



**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**FAALİYET RAPORU**

**2020**

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
1. Misyon (Özgörev).....	3
2. Vizyon (Uzgörü).....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	21
1. Fiziksel Yapı .....	24
2. Teşkilat Yapısı.....	25
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	26
4. İnsan Kaynakları.....	27
5. Sunulan Hizmetler .....	28
6. Yönetim İç Kontrol Sistemi .....	30
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>31</b>
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	32
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>33</b>
A. MALİ BİLGİLERİ.....	34
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	34
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ .....</b>	<b>35</b>
<b>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri .....</b>	<b>36</b>
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	36
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu .....	37
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi .....	37
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	37
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>38</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	38
B-ZAYIFLIKLAR .....	38
C-DEĞERLENDİRMELER .....	38
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>39</b>
<b>VI – EKLER.....</b>	<b>40</b>

## **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 2020 yılı faaliyet raporu titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.*

*Faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.*

*Prof. Dr. İsmail GÜLER*

*Müdür*

# I. GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### 1. Misyon (Özgörev)

Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (BUUSFL) olarak misyonumuz, öğrencilerimizin akademik çalışmalarında ve gelecek yaşamlarında gereksinim duyacakları yabancı dil becerilerini yenilikçi teknolojiler kullanarak kazanmalarına öğrenci- merkezli ve iletişimsel bir ortamda destek sağlamaktır. Ayrıca kurumumuz, öğrencilerimizi dil öğrenme süreçlerini yaşam boyu sürdürmeleri konusunda motive etmeyi ve daha etkili dil öğrenim uygulamalarına ulaşabilmek adına öğrenciler ve öğretim görevlileri arasında iş birliğini teşvik etmeyi amaçlamaktadır.

### 2. Vizyon (Uzörü)

Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (BUUSFL) olarak vizyonumuz; herhangi bir dil programından bağımsız olarak da öğrencilerimizin kendi öğrenmelerini geliştirebilmelerine olanak sağlayan ve beraberinde yeni öğretim tekniklerinden faydalanarak öğrenci merkezli, işbirlikçi ve yaratıcı bir öğrenim becerisini kazandıracak en mükemmel ortamı sağlamaktır.

## B. Yetki, 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 yarıyılda 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 her bir dilden (Arapça, Almanca, Fransızca ve İngilizce) bir öğretim görevlisi olmak üzere 4 öğretim elemanından oluşmakta,
- Yüksekokul eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini, hazırlık sınıfı tasarım modeli, plan, program ve akademik takvimini kararlaştırmakta,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmekte,
- Öğretim Görevlisi süre uzatım işlemlerini gerçekleştirmekte,
- Kanun ve yönetmelikte verilen diğer görevleri yapmaktadır.

#### **4.Yüksekokul Yönetim Kurulu**

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

#### **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,
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 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,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
- Basın ve Halkla İlişkilere özen göstermek, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmasına 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**

Yabancı Diller Yüksekokulu akademik birimleri ve personeli, eğitim-öğretim faaliyetlerini ve birim görevlerini aşağıdaki görev tanımları doğrultusunda yürütmektedir.

### **B.6.1 İngilizce Hazırlık Birimi**

Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Biriminde toplam 5'i yabancı uyruklu olmak üzere toplam 59 öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Bursa Uludağ Üniversitesinde toplam 6 fakültede Zorunlu İngilizce Hazırlık eğitimi ve 9 fakülte ve bir Meslek Yüksekokulunda İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık eğitim verilmektedir. İngilizce Hazırlık Biriminde toplam 7 farklı akademik birim bulunmakta olup, bu birimler faaliyetlerini aşağıdaki görev tanımları ve kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir.

#### **B.6.1.1 Bütünleşik Program Geliştirme ve Koordinasyon Birimi**

Bütünleşik Program Geliştirme ve Koordinasyon Birimi beş seviye koordinatörü ve bir uzaktan eğitim koordinatöründen oluşmaktadır. Birim; Sınav Hazırlama, Materyal Geliştirme ve Sürekli Mesleki Gelişim Birimleriyle iş birliği içinde çalışmaktadır. Bu birimin sorumlulukları üç başlık altında toplanmıştır: Program geliştirme, birim ile öğretim görevlileri arasında koordinasyonu sağlama ve yeterlik ile yerleştirme sınavlarını tasarlama. Bu birim faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir.

## **Öğretim Programı Geliştirme**

- İhtiyaç analizi sonuçlarını okul idaresinden almak
- Program amaç ve hedeflerini belirlemek
- Program için uygun ders içerik ve materyallerini seçmek
- Her bir seviye için ders öğretim programı, ders içeriği şablonu ve haftalık ders programı oluşturmak
- Yazma ve konuşma becerileri için verilecek olan portfolyo ödevlerini değerlendirme kriterleri ile birlikte tasarlamak
- Yazma ve konuşma becerileri için verilecek olan portfolyo ödevlerinin ve online ödevlerin zaman çizelgesini oluşturmak
- Sınav Hazırlama Birimi tarafından hazırlanan başarı testlerine -her bir testin içeriğinin öğrenme çıktıları ile örtüşmesini sağlamak amacıyla- dönüt vermek
- Öğretim programını anketler, odak grup toplantıları ve ölçme sonuçları aracılığı ile değerlendirmek

## **Koordinasyon**

- Öğretim görevlilerini öğretim programı hedefleri ve materyalleri ile ilgili bilgilendirme amaçlı her seviye başında toplantılar düzenlemek
- Ders içeriği, portfolyo ödevleri, yönergeler ve benzeri materyallerden oluşan bir dosya hazırlamak ve her bir öğretim görevlisine dosyayı iletmek
- Program işleyişi sırasında ortaya çıkan durumlar üzerine okul yönetimi ve öğretim görevlileri ile iletişime geçmek
- Toplantı gündemlerine karar vermek ve grup liderleri ile öğretim görevlilerini bu gündemlerle ilgili bilgilendirmek
- Grup liderleri ile düzenli olarak toplantılar planlamak
- Her bir çeyrek sonunda okul idaresine, haftalık ders takip kağıtları ile birlikte seviye ve grup toplantı raporlarını teslim etmek

## **Sınav Hazırlama (Yerleştirme & Yeterlik Sınavları)**

- Yerleştirme ve yeterlik (çıkış) sınavlarının ayrıntılarını tasarlamak ve hazırlamak
- Sınav sorularını yazmak
- Sınav sorularını gözden geçirmek ve tespit edilen hataları düzeltmek
- Sınavların kitapçıklarını, PowerPoint sunularını ve dinleme parçalarını hazırlamak
- Sınav kitapçıklarını bastırmak, bu kitapçıkları optik formlar ve sınava girecek öğrencilerin imza listeleri ile birlikte sınav zarflarını oluşturmak
- Sınavların cevap anahtarlarını hazırlamak
- Sınavların yazma bölümünü değerlendirmek için standardizasyon oturumları düzenlemek üzere Standardizasyon Birimi ile iletişime geçmek



### **B.6.1.2 Sınav Hazırlama Birimi**

Sınav Hazırlama Birimi, Program Geliştirme Birimi ve Standardizasyon Birimi ile sınav dönütleri açısından birlikte çalışır ve aşağıdaki görevlerden sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir:

- Ara sınavların, kısa sınavların ve bunların cevap anahtarlarının hazırlanması
- Hazırlanan her sınav için “Ayrıntılı Sınav Tanımlama” formu yazma
- Gözetmenlerin sınavlar sırasında gerekli adımları takip etmeleri için sınav zarflarında kullanmak üzere kontrol listeleri oluşturma
- Sınavlardaki parçaların sınav esnasında dinletilmesi için her seviyedeki sınıf sayısı kadar CD'lerin kopyalanması
- Her sınıftaki öğrenci sayısına göre A ve B kitapçığı gruplandırılarak sınav zarflarının hazırlanması
- Her sınav için ilgili seviye koordinatöründen geri dönüt almak ve sorular üzerinde önerilen değişiklikleri yapmak
- Ara sınavları ve kısa sınavları yürütmek
- Çeyrek sonu kısa sınavlar ve ara sınavlar için mazeret sınavlarının hazırlanması ve yürütülmesi
- Sınav Birimi arşiv bilgisayarında her bir sınav evrakının elektronik kopya ve basılı kopya olarak arşivlenmesi
- Standardizasyon Birimine, sınav yapıldıktan sonra sınav soruları ve cevap anahtarlarının madde analiz süreci için tedarikinin sağlanması ve ileride kullanılmak üzere olası revizyonların paylaşılması
- Yıl sonu Yeterlik Sınavını hazırlayan Program Geliştirme Birimi ile iş birliği yaparak sınav soruları hakkında geri dönütte bulunmak
- Program Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan Seviye Belirleme Sınavı ve Yeterlik Sınavı telafilerinin gerekli hazırlıklar yapıldıktan sonra yürütülmesi.

#### **Sınav Birimi Başkanı**

- Sınav Birimi üyeleri tarafından hazırlandıktan sonra sınavlar ve ara sınavlar hakkında geri dönüt verilmesi
- Sınavın hazırlanması için her üyeye gerekli görevleri atama
- İhtiyaç halinde öğretim görevlileri ile soru türleri, sınav talimatları ve cevap anahtarları hakkında toplantılar düzenlemek
- Öğretim görevlileri ve öğrencileri sınav tarihleri, saatleri ve içeriği hakkında bilgilendirmek
- Sınav Birimi üyeleri ile toplantılar düzenlemek
- Birimi temsilen idare tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.

### **B.6.1.3 Standardizasyon Birimi**

Standardizasyon birimi, Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki tüm sınavları, ikinci dil eğitimi ve ölçüm kalitesini geliştirmek ve eşitlemek için değerlendirme işlemlerinden geçirmeyi ve sınav verilerini standardize etmeyi hedefler. Birim aşağıdaki görevlerden sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir:

- Çoktan seçmeli sınav yanıtlarını optik okuyucu aracılığıyla değerlendirmek ve sonuçları öğrenci işlerine teslim etmek
- Sınavların güvenilirlik ve geçerliğini artırmak için optik okuyucudaki BIKOM programı aracılığıyla çoktan seçmeli sınavları analiz etmek
- İki öğretim görevlisi tarafından verilen yazma sınavı puanları arasında uyumsuzluk kontrolü gerçekleştirmek, ilgili öğretim görevlilerinin bu puanlar üzerinde uzlaşmasını sağlamak ve uzlaşmamaları durumunda ilgili yazma sınavını değerlendirip puanlamak
- Yalnızca bir öğretim görevlisi tarafından puanlandırılan quiz ve midterm sınavlarındaki yazma bölümü puanları üzerinde rastgele değerlendirme gerçekleştirmek
- İki öğretim görevlisinin bir konuşma sınavı puanlaması üzerinde uyuşmadığı durumlarda, ilgili sınavı değerlendirmek ve puanlamak
- Google Forms aracılığıyla öğretim görevlilerinden quiz/midterm sınavlarındaki soru maddeleri üzerine dönüt toplamak. Bu işlemi soru maddelerinin zorluğuna karar vermek amacıyla ilgili bölümü başarıyla tamamlayan ya da tamamlayamayan öğrencilerin sayısını belirleyerek gerçekleştirmek
- Sınav sonuçlarına itirazı olan öğrencilere yanıt vermek ve ilgili sınavı tekrar değerlendirmek
- Hazırlık sınıfı ve zorunlu İngilizce dersleri ile ilgili muafiyet taleplerini değerlendirmek

### **Standardizasyon Birim Başkanı**

- Okul yönetimi tarafından düzenlenen toplantılara katılmak ve birimi temsil etmek
- Birim üyeleriyle toplantılar düzenlemek
- Okul yönetimi ve birim üyeleri arasındaki bilgi akışını sağlamak
- Birimin sorumlu olduğu görevleri organize etmek ve yürütmek
- Gerekğinde okul yönetimine rapor vermek

#### **B.6.1.4 Kalite Birimi**

Kalite birimi, Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu eğitim-öğretim faaliyetinin kalitesinin artırılmasını ve sürdürülebilirliğini güvence altına almayı hedefler. Bu birim aşağıdaki görevlerden sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir;

- İdare ile iletişimin sağlanması
- Okul idaresinin akreditasyon süreci ile ilgili düzenlediği toplantılara katılmak ve belirlediği görevleri yerine getirmek
- Akreditasyon sürecini etkin bir şekilde yürütülmesini organize etmek
- Akreditasyon sürecinde gerekli olan eğitimler planlamak
- Tüm birimlerle organize olarak çalışmak ve birimlerin organize içinde çalışmasını sağlamak
- Akreditasyon süreci ile ilgili diğer öğretim görevlileri ile toplantılar düzenlemek
- Toplantı tutanaklarının tutulması ve arşivlenmesi
- İlgili kitapçıkların oluşturulması ve revize edilmesi
- Programın uygulanmasında aksayan noktaları, bir sonraki yıla ışık tutması amacıyla belirlemek, bu noktaların kaldırılması için diğer birimler ve düzey sorumluları ile yapılacak çalışmayı organize etmek
- Equals akreditasyon kurumu ile iletişimi kurmak ve iletişimin devamını sağlamak

#### **Kalite Birim Başkanı**

- Okul yönetimi tarafından düzenlenen toplantılara katılmak ve birimi temsil etmek
- Birim üyeleriyle toplantılar düzenlemek
- Okul yönetimi ve birim üyeleri arasındaki bilgi akışını sağlamak
- Birimin sorumlu olduğu görevleri organize etmek ve yürütmek
- Gerekli tüm bilgileri raporlamak ve gerektiğinde idareye sunmak
- Süreç boyunca ve daha sonrasında her şeyin bir uyum içinde devam etmesini sağlamak

#### **B.6.1.5 Öğrenci Faaliyetleri Birimi**

Öğrenci birimlerinin amacı öğrencilerin yabancı dil farkındalığını seminerler, ders dışı öğrenme ve pratik yapma fırsatları ve öğrenci toplulukları vasıtasıyla artırmak, okulda yapılan etkinliklere katılımlarını sağlamak ve İngilizce dil gelişimlerinin ve iletişim becerilerinin gelişmesine katkı sağlamaktır. Bu birim aşağıdaki görevlerden sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir;

- Bir Power-Point sunumu hazırlayarak okulun eğitim sistemi ve imkânları ile ilgili genel bilgi vermek ve öğrencilerin sisteme uyumunu sağlamak
- Öğrencilere yardımcı olmak ve onları doğru şekilde yönlendirmek amacıyla İletişim Birimi ile koordineli çalışmak ve bir Öğrenci Bilgilendirme Formu hazırlamak
- Öğrencilerin akademik hayatları ve kariyerleri için gerekli olan dil öğrenimine yönelik farkındalıklarını arttırmak amacıyla çeşitli fakültelerden akademisyenleri davet ederek seminerler düzenlemek
- Erasmus, EVS, Work and Travel, Au Pair vb. öğrencilerin farklı kültürlerle etkileşimde bulunmaları ve dil becerilerini etkili ve verimli bir şekilde kullanabilmelerine imkân verecek program ve projelerle ilgili bilgilendirme yapmak üzere konuşmacılar davet etmek

- Öğrencilerin İngilizce dil becerilerini belgeleyebilecekleri uluslararası İngilizce sınavlarla (TOEFL, IELTS) ilgili bilgilendirme seminerleri düzenlemek
- Yabancı uyruklu öğrencilerle hedef dilde iletişim olanakları sağlamak
- Öğrencilerin dil becerilerini ve sosyal becerilerini geliştirebilecekleri bir öğrenci topluluğu oluşturmak
- Öğrencilerin okulla bağını güçlendirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak amacıyla öğrenci topluluğu yardımıyla eğlenceli programlar hazırlamak
- Eğlence programlarında öğrencilere spor ve sanat dallarında becerilerini gösterebilecekleri fırsatlar sağlamak
- Öğrencilerin sosyal faaliyetlere katılımlarını teşvik ederek sosyal becerilerini geliştirmek **Konuşma Kulüpleri**
- Öğrencilerin ders dışı faaliyetlere katılımlarını sağlayarak kendi dil öğrenimlerinin sorumluluğunu alabileceklerini göstermek
- İngilizce konuşma kulüpleriyle öğrencilere daha rahat bir sosyal ortam oluşturarak yeni insanlarla tanışma fırsatı vermek
- Öğrencilerin teknolojiyi kullanarak daha eğlenceli ve sosyal bir ortamda İngilizce dil becerilerini kullanmalarını sağlamak

#### **Okul Gazetesi**

- Sınıf dışı faaliyetlerle öğrencilerin kendi öğrenimlerinin sorumluluğunu almalarını sağlamak ve öğrencileri buna teşvik etmek
- Öğrencilerin ilgi duydukları alanlarla ilgili haber ve makale yazmalarını sağlamak ve onlara bu alanda materyal paylaşımı için uygun ortamı sağlamak
- Öğrencilerin yeteneklerini ve bakış açılarını paylaşabilecekleri bir ortam oluşturmak
- Öğrenciler ve öğretim görevlileri arasında iş birliğini sağlamak
- Araştırma yapabilmeleri için öğrencilere internet kullanım olanakları sağlamak

#### **Öğrenci Faaliyetleri Birim Başkanı**

- İletişim birimiyle koordineli çalışarak gerekli duyuruları yapmak
- Birim üyeleriyle düzenli olarak toplantılar yapmak
- Birim toplantılarının raporlarını yazmak
- Diğer birim başkanlarıyla toplantılara katılmak
- Toplantılarda birimi temsil etmek

### **B.6.1.6 Materyal Geliştirme Birimi**

Materyal Geliştirme Birimi, hazırlık sınıfı öğrencilerinin sınıf içi ve sınıf dışı kullanabilecekleri ek materyaller geliştirmeyi hedefler. Bu birim aşağıdaki görevlerden sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir:

#### **Sınıf-içi Materyal Geliştirme Birimi Üyelerinin Görevleri**

- Okul idaresi adına birim başkanı tarafından belirlenen görevleri tamamlamak
- Birim tarafından özel olarak belirlenen görevleri tamamlamak
- Birim başkanı ve diğer birim üyeleriyle iş birliği içinde çalışmak
- İlgili koordinatörler ile iş birliği yapmak
- Hazırlanan materyalleri son kontroller için birim başkanına iletmek
- Öğrencileri ve Öğretim Görevlilerini hazırlanan materyaller ile ilgili bilgilendirmek
- Birim toplantılarına düzenli olarak katılmak
- Birimin hazırladığı materyalleri geliştirmek için yeni fikirler üretmek
- Birim raporuna katkı sağlamak

#### **Sınıf-dışı Materyal Geliştirme Birimi Üyelerinin Görevleri**

- Okul idaresi adına birim başkanı tarafından belirlenen görevleri tamamlamak
- Birim tarafından özel olarak belirlenen görevleri tamamlamak
- Birim başkanı ve diğer birim üyeleriyle beraber çalışmak
- İlgili koordinatörler ile iş birliği yapmak
- Hazırlanan materyalleri son kontroller için birim başkanına iletmek
- Hazırlanan örnek sınavları online olarak yayınlamak
- Öğrencileri ve Öğretim Görevlilerini hazırlanan materyaller ile ilgili bilgilendirmek
- Birim toplantılarına düzenli olarak katılmak
- Birimin hazırladığı materyalleri geliştirmek için yeni fikirler üretmek
- Birim raporuna katkı sağlamak

#### **Materyal Geliştirme Birim Başkanı**

- Birim tarafından yapılan tüm aktiviteleri planlamak ve denetlemek
- Okul idaresi ile yapılan toplantılara katılmak
- Planlanan ve uygulanan aktivitelerle ilgili idareyi bilgilendirmek
- Okul idaresi ve birim üyeleri arasında iletişimi sağlamak
- Birim üyeleri arasında adaletli görev dağılımı sağlamak
- Yeni gelişmelerle ilgili birim üyelerini e-mail yoluyla ya da yüz yüze bilgilendirmek
- Gerekli durumlarda toplantı düzenlemek
- Öğretim Görevlileriyle yapılacak toplantıları duyurmak
- Birim toplantılarının kayıtlarını tutmak
- Bireysel Çalışma Merkezi için hazırlanan materyaller ile ilgili bilgilendirmeyi yapmak

- Bireysel Çalışma Merkezi'nde yarı zamanlı çalışacak öğrencileri Yüksekokul Sekreteri ile beraber belirlemek
- Birim üyeleri tarafından hazırlanan tüm materyallerin kontrolünü yapmak
- Birimin hedefleri ve görev tanımlarıyla ilgili gerekli güncellemeleri yapmak
- Dönem sonunda birim üyeleri ile hazırlanan raporu düzenleyip okul idaresine iletmek

#### **B.6.1.7 Mesleki Gelişim Birimi**

Mesleki Gelişim Birimi, Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görev yapan öğretim görevlilerinin mesleki becerilerini geliştirmeyi hedefler. Bu birim aşağıdaki görevlerden sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçıkları doğrultusunda yürütmektedir:

- Akademik personelin mesleki gelişimine ve sürdürülebilirliğine katkıda bulunmak
- Akademik kadronun gelişimi için her türlü çalışmaları yapmak
- Her akademik dönem başında uygulanan ihtiyaç analizi anketlerinin sonuçlarına göre akademik personele yönelik akademik seminerler düzenlenmesi
- Akademik personeli lisansüstü eğitim yoluyla akademik gelişimlerini sürdürmeye teşvik etmek (sertifika, yüksek lisans ve doktora programlarına katılım yoluyla)
- Konferanslarda edindikleri eğitim ve / veya mesleki bilgilerini meslektaşları ile paylaşabilmeleri için akademik personeli kurum içi sunumlar yapmaya teşvik etmek
- Yayınevleri ile iletişim halinde olmak, yukarıda belirtilen akademik personelin mesleki gelişim ihtiyaçları anketinin sonuçlarına göre yayınevleri desteği ile alan uzmanları tarafından seminerler planlamak ve düzenlemek
- Akademik yıl sonunda idari personeli bilgilendirmek için birimin çalışmalarını belgelemek
- Mevcut müfredatın geliştirilmesine katkıda bulunmak ve bu değerlendirmeleri okul idaresi ile iş birliği içinde uygulamak amacıyla öğrenci ve akademik personel için öz değerlendirme araçları hazırlamak
- Müfredat ve uygulamalarla ilgili fikir ve önerileri okul idaresi ile paylaşmak
- Akreditasyon sürecinde öncü gruplardan biri olarak hareket etmek, dokümantasyonu ve ilgili faaliyetleri idare ile yürütmek

#### **Mesleki Gelişim Birimi Başkanı**

- İdare ve üyeler arasında irtibat kişisi olarak hareket etmek
- Toplantıların sonuçlarının idareye bildirilmesi
- Birim tarafından yürütülen tüm faaliyetleri organize etmek ve izlemek
- İdare ile birlikte ilgili toplantılara katılmak
- Görevleri üyeler arasında eşit olarak dağıtmak
- Birim üyelerini yeni gelişmelerden haberdar etmek (e-posta yoluyla veya yüz yüze)
- Gerekliğinde toplantılar düzenlemek

### **B.6.2 Almanca Hazırlık Birimi**

Almanca Hazırlık Birimi; Almanca Öğretmenliği ve Arkeoloji Bölümü öğrencilerine Almanca Hazırlık Eğitimi vermektedir. Bu birimde; 2 öğretim görevlisi görev yapmakta olup, 2 öğretim görevlisi ise Eğitim Fakültesinden görevlendirilmektedir. Almanca Hazırlık Biriminde; bir öğretim görevlisi koordinasyondan sorumlu koordinatör olarak atanmakta ve bu kişi aynı zamanda Yüksekokul Kurulu üyesi olarak görev yapmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, Almanca dilinin özellikleri doğrultusunda Almanca Hazırlık Birimi Tasarım Modelini oluşturmakta, her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunup bu doğrultuda Öğrenci El Kitabını oluşturmaktadır. Bu birimde az sayıda öğrenci ve öğretim görevlisi olduğundan alt birim bulunmamakta olup, tüm öğretim görevlileri eğitim-öğretim faaliyetinin yürütülmesinden (sınav hazırlama dâhil) sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir.

### **B.6.3 Fransızca Hazırlık Birimi**

Fransızca Hazırlık Birimi; Fransızca Öğretmenliği Bölümü öğrencilerine Fransızca Hazırlık Eğitimi vermektedir. Bu birimde; bir tanesi yabancı uyruklu olmak üzere 2 öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Fransızca Hazırlık Biriminde; bir öğretim görevlisi koordinasyondan sorumlu koordinatör olarak atanmakta ve bu kişi aynı zamanda Yüksekokul Kurulu üyesi olarak görev yapmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, Fransızca dilinin özellikleri doğrultusunda Fransızca Hazırlık Birimi Tasarım Modelini oluşturmakta, her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunup bu doğrultuda Öğrenci El Kitabını oluşturmaktadır. Bu birimde az sayıda öğrenci ve öğretim görevlisi olduğundan alt birim bulunmamakta olup, tüm öğretim görevlileri eğitim-öğretim faaliyetinin yürütülmesinden (sınav hazırlama dâhil) sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir.

### **B.6.4 Arapça Hazırlık Birimi**

Arapça Hazırlık Birimi; İlahiyat Fakültesi öğrencilerine Arapça Hazırlık Eğitimi (Birinci ve İkinci Öğretim) vermektedir. Bu birimde; 9' u yabancı uyruklu olmak üzere toplam 18 öğretim görevlisi görev yapmaktadır. Arapça Hazırlık Biriminde; bir öğretim görevlisi koordinasyondan sorumlu koordinatör olarak atanmakta ve bu kişi aynı zamanda Yüksekokul Kurulu üyesi olarak görev yapmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, Arapça dilinin özellikleri doğrultusunda Arapça Hazırlık Birimi Tasarım Modelini oluşturmakta, her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunup bu doğrultuda Öğrenci El Kitabını oluşturmaktadır. Bu birimde alt birimler bulunmamakta olup, tüm öğretim görevlileri eğitim-öğretim faaliyetinin yürütülmesinden (sınav hazırlama dâhil) sorumludur ve faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir. Arapça hazırlık birimi öğretim görevlileri İlahiyat Fakültesine 2547 sayılı kanunun 13B/4 maddesi uyarınca görevlendirilmekte olup, dersler İlahiyat Fakültesi binalarında İlahiyat Fakültesi Dekanlığı denetiminde yürütülmektedir. Arapça Hazırlık Sınıflarında ihtiyaç doğrultusunda İlahiyat Fakültesi bölümleri öğretim elemanları da ders alabilmektedir.

### **B.6.5 Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri Birimi**

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Birimi; 2547 sayılı kanunun 5-ı maddesi doğrultusunda tüm birimlerin 1. sınıflarında zorunlu olarak haftada iki ders saati (dönemli 28 saat) olarak okutulan Yabancı Dil derslerinin (İngilizce, Almanca ve Fransızca) yürütülmesinden sorumludur. Derslere kayıt işlemleri, öğrencilerin kayıtlı oldukları birimler tarafından Öğrenci Otomasyonu üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu birimde; 15 İngilizce, 1 Almanca ve 1 Fransızca öğretim görevlisi görev

yapmaktadır. Bu birimde; bir öğretim görevlisi birim başkanı olarak atanmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, birimlerin ders programlarına uygun Uygulama İlkelerini belirlemekte, her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunup bu doğrultuda Öğrenci El Kitabını oluşturmaktadır. Ortak Zorunlu Yabancı Dil dersi Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü kararı doğrultusunda uzaktan (online) yürütülmektedir ve sınavları da online olarak yapılmaktadır. Bu birimde tüm öğrenci işlemleri (devamsızlık ve not ilanı dahil) Öğrenci Otomasyonunda gerçekleştirilmekte ve ilan edilmektedir. Bu birim; faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir. Bu birim öğretim görevlileri farklı birimlerden talep gelirse, o birimlerde sunulan Yabancı Dil derslerini vermek üzere görevlendirilebilirler.

#### **B.6.6 Yabancı Dil Kursları Birimi**

Yüksekokulumuzda; Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı olarak genel ve özel amaçlı yabancı dil kursları düzenlenmektedir. Kurs türleri ve ücretleri Yüksekokul Yönetim Kurulu teklifi üzerine Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından belirlenmekte ve ilan edilmektedir. Yabancı Dil kurs kayıtları, ücret ödemeleri ve iadeleri Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin listesini Yüksekokul Öğrenci İşlerine bildirmekte ve bu doğrultuda ders programları oluşturulmaktadır. Bu birimde yüksekokulda görevli tüm öğretim görevlileri kendi talepleri ile görev alabilmektedir. Bu birimde; yabancı dil kursların koordinasyonundan sorumlu bir öğretim görevlisi birim başkanı olarak atanmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, kurs talep ve gereklilikleri doğrultusunda Yabancı Dil Kurs Tasarım Modelini oluşturur. Her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunup doğrultuda Öğrenci El Kitabını oluşturur. Bu birim faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir.

#### **B.6.7 Ulusal Sınavlar Birimi**

Yüksekokulumuzda yılda en az iki defa olmak üzere ücretli Yabancı Dil Yeterlik Sınavı düzenlenmektedir. Bu sınava kayıt, ücret ödemesi ve iade işlemleri Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne tarafından yürütülmektedir. Bu birimde bir öğretim görevlisi birim başkanı olarak atanmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, sınavın gereklilikleri doğrultusunda Sınav Uygulama Esaslarını belirlemekte, her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunmakta ve faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir.

#### **B.6.8 Uluslararası Sınavlar Birimi**

Yüksekokulumuz ETS (TOEFL IBT, TOEFL ITP, TOEIC) ve TestDAF kurumlarının sınavlarını yapmakla yetkili sınav merkezidir. Bu sınavlar Bursa Uludağ Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı olarak karşı kurumlar ile yapılan protokoller çerçevesinde yürütülmektedir. Bu sınavlara kayıt işlemleri ilgili kurumların web sayfaları üzerinden online olarak yapılmaktadır. Bu birimde, görev yapmak isteğe bağlı olup, öncesinde gerekli eğitimlerin tamamlanması gerekmektedir. Bu birimde, bir öğretim görevlisi birim başkanı olarak atanmaktadır. Bu birim; Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetmeliği ve Kalite Kitabında belirtilen ana çerçeveye bağlı kalmak kaydıyla, protokollerin gereklilikleri doğrultusunda Sınav Uygulama Esaslarını belirlemekte, her yıl Temmuz ayında Yüksekokul Kurulu onayına sunmakta ve faaliyetlerini kendi birim kitapçığı doğrultusunda yürütmektedir.



## **7.İdari Birimler**

### **Özel Kalem / Müdür Sekreteri Görev Tanımları**

- 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,
- 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,
- Haberleri ve Etkinlikleri web sayfasında ilan etmek.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

### **Evrak Kayıt Birimi**

- 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.
- Müdürlük evraklarının süresi dolmuş olanları tespit ederek ilgili arşivlendirme çalışmalarını yürütmek.
- Resmi posta gönderimi işini yapmak.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak

## 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 arşivlemesini yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik/nakil/istifa işlemlerini sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, süreci takip etmek ve onay yazılarını teslim etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını, otomasyon girişlerini ve arşivlemesini yapmak.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapma, otomasyon sistemine işleme ve arşivleme yapma.
- Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve erişimin izin verdiği kadarıyla güncel tutmak.
- Yabancı Uyruklu olarak 2547 sayılı kanununun 34. maddesi ile veya aynı kanununun 31. Maddesi ile öğretim görevlisi alım işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin bilgi ve belgelerinin olduğu dosyaları güncel ve düzenli tutmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm gibi mazaret izinlerinin yazışmalarını, otomasyon sistemine işlenmesini ve arşivlenmesini yapmak.
- Faaliyet raporunun hazırlanması,
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **Öğrenci İşleri Birimi**

- Yüksekokulumuzun Öğrenci İşleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Öğrenciler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları web sayfasında veya duyuru panolarında yayınlamak.
- Sınav başvuru, kayıt ve duyuru işlemlerini yapmak.
- İsteğe bağlı bölümleri kazanıp hazırlık okumak isteyen öğrencilerin işlemlerini takip etmek.
- Muafiyet başvuru işlemlerini gerçekleştirmek, Muafiyet Komisyonuna sunmak, sonuçları ilgili yerlere bildirmek.
- Mazeret başvurularını takip etmek, Yönetim Kuruluna sunmak ve sonuçları öğrencilere bildirmek. Sınav itiraz işlemlerini ta Yabancı Dil kurs ilan, başvuru, kayıt, duyuru vb. işlemlerini gerçekleştirmek
- Yabancı Dil kurs belgelerini (dekont, başvuru formu, sertifika vb.) düzenlemek ve arşivlemek.
- Yabancı Dil kurs ücret iade işlemlerini takip etmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencileri takip ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğrencilerin transkript vb. belgelerini hazırlamak.
- Öğrenci işleri arşivini düzenlemek, imha edilecek evrakları ayırmak ve güvenle imha edilmesi için gerekli işlemleri başlatmak.
- Öğrenci bilgilerinin, ders program ve planlarının, notlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesini gerçekleştirmek. (Bu öğrenci işlerinde mi kalmalı yoksa hocalar mı yapacak)
- Öğrenci şikâyet ve taleplerini takip etmek.
- Fotokopi ve baskı işlemlerini gerçekleştirmek.
- KİOSK makinası ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Yemek ücretlerini takip etmek, bankaya yatırmak ve evraklarını arşivlemek.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işlemleri yapmak

### **Bireysel Çalışma Birimi**

- Her türlü kitap, dergi ve dosyaları düzenlemek ve düzenlemesinden sorumlu olmak.
- Talepler doğrultusunda öğrencilere imza karşılığında geri getirmeleri şartı ile kitap vermek.
- İmza karşılığı alınan ve getirilen kitapların kullanılan otomasyon yardımı ile kayıtlarını tutmak, getirilmeyen kitapların takibi için gerekli uyarı yapmak.
- Öğrencilerin bireysel çalışma birimini kullanmalarını sağlamak.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı
- sorumludur.

### **İdari ve Mali İşler Birimi**

- Akademik personele ait ek ders ödemelerini yapmak.
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlamak ve ödeme işlemlerini yapmak.
- Özel Bütçe hesabından (elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturası) aboneliğe bağlı faturaların ödemelerini yapmak.
- Yüksekokulumuzda düzenlenen kurs ve sınavlarda görev alan personele ait katkı payı ve yönetici paylarını ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Mal-Malzeme ve Hizmet Satın Alma işlemlerini hazırlayıp tahakkuka bağlamak.
- II. Öğretim eğitim tarihleri arasında fazla mesaiye kalmak isteyen personel için aylık fazla ilave çalışma ödeme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı işlemlerini yapmak.
- Maaş işlemleri ve ücretsiz izinden dönerek göreve başlayan varsa kıst maaşını ödemek.
- Akademik ve idari personelin istifa, aylıksız izne ayrılan veya fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu belgelerini düzenlemek.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin Sosyal Kurumu internet sayfası Kesenek Bilgi Sisteminden emekli kesenek verilerini yüklemek ve kontrolünü sağlamak.
- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaş ödemelerini yapmak.
- Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin SGK Prim ve Muhtasar Beyannamesini her ay düzenli olarak yapmak.
- Yabancı Uyruklu öğretim görevlilerine ait raporlarını SGK e-vizite bilgi sisteminden onaylamak.
- İdari ve mali işlere ait gelen-giden evraklara cevap ve her türlü yazışmaları yapmak.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

- Yüksekokul ambarında bulunan taşınırların sayımını yaparak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Satın alınarak elde edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek.
- Taşınırların depoya girişini Taşınır Kayıt Yönetim Sistemin üzerinden Taşınır İşlem Fişi Girişi düzenlemek ve kayıt altına almak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde “yüksek kusur” olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek.
- Satın alınan ve depoya konulan malları; ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak.
- Personelin malzeme taleplerini İstek Birim Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Taşınır Kayıt Yetkilisinden ambar mevcudu oranında karşılamak.
- Tüketime verilen malzemelerin Taşınır Kayıt Yönetim Sistemin üzerinden TİF düzenleyerek Tüketim Malzemesi Çıkışını yapmak.
- Üçer aylık Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporlarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Birimler, çalışma ofisleri, laboratuvar, sınıf, kütüphane, seminer odası, koridor gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listelerini oluşturmak, ilgili kişilere ortak kullanıma zimmete vermek.
- Kişilere verilen demirbaşlar (dizüstü bilgisayar vb.) için kişi zimmeti yapılması ve zimmete verilmesi.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılan taşınırlar belirlenen hurdaya ayırma komisyonu tarafından tespit edilir ve karar verilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile TİF düzenlenerek hurdaya ayırma işlemini yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi Giriş düzenlenerek kayıt altına alınır.
- Harcama birimleri; ambarları arasında olan demirbaş malzemelerin Devir Alma ve Devretme işlemlerini yapmak.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm cetvellerini hazırlayarak imzalayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

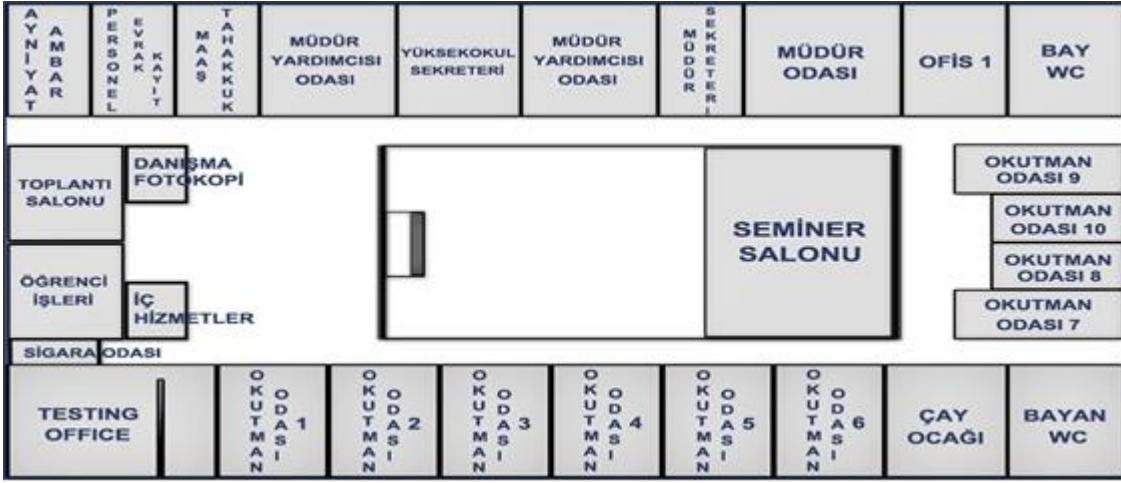
Yüksekokulumuzda Ali Osman Sönmez Kampüsünde yer alan A ve B Bloкта toplam 50 derslik, 1 Bilgisayar Laboratuvarı, 1 Konferans Salonu, 14 Akademik ve 9 idari personel bürosu mevcuttur.

### 1. Fiziksel Yapı

Kampüsten kareler



## Örnek Kat Planı



### 1.01.3: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	11	2	3	265

(31.12.2020 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

## 1.02. Eğitim Alanları

### 1.02.1: Eğitim Alanları 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

### 1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite0–50(m <sup>2</sup> )	Kapasite51–75(m <sup>2</sup> )	Toplam (m <sup>2</sup> )
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

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	Alan (m <sup>2</sup> )
			Cafe vb.				
	51	1	1	0	1	0	2957

### 1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m <sup>2</sup> )	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	480	350
Kantin/Kafeteryalar	1	140	200

### 1.05.3: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1.05.3.1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

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



## 1.07. Hizmet Alanları

### 1.07.1: Hizmet Alanları

**Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları**

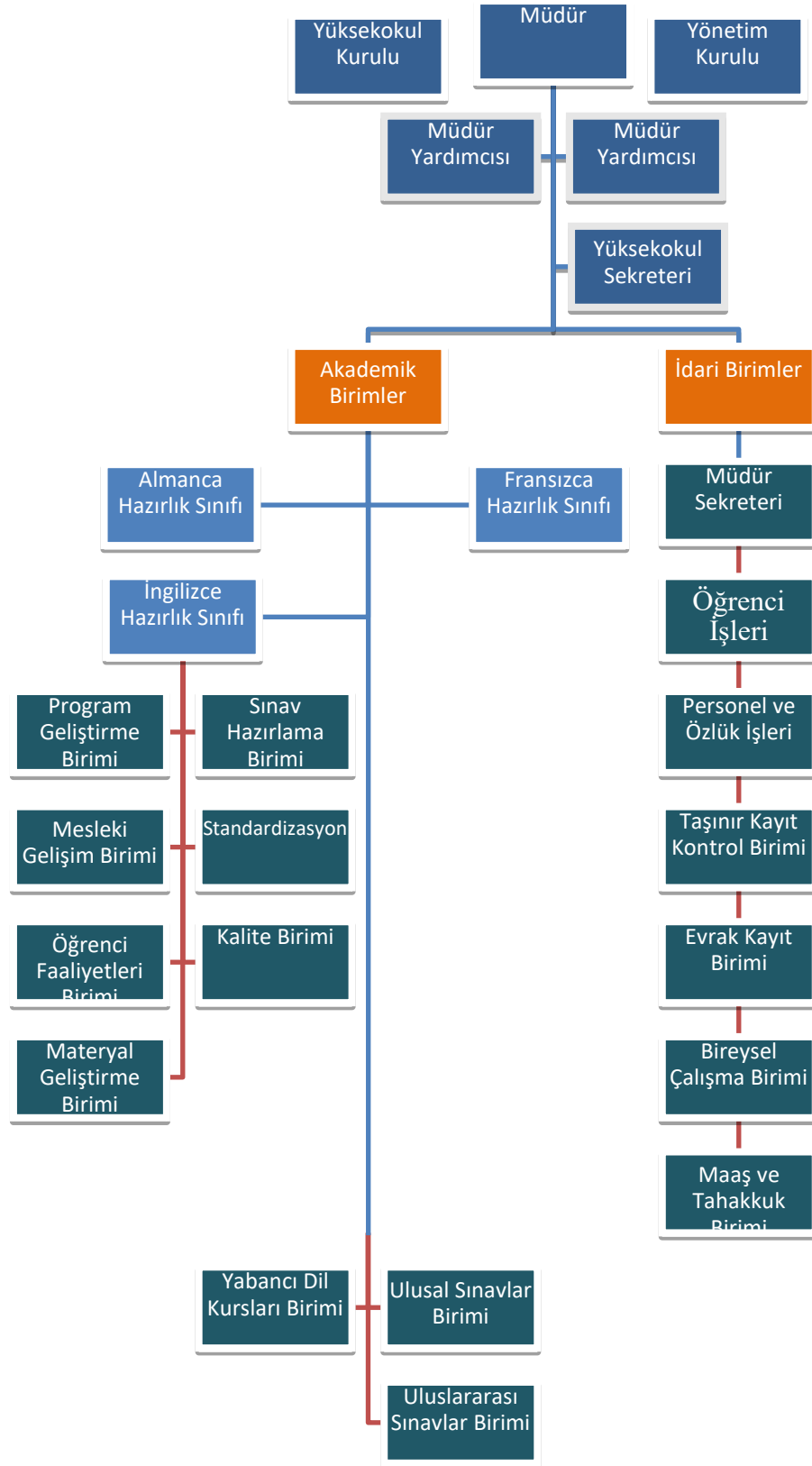
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	288	106
İdari Personel Hizmet Alanları	11	234	20
TOPLAM	25	522	128

## 1.12. Genel Alanlar

### 1.12.1: Genel Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

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

## 2. Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz aşağıdaki tabloda belirtilen miktarlarda teknolojik kaynak mevcuttur.

Teknolojik Kaynaklar	2019(Adet)	2020(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	85	+%325
Televizyonlar	3	3	
Tarayıcılar	5	5	
Müzik Setleri	7	7	
Mikroskoplar			
DVD ler	36	36	
Akıllı Tahta	15	15	
Diğer			
Toplam	325	390	+%23

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

Yüksekokulumuz kadrosunda 106 öğretim görevlisi, 8 idari personel mevcuttur

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2020	94	7	101

### 4.1.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İngilizce				77			77
Almanca				2			2
Fransızca				2			2
Arapça				9			9
Latince				1			1
Görevlendirme				2			2
<b>TOPLAM</b>				93			93

### 4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

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 kanununun 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 dillerine 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.

#### 5- 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.

#### 6- 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.

### 5.01. Eğitim Hizmetleri

#### 5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
İngilizce Hazırlık Sınıfı	1505	715	790	193	83	110	1698	798	900
Almanca Hazırlık Sınıfı	140	67	73	0	0	0	140	67	73
Fransızca Hazırlık Sınıfı	43	28	15	0	0	0	43	28	15
Arapça Hazırlık Sınıfı	332	182	150	176	86	90	508	268	240
<b>TOPLAM</b>	2020	992	1028	369	169	200	2389	1161	1228

#### 5.01.02: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

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

## 5.02 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 yardım sağlanır.

### 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, MYS, 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	Yükseköğretim Sekreteri	E-bütçe, DMİS, MYS, KBS,UKEY; okuma, yazma ve onaylama. Öğrenci ve Personel Otomasyonu; okuma, yazma, onaylama UDOS; birim amiri (okuma ve onaylama)

Nazlı KÖSEOĞLU	Büro İşçisi	MYS,DMİS,TELNET,UKEY okuma, yazma ve onaylama. UDOS; standart kullanıcı (görme yazma)
Mustafa ÇABUK	Büro İşçisi	Öğrenci Otomasyonu UDOS; standart kullanıcı (görme yazma)
Gülten TOPÇU	Tekniker	E-bütçe; okuma yazma DMİS; taşınır mal işlem fişi girme UDOS; standart kullanıcı (görme yazma)
Feyza HİÇDURMAZ	Bilgisayar İşletmeni	Personel Otomasyonu, UDOS; standart kullanıcı (görme yazma)
Arif GÖKSU	Tekniker	UDOS standart kullanıcı (görme yazma)
Ramazan DUMAN	Memur	KBS,MYS,TELNET,SgK,Emekli Keseneği, UDOS standart kullanıcı (görme yazma)
F. Belgin PALABIYIK	Büro İşçisi	UDOS standart kullanıcı (görme yazma)
Sibel KARGIN	Hizmetli	UDOS standart kullanıcı (görme yazma)
Sevim ŞAHİN	Büro İşçisi	UDOS standart kullanıcı (görme yazma)



## **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. Birimin Amaç ve Hedefleri 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 Artırmak

PH 1.1.1.1 Öğretim Elemanı Başına Düşen Ortalama Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı

### **B. 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

### **C. Performans Sonuçları Tablosu 3**

SA 1.2 Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek

SH 1.2.2 Mesleki Eğitimi Artırmak

PH 1.2.2.1 Yurtdışı ve Yurtiçi Kongre, Sempozyum, Seminer, Sanatsal/Sportif vb. Etkinliklere Gönderilen öğretim Elemanı Sayısı

### **D. 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 Oran

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgileri

##### A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıflandırma		2020 Yılı					
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38	15	00	01	09	4	1	00	2	01	1	10.494.000	0	1.463.330	9.030.670	9.030.669	0,00	#SAYI/0!
38	15	00	01	09	4	1	00	2	01	2	527.000	822.856	0	1.349.856	1.349.855,96	0,04	#SAYI/0!
38	15	00	01	09	4	1	00	2	01	4	41.000	0	26.884	14.116	14.115,48	0,00	#SAYI/0!
38	15	00	01	09	4	1	00	2	02	1	1.789.000	0	143.850	1.645.150	1.645.149,90	0,00	#SAYI/0!
38	15	00	01	09	4	1	00	2	02	2	92.000	175.941	0	267.941	267.940,33	0,67	
38	15	00	01	09	4	1	00	2	02	4	2.000	894,00	0	2.894	2.893,67	0,33	
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	2	155.000	35.000	0	190.000	113.925,46	76.074,54	
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	3	6.000	7.000	0	13.000	12.451,20	548,80	
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	5	4.000	0	0	4.000	1.246,61	2.753,39	
38	15	00	01	09	4	1	00	2	03	7	2.000	0	1.000	1.000	0	1.000	
38	15	00	01	09	4	1	07	2	01	1	85.000	73.000	0	158.000	137.891,41	20.108,59	
38	15	00	01	09	4	1	07	2	01	4	67.000	0	0	67.000	3.458,70	41,30	
38	15	00	01	09	4	1	07	2	02	4	1.000	0	0	1.000	709,04	290,96	
38	15	00	01	09	4	1	08	2	01	1	48.000	0	48.000	0	0	0	
TOPLAM											2.829.494	1.114.691	1.683.064	14.427.690	363.994.445	79.710.03	#SAYI/0!

**Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar**

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	9.262,958	11.062,000	10.394,641	10.394,641
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	1.670,449	1.883,000	1.915,985	1.915,984
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	132.182	167.000	280.000	127.623
06.	Sermaye Giderleri	0	0	0	0
<b>TOPLAM</b>					

**Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri**

Fonksiyon Kodu Açıklama		2019 Yılı Harcama	2020 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	11.258.254	12.580.308
<b>TOPLAM</b>		<b>11.258.254</b>	<b>12.580.308</b>

**Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri**

Ekonomik Kod / Açıklama	2018Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	7.919.829	9.262.958	10.394.641
1. MEMURLAR	7.415.563,72	8.356.673,42	9.030.669,85
Temel Maaş	622.961,88	725.144,96	805.238,84
Zamlar ve Tazminatlar	2.562.053,34	2.864.339,34	3.081.420,49
Ödenekler	1.685.924,36	1.906.670,40	2.075.231,01
Sosyal Haklar	97.87001	109.476,80	115.325,96
Ek Çalışma Karşılıkları	196.216,76	163.358,96	152.229,45
Diğer Personel Giderleri			
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL			1.349.855,96
Ücretler			

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2018Yılı</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
<b>3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>87.603</b>	<b>162.182</b>	<b>127.623</b>
<b>2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI</b>	<b>82.058</b>	<b>156.682</b>	<b>113.925</b>
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	11.752,40	11.858,40	0
Su Alımları	5.529	6.367,50	3.842,50
Temizlik Malzemesi Alımları	2.637,89	1.534,00	1.994,20
Baskı Cilt Giderleri			
Diğer Yayın Alımları			
Yakacak Alımları	20.242,00	56.083,00	51.700,50
Elektrik Alımları	41.896,97	80.838,69	56.388,26
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			
<b>3. YOLLUKLAR</b>			
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları		538,86	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.415,16	1.877,23	12.451,20
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
<b>5. HİZMET ALIMLARI</b>			
Haberleşme Giderleri	1.129,75	1.196,81	1.246,61
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
<b>7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.</b>			
Menkul Mal Alım Giderleri			
Bakım ve Onarım Giderleri			
<b>9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ</b>			
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

## B. Performans Bilgileri

### B.1 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 110: Performans Sonuçları Tablosu

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	2020 HEDEF	2020 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	0,0000	2	%0
AÇIKLAMA	Pandemi nedeniyle seyahat kısıtlamalarından Dolayı.				

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	2020 HEDEF	2020 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.1.1.3	Ön lisans/Lisans /Lisansüstü Eğitiminde Uygulamalı Ders Saatinin Toplam Ders Saatine Oranı	Yüzde	0,0000	0,0000	%0

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Öğretme 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	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının İyileştirilmesi İçin Derslik ve Laboratuvarların Teknolojik Donanımı				
Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2020 HEDEF	2020 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.3.2.2	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	yüzde	0,0007	0,0140	%1900
AÇIKLAMA	Pandemi nedeniyle uzaktan eğitim yapılması nedeniyle kamera ve laptop alımı yapılmıştır.				

### **B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi**

Yüksekokulumuz uygulama ve kararlarında kurumsal olarak üst idarelere bağılı olması, üst yönetmeliklerdeki değişiklikler ve akademik kadro ihtiyaçları kurumsal hedefler oluşturma ve bu hedeflere ulaşmayı zorlaştırmaktadır. Bu sebeplere bağılı 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,
- Yeterli sayıda yabancı uyruklu öğretim elemanı olmamasıdır.

### **C-DEĞERLENDİRMELER**

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

- Yüksekokulumuzun Görükle yerleşkesinde dil öğretim amaçları doğrultusunda inşa edilecek bir binaya taşınması öğrencilerin ulaşım sorununu ve zaman kaybını önleyecektir.
- Yüksekokulumuzda görev yapan yabancı uyruklu öğretim elemanlarını sayısının artırılması öğrencilerin motivasyonuna olumlu yönde arttıracaktır.
- Yürütülen uluslararası sınavlar ve dil kursları sayesinde yüksekokulumuz akademik personel, idari personel, öğrenci ve tüm Bursa ili sakinleri için yabancı dil ihtiyaçlarını karşılayacakları bir merkez olmasına katkı sağlayacaktır.



## VI – EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.