



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU
2021

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
1. Misyon (Özgörev).....	3
2. Vizyon (Uzgörü).....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	8
2. Teşkilat Yapısı.....	10
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	11
4. İnsan Kaynakları.....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
A. MALİ BİLGİLERİ.....	19
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	25
B.2 Performans Sonuçları Tablosu.....	25
B.3 Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi.....	26
B.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	26
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	26
B. ZAYIFLIKLAR	27
C. DEĞERLENDİRMELER	27
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
EK 1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	28

SUNUŐ

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 2021 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 (Uzgörü)

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.
- Yüksekokul müdürünün 2547 sayılı kanunun 36. Maddesine göre ders verme yükümlülüğü yoktur.

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 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 ayrılımlarına 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.

4. 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.

5. Yüksekokul Yönetim Kurulu

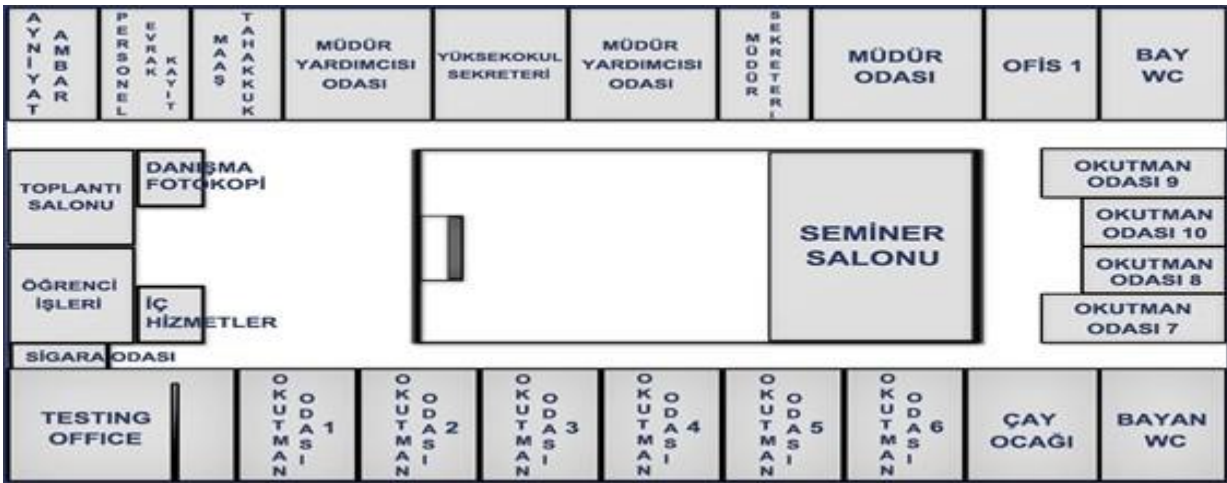
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve üç öğretim elemanından oluşmakta,
- Yüksekokul Sekreteri kurulda raportör olarak görev yapmakta,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim plan ve programları, sınavlara ait işlemleri, akademik takvimin uygulanması gibi konularında karar vermekte,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

C. Birime İlişkin Bilgiler

Yüksekokulumuz Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak Bakanlar Kurulu kararınca 4.3.2002 tarihinde Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) adıyla kurulmuştur. Uludağ Üniversitesi YDYO dört yıllık bir okul olarak açılmış olup 2001-2002 Eğitim-Öğretim yılında Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı eğitimine başlamıştır. Aynı yıl rektörlüğe bağlı Yabancı Diller Bölümü de yüksekokulumuz bünyesine katılmıştır. YDYO aynı zamanda tüm fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının birinci sınıflarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5/1 maddesinde öngörülen ortak zorunlu yabancı dil derslerini de (İngilizce, Fransızca, Almanca) yürütmektedir. Ali Osman Sönmez Kampüsü A ve B Bloklarında eğitim veren Yüksekokulumuzda toplam 51 derslik, bir bilgisayar laboratuvarı, bir bireysel öğrenme merkezi (Self-Access Centre) bulunmaktadır.

1. Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz A ve B Bloklarından oluşmaktadır. Cadde üzerinden yaya girişi, yan taraftan araç girişi olup araç otoparkı mevcuttur.



1.01. Taşınmazlar

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

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2021	9	2	3	265

1.02. Eğitim Alanları

1.02.1: Eğitim Alanları Sayıları

1.02.2: Eğitim Alanlarının Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 1.02.2.2: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

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

1.05. Sosyal Alanlar

1.05.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 1.05.1.1: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	2	480	350
Kantin/Kafeteryalar	1	140	200

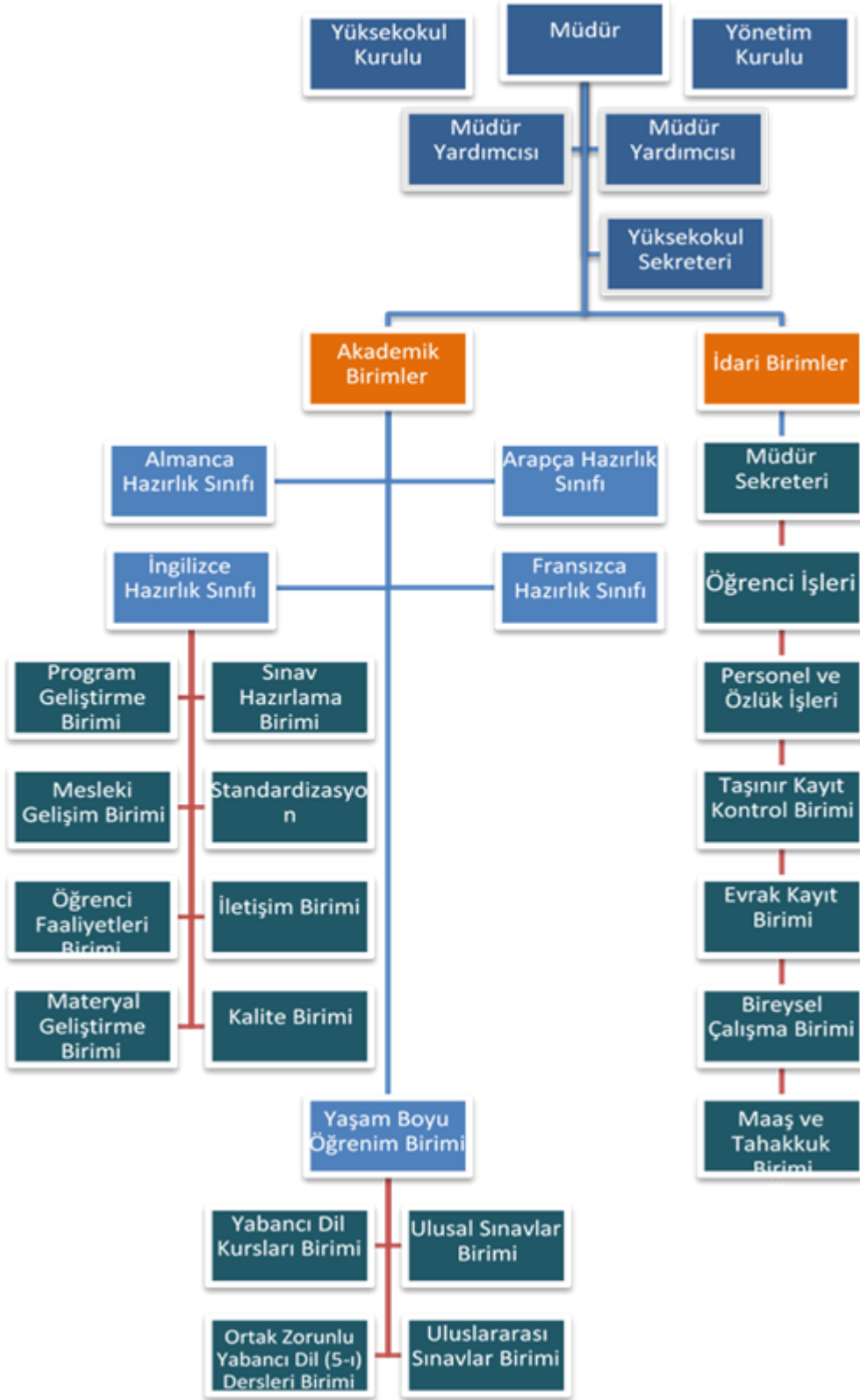
1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	16	288	72
İdari Personel Hizmet Alanları	9	234	11
TOPLAM	25	522	83

2. Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021(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	49	
Baskı Makinesi	2	2	
Fotokopi Makinesi	3	3	
Faks	2	2	
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar	85	85	
Televizyonlar	3	3	
Tarayıcılar	5	5	
Müzik Setleri	7	7	
Mikroskoplar			
DVD ler	36	36	
Akıllı Tahta	15	15	
Diğer			
Toplam	402	404	+ %0,49

4. İnsan Kaynakları

4.2.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.2.1.1: Akademik Personelin Kadro Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
İngilizce				73			73
Almanca				2			2
Fransızca				2			2
Arapça				9			9
Latince				1			1
Görevlendirme				1			1
TOPLAM				88			88

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

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
2020	4	4	8
2021	3	5	8

5. Sunulan Hizmetler

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
Yabancı Diller Yüksekokulu									
İngilizce Hazırlık Sınıfı	880	360	520	100	30	70	980	390	590
Almanca Hazırlık Sınıfı	107	50	57				107	50	57
Fransızca Hazırlık Sınıfı	42	25	17				42	25	17
Arapça Hazırlık Sınıfı	290	180	110	171	90	81	461	270	191
TOPLAM	1319	615	704	271	120	151	1590	735	855

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 Eğitimi	İngilizce Dili Hazırlık Eğitimi
Yabancı Diller Yüksekokulu	Hazırlık Eğitimi	Almanca Dili Hazırlık Eğitimi
Yabancı Diller Yüksekokulu	Hazırlık Eğitimi	Fransızca Dili Hazırlık Eğitimi
Yabancı Diller Yüksekokulu	Hazırlık Eğitimi	Arapça Dili Hazırlık Eğitimi

Sunulan İlave Hizmetler

a. Ulusal Yabancı Dil Sınavları

- **BUÜ 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.

- **BUÜ 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 Yönetmeliđi uyarınca yabancı dil hazırlık sınıfından muafiyet için bu sınavdan 100 tam puan üzerinden en az 60 puan almak gerekmektedir.

- **BUÜ Merkezi Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (BUÜDS)**

Bursa Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim Öğretim ve sınav yönetmeliğinin 30. maddesine istinaden yapılan bu sınav, BUÜ Enstitüleri Yüksek Lisans Programlarına başvurularında Yabancı Dil Belgesi olarak, BUÜ Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıflarından Muafiyet Belgesi olarak, Zorunlu Hazırlık Sınıfı bulunan lisans programlarına Çift Anadal veya Yatay Geçiş Başvurularında Hazırlık Muafiyet Yabancı Dil Belgesi olarak, ERASMUS,SECONDOS Değişim Programları başvurularında Yabancı Dil Belgesi olarak kabul edilmektedir. Almanca, Arapça, Fransızca ve İngilizce dillerine yılda en çok dört kez yapılmaktadır.

- **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

Bursa 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.

5.11. İdari Hizmetler

AD-SOYAD	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER
İsmail GÜLER	Prof. Dr. (Müdür)	UDOS; görme, onaylama, E-BÜTÇE, KBS, MYS, Stratejik Plan Otomasyonu; SGK, GİB 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 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)
Arif GÖKSU	Tekniker	DMİS, KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi okuma, yazma ve onaylama. UDOS; standart kullanıcı (görme yazma)
Feyza HİÇDURMAZ	Şef	Personel Otomasyonu, 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)
Halil DURUK	Mühendis	UDOS standart kullanıcı (görme yazma)

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

İç denetim; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder. Her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır.

İç Kontrolün Amacı

1. Faaliyetlerin etkin ve verimli olması (Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir.)
2. Mali Raporların Güvenilirliği (Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.)
3. Yürürlükteki mevzuata uyum (Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları içerir.)

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

İç Kontrol de Rol ve Sorumluluklar

İç Kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. Kurumun tüm personeli görevlerini yerine getirirken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğeri faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Kurumun her seviyesinde görev alan çalışanlar, iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle tüm çalışanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.

-Üst Yönetici (Rektör)

-Harcama Birimleri

-Mali Hizmetler Birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

- İç Denetim Birimi

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.1.	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek
		1.2.	Eğitim ve Öğretimi Uluslararası Normlar Çerçevesinde Desteklemek
		1.3.	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
6.	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1.	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

TERTİP	2021 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01	11.733.000,00	0	2.125.655,00	9.607.345,00	9.607.344,02	0,98	
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.10.01					863.578,26		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.10.02					2.855.318,75		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.20.01					3.247.441,06		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.30.01					2.202.895,25		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.40.01					114.322,83		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.50.01					60.273,92		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.01.50.03					263.513,95		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.02	1.339.000,00	412.656,00	0,00	1.751.656,00	1.751.655,59	0,41	
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.02.10.04					1.696.635,81		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.02.40.04					55.019,78		
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.04	45.000,00	0,00	21.609,00	23.391,00	23.390,01	0,99	
62.239.756.2097-0415.0045-02-01.04.10.05					23.390,01		
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.01	1.936.000,00	0,00	203.050,00	1.732.950,00	1.732.949,63	0,37	
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.01.10.01					1.061.580,77		
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.01.10.02					671.368,86		
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.02	155.000,00	193.811,00	1.000,00	347.811,00	347.810,33	0,67	
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.02.10.01					220.562,65		
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.02.10.02					127.247,68		

TERTİP	2021 YILI						
	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.04	2.000,00	2.795,00	0,00	4.795,00	4.794,94	0,06	
62.239.756.2097-0415.0045-02-02.04.10.01					4.794,94		
62.239.756.2097-0415.0045-02-03.02	169.000,00	8.000,00	0,00	177.000,00	159.676,92	17.323,08	
62.239.756.2097-0415.0045-02-03.02.10.01					10.620,00		
62.239.756.2097-0415.0045-02-03.02.20.01					1.192,00		
62.239.756.2097-0415.0045-02-03.02.20.02					14.531,70		
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.02.30.01					52.879,50		
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.02.30.03					41.938,52		
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.02.90.90					38.515,20		
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.03.10	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.03.20	2.000,00	6.573,00	0,00	8.573,00	8.572,78	0,22	
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.03.20.01					8.572,78		
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.05	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	1.396,56	2.603,44	
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.05.20.02					1.396,56		
62.239.756. 2097-0415.0045-02-03.07	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	

Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Eko. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2020 YILI HARCAMA	2021YILI		
			KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	10.394.641,00	13.117.000,00	11.382.392,00	11.382.389,62
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	1.915.984,00	2.093.000,00	2.085.556,00	2.085.554,90
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	127.623,00	181.000,00	195.573,00	169.646,26
05.	Cari Transferler	0	0	0	0
06.	Sermaye Giderleri	0	0	0	0
TOPLAM		12.438.248,00	15.391.000,00	13.663.521,00	13.637.590,78

Tablo A.1.1.3 Program Koduna Göre Bütçe Giderleri

Program Kodu Açıklama		2020 Yılı Harcama	2021 Yılı Harcama
62	YÜKSEKÖĞRETİM	12.438.248,00	13.637.590,78
TOPLAM		12.438.248,00	13.637.590,78

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	9.262.958	10.394.641	11.382.390
1. MEMURLAR	8.356.673,42	9.030.669,85	9.607.344,02
Temel Maaş	725.144,96	805.238,84	863.578,26
Zamlar ve Tazminatlar	2.864.339,34	3.081.420,49	3.247.441,06
Ödenekler	1.906.670,40	2.075.231,01	2.202.895,25
Sosyal Haklar	109.476,80	115.325,96	114.322,83
Ek Çalışma Karşılıkları	163.358,96	152.229,45	60.273,92
Ek Ders Ücreti			263.513,95
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	906.284,58	1.349.855,96	1.751.655,59
Ücretler			

Tablo A.1.1.5: Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Prim Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
02.SGK PRİM ÖDEMELERİ	1.660.000,00	1.881.000	2.080.759,96
01. MEMURLAR	1.580.000,00	1.789.000,00	1.732.949,63
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			1.061.580,77
Sağlık Prim Ödemeleri			671.368,86
02. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	80.000,00	92.000,00	347.810,33
Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri			220.562,65
Sağlık Prim Ödemeleri			127.247,68

Tablo A.1.1.6: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	160.294,90	127.622,81	169.646,26
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	156.682	113.925	159.677
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	11.858,40	0	10.620,00
Su Alımları	6.367,50	3.842,50	1.192,00
Temizlik Malzemesi Alımları	1.534,00	1.994,20	14.531,70
Baskı Cilt Giderleri	0		
Diğer Yayın Alımları	0		
Yakacak Alımları	56.083,00	51.700,50	52.879,50
Elektrik Alımları	80.838,69	56.388,26	41.938,52
Giyim Kuşam Alımları			
Özel Malzeme Alımları			
Spor Malzemesi Alımları			
Laboratuvar Malzemesi Alımları			
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları			38.515,20
3. YOLLUKLAR	2.416,09	12.451,20	8.573
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	538,86	0	0
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.877,23	12.451,20	8.573
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları			
5. HİZMET ALIMLARI	1.196,81	1.246,61	1.397
Haberleşme Giderleri	1.196,81	1.246,61	1.397
Kiralar			
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri			
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	0	0	0
Menkul Mal Alım Giderleri			
Bakım ve Onarım Giderleri			
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0	0	0
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri			
Kamu Personeli İlaç Giderleri			

Tablo A.1.1.7: Cari Transferler

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2019Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
05.CARİ TRANSFERLER	0	0	0
01.GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	0	0	0
SGK'ya Makam, Temsil, Görev ve Kad.Tazm.Karş. Yap.Öd.	0	0	0
04.KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAP.TR.	0	0	0
Yurtdışı Burslar ve Harçlıklar	0	0	0

Tablo A.1.1.7: Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2019Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0
05. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0	0	0
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0	0	0

B. Performans Bilgileri

B.2 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	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.2.1.4	Üniversitemiz Tarafından Yapılan Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Faaliyet Sayısı	Adet	0,0000	0	%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	2021 HEDEF	2021 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	2021 HEDEF	2021 GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA (%)
1.3.2.2	Derslik ve Laboratuvarlarda Kullanılacak Teknolojik Araç ve Gereçlerin İyileştirilmesine Yönelik Harcamaların Toplam Bütçeye Oranı	yüzde	2	2	%100
AÇIKLAMA	Derslikler de kullanılmak üzere klima alımı yapılmıştır.				

B.3 Performans Sonuçları Tablosunun 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 2021 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 iş birliği 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. Zayıflıklar

- 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 sıkıntısı olması hem de eğitim öğretim sürecini olumsuz etkileyecek nitelikte olması,
- Yeterli sayıda yabancı uyruklu öğretim elemanı olmamasıdır.

C. Değerlendirmeler

Üniversitemizde eğitimde sürekli iyileştirme anlayışını benimsemiş bir üst yönetimin ve yüksekokulumuzda nitelikli 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.
- Akademik kadronun genişletilerek yürütülen uluslararası sınavlar ve dil kurslarını devam ettirilmesi üniversitemiz akademik personeli, idari personeli, öğrenci ve tüm Bursa ili sakinleri için yabancı dil ihtiyaçlarını karşılayacakları bir merkez olmasına katkı sağlayacaktır.
- Yüksekokulumuzda verilen yabancı dil eğitimin uluslararası bir akreditasyon kurumu tarafından değerlendirilmesi, dil eğitimimizi uluslararası standartlara ulaştırmayı sağlayacaktır.

EK 1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ Yabancı Diller Yüksekokulu-25.01.2022

Prof. Dr. İsmail GÜLER

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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