



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2015 YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ

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

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

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

Faaliyet raporunun yayınlanmasının yasal dayanağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesi teşkil etmektedir. Yüksekokulumuzun 2015 yılı faaliyet raporu titiz bir çalışma sonucunda hazırlanmıştır.

2015 yılı faaliyet raporunun hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Recep ÇIBIK
Müdür

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. ÖZGÖREV VE UZGÖRÜ	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	18
1. FİZİKSEL YAPI	18
2. TEŞKİLAT YAPISI.....	21
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI	22
4. İNSAN KAYNAKLARI	23
5. SUNULAN HİZMETLER	27
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	29
II. AMAÇ VE HEDEFLER	32
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	33
A. MALİ BİLGİLER	33
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	33
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	34
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	34
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	35
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	35
2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU	36
3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	42
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
A. ÜSTÜNLÜKLER	43
B. ZAYIFLIKLAR	43
C. DEĞERLENDİRME	43
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	44
VI. EKLER	45

I. GENEL BİLGİLER

A. ÖZGÖREV VE UZGÖRÜ

1. Özgörev (Miyon)

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

2. Uzgörü (Vizyon)

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Yüksekokul Müdürü

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

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

2. Müdür Yardımcıları

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

3. Yükseköğretim Kurulu

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

4. Yükseköğretim Yönetim Kurulu

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

5. Yükseköğretim Sekreteri

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

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

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

6. Akademik Birimler

Program ve materyal geliştirme grubu:

İlgili yabancı dillerde eğitim-öğretim programı ve materyalinin belirlenmesini, geliştirilmesini, bu gelişimin sürekliliğinin sağlar. Materyal arşivi oluşturulmasını, kullanılması gereken ek materyalin ve proje konularının belirlenmesini, duyurulmasını sağlamak amacıyla üç yıllığına seçilip Müdür tarafından görevlendirilen toplam sekiz öğretim elemanından oluşmaktadır.

Sınav ve değerlendirme komisyonu:

Program ve materyal geliştirme grubuyla iş birliği içerisinde yoklama, ara sınav, yeterlik, muafiyet ve genel sınavların içerik ve uygulanma yöntemlerinin belirler. Sınav sonuçlarının değerlendirilip programı destekleyen verilerin toplanabilmesi için gerekli karar ve tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerde ve eğitim verilen yabancı dillerde görev yapan öğretim elemanları arasından üç yıllığına seçilip Müdür tarafından görevlendirilen toplam sekiz kişinin oluşmaktadır.

Seviye Koordinatörleri:

- Kurumumuzda bulunan üç temel dil seviyesinin genel işleyişi ve gelişimini sağlamak,
- Dilbilgisi müfredatını hazırlamak ve düzenleme çalışmalarına başkanlık etmek,

- İdare tarafından belirlenen günlerdeki koordinatör toplantısına katılmak ve sonrasındaki beceri / seviye toplantılarına katılmak ve başkanlık etmek,
- İdare tarafından verilen duyuru ve ilanları diğer öğretim elemanlarımıza yazılı bir biçimde duyurmak,
- Sene içinde kullanılan tüm ders materyallerinin işleyişini ve verimliliğini takip etmek, alternatif materyalleri incelemek,
- Öğretim elemanlarımızın materyal ya da ek materyal değerlendirme anket sonuçlarını incelemek,
- Öğretim elemanlarımız tarafından iletilen her türlü eleştiri, şikâyet ve aksaklığı idarecilere iletmek ve çözüm arayışlarına yardımcı olmak,
- Dönem sonlarında genel işleyiş, dilbilgisi işleyişi ve dönem çalışmaları ile ilgili ayrıntılı rapor yazıp idareye sunmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Kurslar ve Kurumsal Tanıtım Komitesi

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

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Uluslar Arası Sınav Birimi

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

Öğrenci Faaliyetleri Komitesi

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

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Toplam Kalite Komitesi

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

7. İdari Birimler

Personel ve Özlük İşleri

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

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

Öğrenci İşleri

- Öğrencilerle ilgili istatistikler hazırlamak, aylık istatistik formlarının çıkarılarak zamanında Rektörlük Makamına gönderilmesini sağlamak, Rektörlük Makamınca istenen her türlü istatistik bilgilerini temin etmek,
- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Yüksekokulun ilgili birimleri ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- Öğrencilerin maddi hata dilekçelerini sonuçlandırmak ve öğrencilere tebliğ etmek,
- Öğrenci soruşturmalarını takip etmek ve sonuçların öğrencilere tebliği için gerekli işlemleri yürütmek,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararları ilgili panolara asmak,

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

- Kurul kararı gerektiren öğrenci dilekçelerini kabul etmek ve işlemlerini takip etmek, alınan kararları üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek,
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek,
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirmek,
- Öğrencilerin devam çizelgelerini haftalık olarak işlemek, yarıyıl sonu ve yılsonunda ilan etmek,
- Her yarıyıl içinde hazırlık sınıfı sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yazı İşleri-Evrak Kayıt

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

İdari ve Mali İşler

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı, asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak, ödeme emirlerini düzenlemek ve Sosyal Güvenlik Kurumuna Emekli sigorta primlerinin internet üzerinden gönderilmesi,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını takip etmek, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Personele ait emekli kesenekleri, icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödemesini yapmak,
- İstifa, yeni atama, aylıksız izne ayrılan ve aylıksız izinden dönen personelin kısıt maaşlarının yapılması,
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Müdür Sekreterliği

- Yüksekokulumuz Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin görüşme ve kabul randevularını düzenlemek,

- Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısına ilişkin gündemi hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Dini ve Milli bayramlarda müdürün tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini kayda alarak, iletişimi sağlamak,
- Program komitesiyle işbirliği içinde çalışarak görevlendirmeleri öğretim elemanlarına bildirmek ve takibini yapmak,
- Sekreterlik, Müdür ve Müdür Yardımcılarının odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Gelen misafirler ile ilgilenip, ilgili yönetici ile görüşmelerini sağlamak,
- Mesai saatlerine uyarak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol-Döner Sermaye-Satın Alma

- Depoya gelen malzemeleri kontrol etmek, teslim alarak tasdik etmek ve özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koymak,
- Depoyu temiz tutmak, malzemeleri düzenli ve kolayca bulacak şekilde yerleştirmek,
- Depo ile ilgili kayıtları tutmak. Deponun güvenliği için gerekli önlemleri almak,
- Satın alınan depoya konulan malları ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak,
- Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demirbaş listesinin bir nüshasını personele vermek, diğer nüshasını dosyalayıp saklamak,
- Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek, imha etmek veya gösterilen yere terkini tutanakla yapmak,
- Personellerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak,

- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Ayniyat talimatına uygun olarak yılsonunda ayniyat kayıtlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini ilgili makama iletmek,
- Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerini yaparak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak,
- Yüksekokulumuz adına özel bütçeden her türlü mal-malzeme ihtiyaçlarının satın alma işi için yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlanmak, ihale onay ve satın alma onay belgelerini hazırlayıp tahakkuka bağlamak ve evraklarının takibini yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Bireysel Çalışma / Kütüphane

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

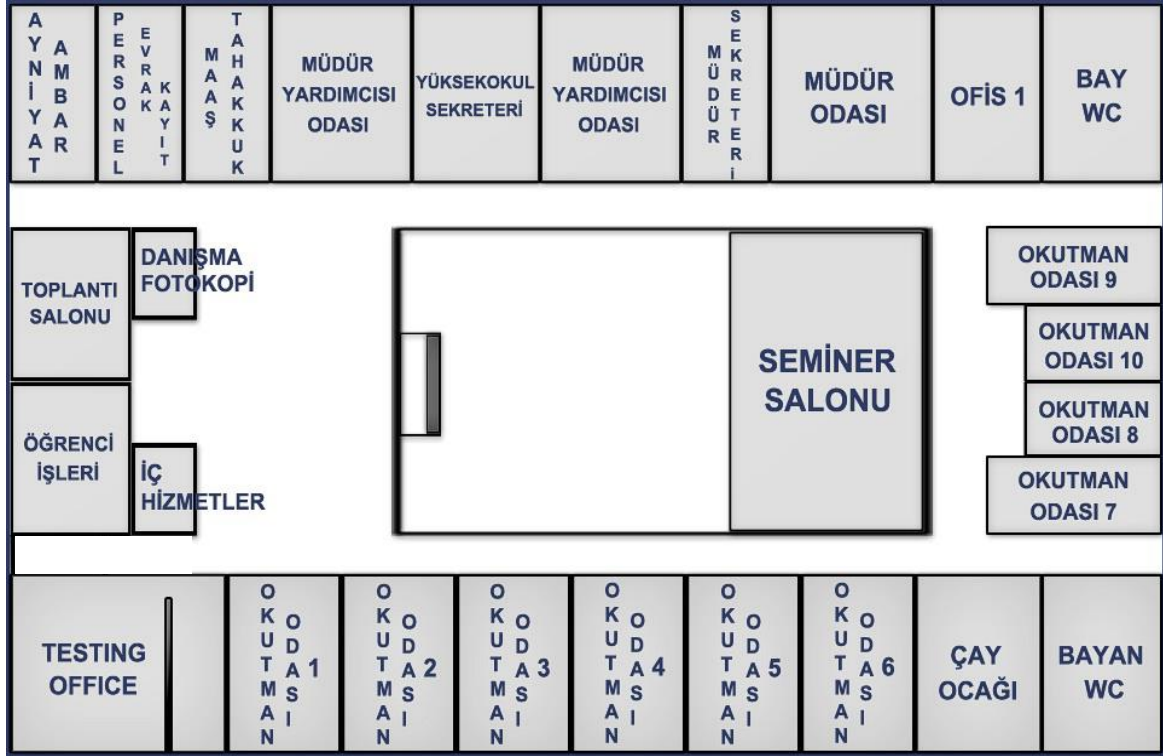
1. FİZİKSEL YAPI

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

Kampüsümüzden Kareler



Örnek Kat Planı



b) Eğitim Alanı Sayıları

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

c) Eğitim Alanlarının Dağılımı

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

d) Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

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

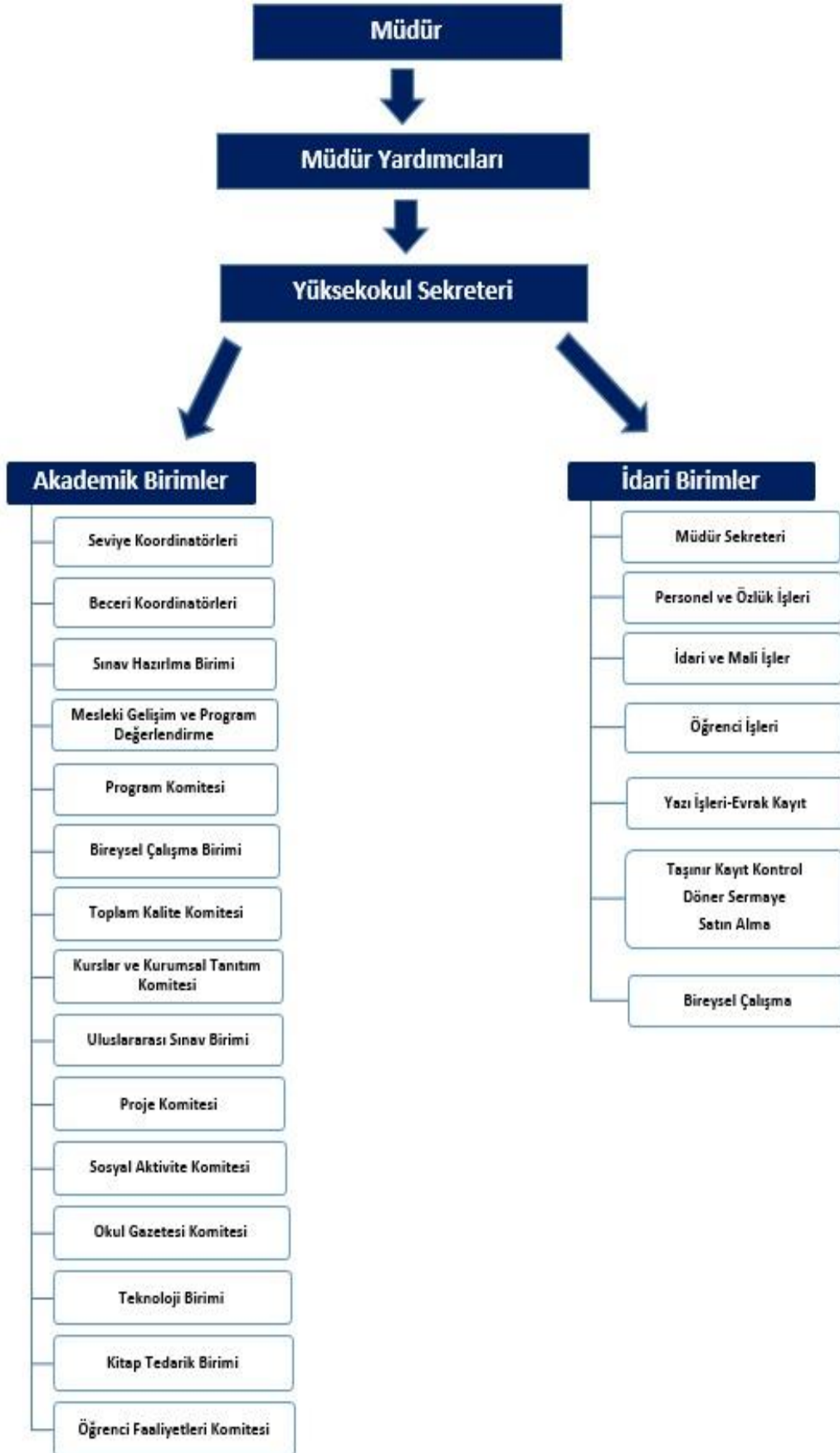
e) Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Personel Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	14	288	64
İdari Personel Hizmet Alanları	11	234	15
TOPLAM	25	522	79

f) Ambar ve Arşiv Alanları

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

2 . TEŞKİLAT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Yüksekokulumuz aşağıdaki tabloda belirtilen miktarlarda teknolojik kaynak mevcuttur.

Teknolojik Kaynaklar	2014 (Adet)	2015 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	124	129	%4,1
Dizüstü Bilgisayar	5	5	-
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	52	52	-
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	37	37	-
Baskı Makinesi	3	3	-
Fotokopi Makinesi	2	2	-
Faks	2	2	-
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar	22	22	-
Televizyonlar	52	52	-
Tarayıcılar	4	4	-
Müzik Setleri	2	2	-
Mikroskoplar			
DVD ler	36	36	-
Akıllı Tahta	15	15	-
Diğer			
Toplam	356	361	%1,41

4. İNSAN KAYNAKLARI

Yüksekokulumuz kadrosunda 1 öğretim üyesi, 108 okutman, 6 idari personel; 3 adet 31. maddeye göre görevli okutman ve 5 yabancı uyruklu okutman mevcuttur.

a) Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	2015 Yılı Dolu Kadro	2015 Yılı Boş Kadro	2015 Yılı Toplam Kadro
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent	1		1
Öğretim Görevlisi			
Okutman	108	13	122
Çevirici			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam	109		123

b) Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Gör.	Araştırma Gör.	Okutman	Uzman	Toplam
Yüksekokul	0	0	1	0	0	108	0	109

c) Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş (K)	21-25 Yaş (E)	26-30 Yaş (K)	26-30 Yaş (E)	31-35 Yaş (K)	31-35 Yaş (E)	36-40 Yaş (K)	36-40 Yaş (E)	41-50 Yaş (K)	41-50 Yaş (E)	51-Üzeri (K)	51-Üzeri (E)	Toplam
Okutman	0	1	13	2	30	4	17	6	12	10	3	10	108
Yard.Doç.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOPLAM	0	1	13	2	30	4	17	6	12	10	3	11	109

d) Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl (K)	1- 3 Yıl (E)	4-6 Yıl (K)	4- 6 Yıl (E)	7- 10 Yıl (K)	7- 10 Yıl (E)	11- 15 Yıl (K)	11- 15 Yıl (E)	16- 20 Yıl (K)	16- 20 Yıl (E)	21 Yıl - Üzeri (K)	21 Yıl - Üzeri (E)	Toplam
Okutman	2	3	15	3	13	4	29	9	10	4	5	11	108
Yard.Doç.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
TOPLAM	2	3	15	3	13	4	29	9	10	4	5	12	109

e) Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu	Amerika Birleşik Devleti	3
Yabancı Diller Yüksekokulu	Kanada	1
Yabancı Diller Yüksekokulu	İngiltere	1
TOPLAM		5

f) 2547 Sayılı Kanunun 39. ve 40. Maddesi Gereğince Biriminizden Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Okutman	2547/39	29	29
Okutman	2547/40-a	37	37
Toplam		66	66

g) Biriminizde 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesi Gereğince Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN, ADI-SOYADI	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM
Okt. Saniye Şentem KÜÇÜK	Almanca Hazırlık
Okt. Salva SUMRUOĞLU	İngilizce Hazırlık
Okt. Tuğba YILDIZ	İngilizce Hazırlık

h) İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Hizmet Sınıfı	2013	2014	2015
Genel İdare Hizmetleri	6	7	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	7	8	5

i) Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel (K)	Engelli Personel (E)	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdare Hizmetleri	0	1	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğt.-Öğrt. Hizmetleri Sınıfı	0	1	0,92
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	0	2	14

j) Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Görevlendirme İle Giden	Fiilen Birimde Görev Yapan
2013	5	2	0	7
2014	5	3	0	8
2015	4	2	0	6
Toplam	14	8	0	20

k) İdari Personel Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	2014 Yılı Lise	2015 Yılı Lise	2014 Yılı Ön Lisans	2015 Yılı Ön Lisans	2014 Yılı Lisans	2015 Yılı Lisans	2014 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2015 Yılı Yüksek Lisans ve Doktora	2014 Yılı Toplam	2015 Yılı Toplam
Kişi Sayısı	2	3	3	2	3	1	0	0	8	6
Toplam	2	3	3	2	3	1	0	0	8	6

l) İdari Personel Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	1-3 Yıl (K)	1-3 Yıl (E)	4-6 Yıl (K)	4-6 Yıl (E)	7-10 Yıl (K)	7-10 Yıl (E)	11-15 Yıl (K)	11-15 Yıl (E)	16-20 Yıl (K)	16-20 Yıl (E)	21 Yıl -Üzeri (K)	21 Yıl -Üzeri (E)	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	1	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	2	6

m) İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı	19-25 Yaş (K)	19-25 Yaş (E)	26-30 Yaş (K)	26-30 Yaş (E)	31-35 Yaş (K)	31-35 Yaş (E)	36-40 Yaş (K)	36-40 Yaş (E)	41-50 Yaş (K)	41-50 Yaş (E)	51 Yaş -Üzeri (K)	51 Yaş -Üzeri (E)	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	6

5. SUNULAN HİZMETLER

a) Yabancı Dil Sınavları

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

Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin 2547 sayılı kanunun 5-ı 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 görecekleri yabancı dildeki seviyelerini tespit etmek amacıyla yapılır. Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği uyarınca yabancı dil hazırlık sınıfından muafiyet için bu sınavdan 100 tam puan üzerinden en az 70 (CB) puan almak gerekmektedir.

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

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

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

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

b) Yabancı Dil Kursları

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

c) Uluslararası Sınav Merkezi

Uludağ Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu ETS' nin (EDUCATIONAL TESTING SERVICE) yetkili TOEFL IBT (ID: STN14780A) ve G.A.S.T' nin yetkili TestDaF sınav merkezidir. Bu sınavlar Yabancı Diller Yüksekokulu Ali Osman Sönmez Kampüsünde C-Blokta yapılmaktadır.

d) Eğitim Birimlerinin Program Listesi ve Öğrenci Sayıları

Eğitim Birimlerinin Program Listesi

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

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğr.Erkek	I. Öğr.Kız	I. Öğr.Toplamı	II. Öğr.Erkek	II. Öğr.Kız	II. Öğr.Toplamı	I. ve II. Öğr. Toplamı
Hazırlık	573	861	1434	82	123	205	1639

Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı	Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplamı
156	156	0	156

Sosyal Ve Kültürel Hizmetler

a) Sosyal ve Kültürel Faaliyetler:

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

Öğretim elemanları ve öğrencilerin katılım ve katkılarıyla yılda bir defa kermes düzenlenmektedir. Yiyecek ve içecek satışlarından elde edilen gelir bir sonraki yıl maddi durumu yetersiz öğrencilere aylık burs olarak dağıtılmaktadır. Yine bu öğrencilere yıl içerisinde belirli haftalarda "Kıyafet Odası" ile katkı sağlanmaktadır.

b) Beslenme Hizmetleri:

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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
Recep ÇIBIK	Prof. Dr. (Müdür)	UDOS; görme, onaylama, E-BÜTÇE, KBS, SGB.net; onaylama, Stratejik Plan

		Otomasyonu; görme, yazma, onaylama
Nihan ÖZUSLU	Okutman (Müdür Yardımcısı)	UDOS; okuma, yazma ve onaylama
Mehmet DOĞAN	Okutman (Müdür Yardımcısı)	UDOS; okuma, yazma ve onaylama, Web Sayfası
Hasan ORUÇ	Yüksekokul Sekreteri	E-bütçe, KBS, SGB.net, Öğrenci ve Personel Otomasyonu; okuma, yazma, onaylama UDOS; birim amiri (okuma ve onaylama)
Suzan KUYUCU	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci Otomasyonu UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
İsa GÜRBÜZ	Bilgisayar İşletmeni	KBS, SGB, TELNET okuma, yazma ve onaylama E-Bütçe; okuma, yazma UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Mustafa ÇABUK	Şirket Personeli	Öğrenci Otomasyonu> UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)

Gülten TOPÇU	Tekniker	Say2000i; okuma, yazma ve onaylama E-bütçe; okuma yazma SGB.net; taşınır mal işlem fişi girme UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Feyza HİÇDURMAZ	Memur	UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) + Evrak Kayıt
Nazlı KÖSEOĞLU	Şirket Personeli	UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Yıldırım ÇALIŞKAN	Bilgisayar İşletmeni	KBS, SGB, TELNET okuma, yazma ve onaylama, E-Bütçe; okuma, yazma UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)
Fatma AÇIKCAN	Şirket Personeli	Personel Otomasyonu UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma)

II. AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK AMAÇ 1: Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Geliştirmek

- SH 1.1 Öğretim elemanlarının niteliğini değiştirmek
- SH 1.2 Eğitim programlarının niteliğini geliştirmek
- SH 1.3 Öğretme ve öğrenme ortamlarını iyileştirmek
- SH 1.4 Öğrencinin niteliğini artırmak
- SH 1.5 Yaşam boyu öğrenme kapsamında sürdürülen etkinlikleri artırmak

STRATEJİK AMAÇ 2: Araştırma Geliştirme Faaliyetlerini Nicelik ve Nitelik Açısından Artırmak

- SH 2.1 Dil eğitimde kullanılan ek materyallerin nitelik ve niceliğini artırmak
- SH 2.2 Araştırmada kullanılan bilgi kaynaklarını artırmak
- SH 2.3 Finansal kaynakların geliştirilmesi sağlamak ve etkin kullanmak
- SH 2.4 Bilimsel, kültürel, sanatsal ve sosyal toplantılara katılımı artırmak
- SH 2.5 Multidisipliner çalışmalar ve diğer üniversitelerle yapılan ortak çalışmaların özendirilmesini sağlamak ve ortak çalışma sayılarını artırmak

STRATEJİK AMAÇ 3: Yabancı Dil Eğitimi Toplumsal ve Ekonomik Faydaya Dönüştürme Sürecini Desteklemek

- SH 3.1 Ulusal ve uluslar arası kuruluşlar ile protokole dayalı işbirliğini artırmak
- SH 3.2 Uluslar arası sınav merkezleri ve yabancı dil kursları ile bursa ilinin tüm yabancı dil ile ilgili ihtiyaçlarını karşılamak
- SH 3.3 Sunulan hizmetlere yönelik fiziki alanları ve teknolojik alt yapıyı iyileştirmek
- SH 3.4 Akreditasyon kuruluşlarınca sunulan hizmetlerin akredite edilmesi ve devamlılığını sağlamak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

1.1. Özel Bütçe

Tablo 1: Özel Bütçe Gelir ve Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2014 Yılı	2015 Yılı
01.1 Memurlar	4.310.000	5.417.620
09.4.1.08-2-01.1 Yaz Okulu Gelirleri İle Yürütülecek Hizmetler	100.000	48000
01.4 Geçici Personel	43.000	33.000
01.5 Diğer Personel		
TOPLAM PERSONEL GİDERLERİ	4.453.000	5.228.620

Tablo 2 : Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2014 Yılı	2015 Yılı
02.1 Memurlar	880.000	976.000
02.1.6.01 – Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		
02.1.6.02 – Sağlık Primi Ödemeleri		
02.2 Sözleşmeli Personel		
02.3 İşçiler		
02.4 Geçici Personel	6.000,00	6.500,00
02.4.6.01 – Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri		
02.4.6.02 – Sağlık Primi Ödemeleri		
TOPLAM SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	886.000	982.500

Tablo 3: Mal ve Hizmet Alım Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2014	2015
3.2. Tüketime Yönelik Mal Ve Malz. Alımları	157.000	176.000
3.3. Yolluklar	10.000	4.500
3.5. Hizmet Alımları	6.000	2.500
3.7. Menkul Mal, Gayrimenkul Hak Alım, Bak. Ve Onr. Gide.	7.000	6.000
3.8. Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	-	-
TOPLAM MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	180.000	189.000

1.2. Döner Sermaye İşletmesi Bütçesi

Tablo 4: 2015 Mali Yılı Döner Sermaye İşletmesi Gelir/ Gider Gerçekleşmeleri

YILLAR	Gelir	Gider
2014	265.738,84 TL.	290.568,89 TL.
2015	347.527,00 TL.	293.798,00 TL.

2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2.1. Özel Bütçe

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

2.2. Döner Sermaye Bütçesi

Döner Sermaye İşletmesi Geliri 2015 yılında 347.527,00 TL olarak ve gideri ise 293.798,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Yüksekokulumuz 2015 yılında mali denetim geçirmemiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1 Mevzuat Durumu

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

1.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi

2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemizde 8 Fakülte, 13 Bölüm zorunlu hazırlık ve 7 Fakülte, 1 Meslek yüksekokul, 33 bölüm isteğe bağlı yabancı dil hazırlık (İngilizce, Almanca, Fransızca) eğitimi görmektedir. Hazırlık eğitiminde temel, ortanın altı ve orta olmak üzere üç farklı seviyede haftada 22-26 saat arasında beceri temelli (Dinleme/Konuşma, Dilbilgisi, Okuma, Yazma, Kelime Bilgisi ve Etkili İletişim Becerileri) dil eğitimi verilmektedir. Her düzeyde Dinleme/Konuşma dersinden sorumlu olan öğretim elemanları, aynı zamanda o sınıfın danışman öğretmenleridir. Eğitim-Öğretim yılı sonunda öğrencilerin Avrupa Ortak Dil Çerçeve Belgesinde tanımlanan B1 seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.

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

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

1.1.4 Ulusal ve Uluslararası Sınavlar ile Yabancı Dil Kursları

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak 2015-2016 eğitim-öğretim yılında 2 adet Uludağ Üniversitesi Merkezi Yabancı Dil Sınavı, 2 adet Erasmus/Mevlana/Secondos Yabancı Dil Seviye Belirleme sınavı, 8 adet TOEFL IBT ve 2 adet TestDaF sınavı olmak üzere toplam 14 adet sınav gerçekleştirilmiştir. Yüksekokulumuzda düzenlenen yabancı dil kursları kapsamında ise 25 adet farklı kurs açılmıştır.

1.1.5 Projeler

2015 yılında yüksekokulumuz adına her hangi bir proje düzenlenmemiştir.

2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
Performans Hedefi	PH-1.01.1 - Mesleki Eğitimi Artırmak
Faaliyet	FA-1.01.1.01 - Yurtiçi Mesleki Eğitim Faaliyeti

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.01.1.01.01	İlgili Birim Tarafından Düzenlenen Bilimsel/Sanatsal/Sportif Etkinlik Sayısı	1	1	0
PG-1.01.1.01.02	Kurum Dışında Düzenlenen Ulusal Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	3	12	300

PG- 1.01.1.01.04	Yurtdışı Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	1	1	0
---------------------	---	---	---	---

Yüksekokulumuz öğretim elemanları muhtelif zamanlarda düzenlenen ulusal kongre, sempozyum ve bilimsel toplantılara katılım sayısında belirlenen hedefin üzerinde katılım sağlanarak hedef % 300 oranında aşılmıştır.

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.01 - Öğretim Elemanlarının Niteliğini Geliştirmek
Performans Hedefi	PH-1.01.2 - Öğretim Elemanlarının Yurt Dışı Deneyimlerini Arttırmak
Faaliyet	FA-1.01.2.01 - Yurtdışı Deneyimi Kazandırma Faaliyeti

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG- 1.01.2.01.02	Yurtdışındaki Üniversitelerde Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı		0	
PG- 1.01.2.01.03	Uluslararası Kongre, Sempozyum vb. Bilimsel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklere Katılmak Üzere İlgili Birim Tarafından Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı	9	18	100

Yüksekokulumuz öğretim elemanları muhtelif zamanlarda yurtdışında düzenlenen uluslararası kongre, sempozyum ve bilimsel toplantılara katılım sayısında belirlenen hedefin üzerinde katılım sağlanarak hedef aşılmıştır.

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.02 - Eğitim Programlarının Niteliğini Geliştirmek
Performans Hedefi	PH-1.02.3 - Alanlarına Göre Sektördeki Uzman Kişilerden Yararlanma Oranını Her Yıl Ortalama %11 Arttırmak
Faaliyet	FA-1.02.3.01 - Eğitimde Uzman Desteği Alma

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.02.3.01.01	Uzman Kişilerce Verilen Ders, Atölye vb. Sayısı	9	2	-77,778

Yabancı dil eğitimi ile ilgili dışarıdan uzman kişilerden yararlanma hedefi yüksek tutulmuş olup, gelen uzman kişi sayısında eksik kalınmıştır.

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.03 - Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek
Performans Hedefi	PH-1.03.4 - Sınıf, Laboratuvar, Seminer ve Toplantı Salonu vb. Eğitim - Öğretim ve Alanlarının Fiziki ve Teknolojik Donanımını İyileştirmek
Faaliyet	FA-1.03.4.01 - Eğitim-Öğretim Tesislerinin Donanımı

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.03.4.01.01	Çoklu Öğrenme Ortamlarının Oranı	0,4	0,8	100
PG-1.03.4.01.05	Fiziki Donanımı Kısmen veya Tamamen İyileştirilen Eğitim-Öğretim ve Uygulama Alanlarının Sayısı	20	14	-30

Yüksekokulumuz dersliklerinde hedeflenen iyileştirme ve tekli masa donanımında küçük bir oranda hedef gerçekleştirme sağlanamamıştır.

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.03 - Öğretme ve Öğrenme Ortamlarını İyileştirmek
Performans Hedefi	PH-1.03.5 - Eğitim – Öğretimde Teknolojik İletişim İmkanlarını Arttırmak
Faaliyet	FA-1.03.5.01 - Teknoloji Kullanımı ve İletişim

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.03.5.01.01	Elektronik Ortamda Öğrenci Erişimine Sunulan Ders Notu veya PPT, PPTX vb. Sunu Sayısı	22	4	-81,818
PG-1.03.5.01.02	Yurtiçi ya da Yurt Dışındaki Üniversitede Çalışan Öğretim Elemanlarının Telekonferans vb. Yöntemlerle Verilen Ders Sayısı	0	0	

Yüksekokulumuz Bireysel Çalışma biriminde internet bağlantılı bilgisayar sayısında yetersiz kalındı.

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.04 - Öğrencinin Niteliğini Arttırmak
Performans Hedefi	PH-1.04.3 - Öğrencilere Yaz Öğretimi Aracılığıyla Kısa Sürede Mezun Olma Olanığı Sağlamak
Faaliyet	FA-1.04.3.01 - Yaz Öğretimi

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.04.3.01.01	Yaz Öğretimi Ders Saati	2100	1260	-40
PG-1.04.3.01.02	Yaz Öğretimi İçin Diğer Üniversitelerden Gelen Öğrenci Sayısı	1	0	

2015-2016 Yabancı dil hazırlık sınıfı öğrenci sayısında zorunlu hazırlık sınıfı bölüm/program sayısı eksilmiş olup, birçok bölüm isteğe bağlı hazırlık eğitimine geçmesi nedeniyle yaz öğretimi talep eden öğrencilerde azalma olmuştur.

Stratejik Amaç	SA1 - EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-1.04 - Öğrencinin Niteliğini Arttırmak
Performans Hedefi	PH-1.04.6 - Öğrencilerimizi İş Hayatına Hazırlayacak Ortamı Yaratmak ve Bundan Yararlananların Sayısını Arttırmak
Faaliyet	FA-1.04.6.01 - Kariyer Merkezi Hizmeti

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-1.04.6.01.04	Kariyer Günlerine Katılan Sektör/Kuruluş Sayısı		0	

PG-1.04.6.01.06	Sene İçinde Yapılan Atölye/Çalıştay Çalışması Sayısı	8	4	-50
-----------------	--	---	---	-----

Öğrencilerimiz adına sene içinde dil eğitimi önemine ait çalışma toplantısı belirlenen hedefin altında gerçekleşmiştir.

SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK

Stratejik Amaç	SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK
Stratejik Hedef	SH-2.01 - Yayınların Nitelik ve Niceliğini Arttırmak
Performans Hedefi	PH-2.01.1 - Uluslararası Yayın Sayılarını Arttırmak
Faaliyet	FA-2.01.1.01 - Uluslararası Bilimsel Yayın

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-2.01.1.01.07	AHCI, SSCI, SCI, SCI-Exp. İndekslerindeki Uluslararası Yayın Sayısı		0	
PG-2.01.1.01.13	Uluslararası Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri/Sanatsal Performans Sayısı	9	0	

Uluslararası bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri sayısı hedeflenen sayının altında kalmıştır.

Stratejik Amaç	SA2 - ARAŞTIRMA GELİŞTİRME FAALİYETLERİNİ NİCELİK VE NİTELİK AÇISINDAN ARTTIRMAK
Stratejik Hedef	SH-2.04 - Finansal Kaynakların Geliştirilmesi Sağlamak ve Etkin Kullanmak
Performans Hedefi	PH-2.04.2 - Birimlerde Kurulan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısını 5 Yıl Sonunda %30 Arttırmak
Faaliyet	FA-2.04.2.01 - Ortak Laboratuvarı Kullanımı

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-2.04.2.01.01	Birimlerde Kurulan Ortak Kullanıma Açık Laboratuvar Sayısı	1	0	

Yüksekokulumuzda ortak kullanıma açık laboratuvar sayısında bir değişme olmamıştır.

SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK

Stratejik Amaç	SA6 - KURUMSAL KİMLİK YAPISINI GELİŞTİRMEK
Stratejik Hedef	SH-6.04 - Fiziki Alanların İyileştirmek
Performans Hedefi	PH-6.04.1 - Akademik Büro, İdari Büro ve Ortak Alanları Fiziki Alanları Beş Yıl İçinde %65 İyileştirmek
Faaliyet	FA-6.04.1.01 - Büro Donanım Hizmetleri

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-6.04.1.01.01	Donanımı İyileştirilen İdari Büro Sayısı	11	2	-81,818
PG-6.04.1.01.02	Donanımı İyileştirilen Akademik Büro Sayısı	15	3	-80

Akademik ve idari büro iyileştirme sayısı yetersiz kalmıştır.

SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

Stratejik Amaç	SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK
Stratejik Hedef	SH-7.02 - Eğitim Kurumları İle Yürütülen Ortak Proje Sayılarını Arttırmak
Performans Hedefi	PH-7.02.3 - Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısını Arttırmak
Faaliyet	FA-7.02.3.01 - Sosyal Sorumluluk Projesi

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-7.02.3.01.01	Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı	4	1	-75

Sosyal sorumluluk projelerinde istenilen hedefe ulaşılamamıştır.

SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

Stratejik Amaç	SA7 - PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK
Stratejik Hedef	SH-7.04 - Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle İlişkileri Güçlendirmek
Performans Hedefi	PH-7.04.1 - Mesleki Kuruluşlar, STKlar, Mülki ve Yerel Yönetimler İle Yapılan Ortak Etkinlik Sayısını Arttırmak
Faaliyet	FA-7.04.1.01 - Mesleki Kuruluş, STK, Mülki ve Yerel Yönetimlerle İlişkileri Güçlendirme

Kodu	Adı	2015 Hedef	2015 Gerçekleşen	Sapma %
PG-7.04.1.01.01	Mesleki Kuruluşlar ve STKlarla Yürütülen Ortak Sosyal ve Kültürel Etkinlik Sayısı	4	0	

Paydaşlar ile ortak yürütülen ortak sosyal ve kültürel etkinlik sayısında hedef tutturulamamıştır.

3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüksekokulumuz uygulama ve kararlarında kurumsal olarak üst idareler bağlı olması, üst yönetmeliklerdeki değişiklikler ve özellikle idari personelde yaşanan rotasyonlar kurumsal hedefler oluşturma ve bu hedeflere ulaşmayı zorlaştırmaktadır. 2015 yılı için belirlenen amaç ve hedeflerimizde de kısmi sapmalar meydana gelmiştir.

4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

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

C. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Mevcut binalarımızın en kısa sürede doğal afetlere dayanıklı hale getirilip acil tahliye çıkışların yapılması gerekmektedir.
- Yüksekokulumuzun Görükle yerleşkesinde dil öğretim amaçları doğrultusunda inşa edilecek bir binaya taşınması öğrencilerin ulaşım sorununu ve zaman kaybını önleyecektir.
- Yüksekokulumuzda görev yapan 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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bursa, 29/01/ 2016)

Prof. Dr. Recep ÇIBIK
Müdür