

- SA 1.3 Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
- SH 1.3.2 Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek
- PH 1.3.2.1 Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 25: - 1.1.ÖZEL BÜTÇE

TERTİP/AÇIKLAMA		2019 YILI TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.15.06.83-09.4.1.00-2-01.1	Memurlar	8.357.000,00	8.356.673,42	326,58
38.15.06.83-09.4.1.00-2-01.2	Sözleşmeli Personel	860.000,00	859.559,73	440,27
38.15.06.83-09.4.1.00-2-01.4	Geçici Personel	53.000,00	46.724,66	6.275,34
38.15.06.83-09.4.1.00-2-02.1	Sosyal Güvenlik - Memurlar	1.490.000,00	1.489.271,40	728,60
38.15.06.83-09.4.1.00-2-02.2	Sosyal Güvenlik - Sözleşmeli Personel	172.000,00	171534,62	465,38
38.15.06.83-09.4.1.00-2-02.4	Sosyal Güvenlik - Geçici Personel	10.000,00	9.642,87	357,13
38.15.06.83-09.4.1.00-2-03.2	Tüketime Yön. Mal ve Malz.Alımları	162.000,00	156.681,59	5.318,41
38.15.06.83-09.4.1.00-2-03.3	Yolluklar	4.000,00	2.416,09	1.583,91
38.15.06.83-09.4.1.00-2-03.5	Hizmet Alımları	4.000,00	1.196,81	2.803,19
38.15.06.83-09.4.1.00-2-03.7	Menkul Mal,Hak Alım, Bak.Ve Onr.Gid.	2.000,00	1.888,00	112,00
38.15.06.83-09.4.1.07-2-01.1	İkinci Öğrt.Memurlar	159.000,00	151.269,39	7.730,61
38.15.06.83-09.4.1.07-2-01.4	Geçici Personel	11.000,00	9.456,74	1.543,26
38.15.06.83-09.4.1.07-2-02.4	Sosyal Güvenlik - Geçici Personel	2.000,00	1.938,66	66,34
38.15.06.83-09.6.0.07-2-03.2	Tüketime Yön. Mal ve Malz.Alımları	4.000,00	4.000,00	4.000,00
38.15.06.83-09.6.0.07-2-03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Özel Bütçe

Özel bütçe personel, sosyal güvenlik kurumları primleri ve mal ile hizmet alım giderleri için kullanılmıştır.

A. 3. Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2019 yılında iç denetim birimi tarafından Maaş, Ekders, Fazla Mesai ve Yolluk ödeme belgeleri denetimi yapılmıştır. Her hangi bir bulgu bulunmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B. 1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Mevzuat Durumu

Yüksekokulumuz Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak Bakanlar Kurulu kararınca 04.03.2002 tarihinde Yabancı Diller Yüksekokulu adıyla kurulmuştur. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı kanunun 7/d-2, 7/h maddeleri ile "Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim – Öğretimi ve Yabancı Dille Eğitim Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" in 7. maddesi uyarınca yüksekokulumuz 2001-2002 eğitim-öğretim yılı itibari ile üniversitemizde zorunlu ve seçmeli yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimini düzenlemektedir. Yabancı Diller Yüksekokulu aynı zamanda tüm fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının birinci sınıflarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5/1 maddesinde öngörülen ortak zorunlu yabancı dil derslerini ile zorunlu ve seçmeli Mesleki yabancı dil derslerini de (İngilizce, Fransızca, Almanca) yürütmektedir.

1.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemizde 7 Fakülte, 15 Bölüm zorunlu hazırlık ve 8 Fakülte, 1 Meslek yüksekokul, 35 bölüm isteğe bağlı yabancı dil hazırlık (İngilizce, Almanca, Fransızca) eğitimi görmektedir. Hazırlık eğitiminde temel, ortanın altı ve orta olmak üzere üç farklı seviyede haftada 22-26 saat arasında beceri temelli (Dinleme/Konuşma, Dilbilgisi, Okuma, Yazma ve Kelime Bilgisi) dil eğitimi verilmektedir. Her düzeyde Dinleme/Konuşma dersinden sorumlu olan öğretim elemanları, aynı zamanda o sınıfın danışman öğretmenleridir. Eğitim-Öğretim yılı sonunda öğrencilerin Avrupa Ortak Dil Çerçeve Belgesinde tanımlanan B1 seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.

1.1.3. Zorunlu Yabancı Dil I-II (5-1) Dersi

Üniversite öğrencilerinin 2547 sayılı kanunun 5-1 maddesi uyarınca okumak zorunda oldukları yabancı dil dersleri fakülte ve yüksekokullara görevlendirilen öğretim elemanlarımız tarafından ortak bir müfredat çerçevesinde yürütülmekte olup, ara ve yarıyıl sonu sınavları merkezi olarak dış değerlendirme biçiminde yapılmaktadır.

1.1.4 Ulusal ve Uluslararası Sınavlar ile Yabancı Dil Kursları

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak 2018-2019 Bahar dönemi ve 2019-2020 Güz döneminde 2 adet Uludağ Üniversitesi Merkezi Yabancı Dil Sınavı, 2 adet Erasmus/Mevlana/Secondos Yabancı Dil Seviye Belirleme sınavı, 15 adet TOEFL IBT ve 4 adet TestDaF sınavı olmak üzere toplam 23 adet sınav gerçekleştirilmiştir. Yüksekokulumuzda düzenlenen yabancı dil kursları kapsamında Genel İngilizce (A1, A2, B1 ve B2), Genel Almanca (A1, A2, B1), YDS/e-YDS/ YÖKDİL Hazırlık İngilizce, TOEFL IBT Hazırlık ve YDS Hazırlık Arapça kursları açılmıştır. Haziran 2019 ayından itibaren yenilenen protokol çerçevesinde Bursa Robert Bosch Firmasının çalışanlarına iş hayatına yönelik Almanca ve İngilizce Dil Eğitimi verilmektedir.

1.1.5 Projeler

2019 yılında yüksekokulumuz adına AIESEC Bursa şubesi ile birlikte yürütülen “Speak with me” isimli proje kapsamında yüksekokulumuza farklı ülkelerden 2 öğrenci gelmiştir.

B. 2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuçları Tablosu 1

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek				
Performans Hedefi	Eğitim Öğretimin Uluslararasılaşmasını Sağlamak				
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2019 HEDEF	2019 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	15,0000	13,0000	%-1.333,00

Performans Sonuçları Tablosu 2

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek			
Performans Hedefi		Mesleki Eğitimi Artırmak			
Faaliyetin Adı		Yurtiçi ve Yurtdışı Mesleki Eğitim Faaliyeti			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2019 HEDEF	2019 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.2.2.1	Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen Öğretim Elemanı Sayısı	Adet	4,0000	20,0000	%400,00
* Yüksekokulda Doktora ve Yüksek lisans yapan Öğretim görevlilerimizin fazla olması nedeniyle öngörülenden fazla katılım gerçekleşmiştir.					

Performans Sonuçları Tablosu 3

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek			
Performans Hedefi		Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Artırmak			
Faaliyetin Adı		Ön lisans ve Lisans Eğitim			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2019 HEDEF	2019 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.1.1.1	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı	Adet	23,8328	19,9446	%-1.267.00
1.1.1.3	Ön lisans/Lisans /Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Yüzde	0,0000	0,0000	%0
* İsteğe bağlı Hazırlık Eğitimi almak isteyen öğrenci sayısında azalma					

Performans Sonuçları Tablosu 4

Stratejik Amaç		3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK			
Stratejik Hedef		Öğretim ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak			
Performans Hedefi		Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek			
Faaliyetin Adı		Öğretim ve Öğrenme Ortamlarının İyileştirilmesi İçin Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanımı			
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2019 HEDEF	2019 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.3.2.1	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	TL	0,0007	0,243	%337.143,00
* Projeksiyon cihazlarının arızalanması nedeniyle zorunlu tamirat ve alım gerçekleşmiştir.					

B. 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuz uygulama ve kararlarında kurumsal olarak üst idarelere bağlı olması, üst yönetmeliklerdeki değişiklikler ve akademik kadro ihtiyaçları kurumsal hedefler oluşturma ve bu hedeflere ulaşmayı zorlaştırmaktadır. Bu sebeplere bağlı olarak 2019 yılı için belirlenen amaç ve hedeflerimizde de kısmi sapmalar meydana gelmiştir.

B.4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemiz performans bilgi sistemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan “Stratejik Plan Otomasyonu” üzerinden yapılmaktadır. Otomasyon sayesinde veriler birimler bazında izlenebilir, şeffaf ve ulaşılabilir olmuştur. Ancak rapor çıktısı alma sürecinde aksaklıklar meydana gelebilmektedir. Bu yüzden yazılım güncellemesine gereksinim olduğu kanaati oluşmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Öğretim elemanlarımızın seçkin üniversitelerimizden mezun olarak gelmeleri ve ders dışında kurumsallaşma ve kurumun tanınırlığı adına pek çok faaliyeti organize etmede işbirliği içerisinde çalışabilmeleri,
- Genç ve dinamik bir kadro olup öğretmeye ve öğrenmeye istekli bir yapıya sahip olması,
- Yüksekokulumuzda hazırlık sınıfı öğretimi başladıktan sonra üniversitemizi ÖSYM sıralamasında daha üst dilimlerden öğrencilerin tercih etmesi,
- Öğrenci – öğretim elemanı arasında güçlü ilişkiler ve diyalog kurulabilmesi,
- Yüksekokulumuz tarafından öğrencilerimize yönelik bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi, öğrencilerin bu faaliyetlere katılımının teşvik edilmesi,
- Uluslararası sınavların uygulama merkezi olarak ve sunduğu yabancı dil kursları ile Bursa kamuoyuna yabancı dil eğitimi adına katkı sağlaması,
- Tüm dersliklerde güncel dil edinimi için uygun teknolojik donanımın (bilgisayar, projeksiyon, ses sistemi vs.) olmasıdır.

B. ZAYIFLIKLAR

- Yüksekokulumuzun ana kampüsten ayrı yerde olması (25 Km), öğrencilerin ana kampüsten Ali Osman Sönmez Kampüsüne gelip hazırlık eğitimi görmelerinin ulaşım sorunu ve zaman kaybına neden olması,
- YDYO binalarının fiziksel yapı ve kalite açısından hem doğal afetlere dayanıksız olması hem de eğitim öğretim sürecini olumsuz etkileyecek nitelikte olması,
- Yeterli sayıda yabancı uyruklu öğretim elemanı olmamasıdır.

C. DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde eğitimde sürekli iyileştirme anlayışını benimsemiş bir üst yönetimin ve yüksekokulumuzda kalifiye bir eğitim kadrosunun mevcut olması sayesinde yapılan anlaşmalar, uygulanan uluslararası sınavlar ve sunulan dil kursları ile hem tüm üniversitemiz öğrencilerine hem de Bursa kamuoyuna Yabancı Dil alanında liderlik edilmiştir.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Mevcut binalarımızın en kısa sürede doğal afetlere dayanıklı hale getirilip acil tahliye çıkışların yapılması gerekmektedir.
- Yüksekokulumuzun Görükle yerleşkesinde dil öğretim amaçları doğrultusunda inşa edilecek bir binaya taşınması öğrencilerin ulaşım sorununu ve zaman kaybını önleyecektir.
- Yüksekokulumuzda görev yapan yerli ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarını sayısının artırılması daha dinamik bir yapıya ulaşmamızı sağlayacaktır.
- Yürütülen uluslararası sınavlar ve dil kurslarının etkinliğinin artırılması üniversitemizde görevli akademik personel, idari personel, öğrenci ve Bursa iş dünyası için yabancı dil ihtiyaçlarını karşılayacakları bir merkez olmasına katkı sağlayacaktır.

VI. EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa, 13/01/ 2020)

Prof. Dr. İsmail GÜLER
Müdür