



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

| | |
|---|-----|
| SUNUŞ | iii |
| I. GENEL BİLGİLER | 1 |
| A. Birimin Misyonu ve Vizyonu | 1 |
| B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR | 1 |
| C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER..... | 2 |
| 1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar | 2 |
| 2. Teşkilat Şeması..... | 3 |
| 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı..... | 3 |
| 4. İnsan Kaynakları..... | 4 |
| 4.1. Akademik Personel | 4 |
| 4.2. İdari Personel | 4 |
| 5.Sunulan Hizmetler..... | 5 |
| 5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri..... | 6 |
| 5.1.1. Öğrenci Verileri..... | 6 |
| 5.2. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri..... | 6 |
| 5.3. Toplumsal Katkı Faaliyetleri | 6 |
| 5.3.1.Öğrenci Yaşamı, Sosyal- Kültürel Hizmetler | 7 |
| 5.4. İdari Hizmetler..... | 7 |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 8 |
| 6.2.Risk Faaliyetleri..... | 9 |
| 6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme..... | 10 |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER | 10 |
| A.Temel Politika ve Öncelikler | 10 |
| B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler | 11 |
| 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi | 11 |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER..... | 11 |
| A.Mali Bilgiler..... | 12 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları | 12 |
| 1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar | 12 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ | 13 |
| A.ÜSTÜNLÜKLER..... | 13 |
| B.ZAYIFLIKLAR | 13 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| C.DEĞERLENDİRME | 13 |
| V. ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 14 |
| VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 14 |

SUNUŞ

2025 yılında Yüksekokulumuzda yürütölen faaliyetleri içeren ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince hazırlanan "2025 Yılı Faaliyet Raporu" şeffaflık ve kurumsal hesap verebilirliğin bir gereği olarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Yabancı Diller Yüksekokulu 2025 yılı faaliyet raporu yüksekokulumuzun genel tanıtımı, amaç ve hedefler, faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin değerlendirilmesi ile öneri ve tedbirleri içermektedir. Yabancı Diller Yüksekokulu olarak, yabancı dil eğitim kalitemizi artırmak için üzerimize düşen sorumluluğun bilinci içerisinde, akademik ve idari personelimizin verdiği katkı ile hedeflerimiz doğrultusunda çalışmalar yapmaya devam ediyoruz. Raporun hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Emine KULUŞAKLI

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

Yabancı Diller Yüksekokulu 28.03.2020 tarihli 31082 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2319 karar sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile kurulmuştur. Yüksekokulumuz Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi bünyesinde yer alan İngilizce Mütercim Tercümanlık Bölümünün zorunlu hazırlık eğitimini vermektedir. Ayrıca, Yüksekokulumuz kuruluşundan itibaren üniversitemizin 5i İngilizce derslerini yürütmektedir.

A. Birimin Misyonu ve Vizyonu

Misyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbal ve istiklali için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakın takibi ile bilim teknoloji ve sanat alanında yaratıcı, eleştirel düşünmeyi destekleyerek mevcut imkanları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyon

Yüklendiği sosyal sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefleri doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel ve akademik araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan, evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüksekokulun organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul müdürü

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, ilgili kurulların karar ve birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulunun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulunun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokulu bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulunun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri için gerekli koşulları sağlamak.
- Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli

sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar

Tablo 1. Eğitim Alanları

| Eğitim Alanı | Kapasitesi (kişi) | Alan (m²) |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------|
| Sınıf | 25 | Standard prefabrik sınıf |

Tablo 2. Hizmet Alanları

| Hizmet Alanı | Ofis Sayısı | Kullanan Kişi Sayısı | Alan (m²) |
|---------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Akademik Personel | 4 | 5 | Standard prefabrik ofis |
| İdari Personel | 2 | 2 | Standard prefabrik ofis |

2. Teşkilat Şeması

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü organizasyon şeması Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulundan oluşmaktadır. Yabancı Diller Yüksekokulu yönetim birimlerinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri görev yapmaktadır. Yüksekokulumuzun karar alma süreçlerinde iç ve dış paydaş katılımını sağlamak amacıyla Akademik Birim Danışma Kurulu ve Akademik Birim Kalite Komisyonu görev yapmaktadır. Akademik Birim Danışma Kurulu; Müdür, Müdür Yardımcısı, paydaş, sektör temsilcisi ve bir öğrenci temsilcisinden oluşmaktadır. Akademik Birim Kalite Komisyonu; Müdür, Müdür Yardımcısı ve öğrenci temsilcisinden oluşmaktadır.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Yazılımlar

| Kullanılan Yazılımlar | Açıklama |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Ebys | Resmi yazışmalarda kullanılan sistem |

Tablo 4. Teknolojik Kaynaklar

| Kullanılan Teknolojik kaynaklar | Sayısı |
|---------------------------------|--------|
| Dizüstü Bilgisayar | - |
| Masaüstü Bilgisayar | 6 |
| Tablet Bilgisayar | - |
| Monitor | - |
| IP Telefon | 2 |
| Cep Telefonu | - |

| Kullanılan Teknolojik kaynaklar | Sayısı |
|---------------------------------|--------|
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 2 |
| Yazıcı | 1 |
| Tarayıcı | - |
| Projeksiyon | 2 |
| El Terminali | - |
| Televizyon | - |
| Depolama Ünitesi | - |
| Sunucu | - |
| Kart Okuyucu | - |
| Fotokopi Makinesi | - |
| Faks | - |
| Tepegöz | - |
| Barkod Okuyucu | - |
| Güvenlik Kamerası | - |
| Klima | 10 |

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Tablo 5. Akademik Personelin Unvanı

| | Profesör | Doçent | Dr. Öğretim Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi |
|--------|----------|--------|-------------------|-------------------|---------------------|
| Kadın | - | - | 1 | - | - |
| Erkek | - | 1 | - | 3 | - |
| TOPLAM | - | 1 | 1 | 3 | - |

Tablo 6. Akademik Personelin Yaş Aralığı

| | 20-30 Yaş | 31-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-60 Yaş | 61 ve Üzeri Yaş | Toplam Personel |
|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|
| Kişi Sayısı | 1 | - | 4 | - | - | 5 |

4.2. İdari Personel

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Sınıfı

| 657 sayılı Kanun | | Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı | | | Fiilen Çalışan Personel Sayısı | | |
|------------------|-----|--|---|--------|--------------------------------|---|--------|
| | | K | E | Toplam | K | E | TOPLAM |
| HİZMET SINIFI | 4/A | - | - | - | - | - | - |

| 657 sayılı Kanun | | Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı | | | Fiilen Çalışan Personel Sayısı | | |
|------------------|-----|--|---|---|--------------------------------|---|---|
| | 4/B | - | - | - | - | 1 | 1 |
| | 4/C | - | 1 | 1 | - | 2 | 2 |
| TOPLAM | | - | 1 | 1 | - | 3 | 3 |

Tablo 8. İdari Personelin Eğitim Durumu

| Yıl | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Lisansüstü | TOPLAM |
|--------------------|------------|------|-----------|--------|------------|--------|
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | 1 | 1 | 3 |

Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Süresi

| | 1 Yıldan Az | 1-5 Yıl | 6-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-25 Yıl | 26-30 Yıl | 31 Yıl ve Üzeri | TOPLAM |
|--------------------|-------------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|--------|
| Kişi Sayısı | - | 1 | - | 2 | - | - | - | - | 3 |

Tablo 10. İdari Personelin Yaş Aralığı

| | 20-30 Yaş | 31-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-60 Yaş | 61 ve Üzeri Yaş | Toplam Personel |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|-----------------|
| Kişi Sayısı | - | - | 3 | - | - | 3 |

5.Sunulan Hizmetler

Yüksekokulumuz; eğitim-öğretim alanında nitelikli program ve öğrenci odaklı öğrenme ortamları sunmakta, araştırma-geliştirme kapsamında bilimsel projeler ve yayınlarla bilgi üretimini desteklemekte, toplumsal katkı boyutunda ise sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmektedir. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu hazırlık eğitimi üniversitemiz bünyesinde %100 İngilizce eğitim veren İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Fakültesi öğrencilerine zorunlu bir yıl süreli İngilizce hazırlık eğitimi vermektedir. Zorunlu Hazırlık Programına tabi öğrencilerimiz sene başında yapılan yazılı ve sözlü aşamaları olan muafiyet sınavı sonucunda İngilizce seviyeleri yeterli görülürse kendi bölümlerinde eğitimlerine devam ederler. Öğrencilerimiz haftada 24 saat boyunca deneyimli öğretim elemanları eşliğinde İngilizce eğitimi alırlar.

Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü, Üniversitemize bağlı tüm fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulların, Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) üzerinden 5i yabancı dil (İngilizce)

derslerinin eğitim-öğretiminden sorumludur. Bu dersler A1 düzeyinde öğretim çalışmalarının gerçekleştirildiği İngilizce I (ING 101) ve İngilizce II (ING 102) dersleridir. Ayrıca, talep halinde öğretim elemanlarımız tarafından üniversitemizin Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının 2. 3. ve 4. sınıflarında İngilizce (5i dersleri dışında) dersleri verilmektedir. Yabancı Diller Yüksekokulumuz üniversitemizin Erasmus yabancı dil sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile görevlidir. Bu sınavlara ilişkin olarak kadrolu öğretim elemanlarından her bir sınav için öğretim elemanı/elemanları görevlendirilerek, ilgili yabancı dilde bu sınavların gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

5.1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

5.1.1. Öğrenci Verileri

Tablo 11. Yıllara Göre Öğrenci Sayıları

| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|------|------|------|------|------|
| - | - | 31 | 22 | 21 |

Tablo 12. Bölüm ve Programlar

| Bölüm/Program | Öğrenci Sayısı |
|-------------------|----------------|
| Hazırlık Programı | 21 |

5.2. Araştırma Geliştirme Faaliyetleri

Tablo 13. Bilimsel Yayınlar ve Atıflar

| Yayın Türü | Dizin / Kapsam (SCI-E, SSCI, TR Dizin, Ulusal vb.) | Yayın Sayısı | Uluslararası Ortak Yazarlı Yayın Sayısı | Toplam Atıf Sayısı |
|----------------------|--|--------------|---|--------------------|
| Makale | SCI | 1 | - | |
| | SSCI | 1 | - | 7 |
| | TR DİZİN | 1 | - | 10 |
| | SCOPUS/ESCI | - | - | 20 |
| | ULUSLARARASI | | | 43 |
| Bildiri | Uluslararası | 4 | - | |
| Bildiri | Ulusal | - | - | |
| Kitap / Kitap Bölümü | | 2 | - | 4 |

5.3. Toplumsal Katkı Faaliyetleri

Tablo 14. Sosyal ve Kültürel Etkinlikler

| Etkinliğin Türü | Etkinlik Adı | Tarih | Yer | Katılımcı Sayısı |
|-----------------|----------------------|--------------------------|---|------------------|
| Eğitim | Genel İngilizce | 25.02.2025 18.04.2025 | Battalgazi Meslek Yüksekokulu Toplantı Salonu | |
| Atölye | Dil Değişim Atölyesi | 24.12.2025 | Yeşilyurt Yerleşkesi Personel Yemekhanesi | 40 |



Tablo 15. Alınan Ödül Verileri

| Ödül Adı | Ödül Alan | Ulusal/ Uluslar arası | Ödülü Veren Kurum Kuruluş | Ödül Niteliği |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------|
| Akademik Teşvik | Dr. Öğr. Üyesi Emine KULUŞAKLI | Ulusal | Malatya Turgut Özal Üniversitesi | Teşvik |
| Yayın Teşvik | Dr. Öğr. Üyesi Emine KULUŞAKLI | Ulusal | Tübitak Bilimsel Yayınlar Teşvik | Teşvik |
| Akademik Teşvik | Doç Dr. Ahmet Selçuk AKDEMİR | Ulusal | Malatya Turgut Özal Üniversitesi | Teşvik |

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuz varlıklarının korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla yapılandırmaktadır. Bu çerçevede birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri, görevler ayrılığı (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde toplanması) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi yapılar aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla, üniversite genelinde yürürlükte olan yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak Yüksekokulumuz; harcama talimatı, ödeme emri belgesi gibi aşamalarda iç kontrol gereklerine uygun davranmakta, gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır.

Bilgi ve belge yönetiminde; standart dosya planı, resmî yazışma kuralları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklanmaktadır. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak üzere, üniversite düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, gerektiğinde birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Tablo 16. İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları

| İç Kontrol Bileşeni | Yeterlilik Düzeyi | | |
|----------------------|-------------------|------|---------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| Kontrol Ortamı | İyi | İyi | İyi |
| Risk Değerlendirme | Orta | İyi | İyi |
| Kontrol Faaliyetleri | İyi | İyi | İyi |
| Bilgi ve İletişim | İyi | İyi | Çok İyi |
| İzleme | İyi | İyi | Çok İyi |

Yeterlilik Düzeyi; Çok Düşük, Düşük, Orta, İyi, Çok İyi

Tablo 17. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

| Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Değerlendirme |
|--|---|
| A. KONTROL ORTAMI | |
| Etik Değerler ve Dürüstlük | Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmaktadır. |
| Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenerek personele duyurulmakta ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmaktadır. |
| Personelin Yeterliliği ve Performansı | İdare, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır. |
| Yetki Devri | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. |

| Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı | Değerlendirme |
|---|---|
| B. RİSK DEĞERLENDİRME | |
| Planlama ve Programlama | İdare, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaktadır. |
| Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | Sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmekte ve alınacak önlemleri belirlenmektedir. |
| C. KONTROL FAALİYETLERİ | |
| Görevler Ayrılığı | Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmaktadır. |
| Hiyerarşik Kontroller | İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol edilmektedir. |
| Faaliyetlerin Sürekliliği | Ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmektedir. |
| Bilgi Sistemleri Kontrolleri | Üniversitemizde UBYS, KBS, vb. yazılımlar kullanılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. |
| D.BİLGİ VE İLETİŞİM | |
| Bilgi ve İletişim | Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi bulunmaktadır. |
| Raporlama | Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır. |
| Kayıt ve Dosyalama Sistemi | Birimimiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. |
| E.İZLEME | |
| İç Kontrolün Değerlendirilmesi | İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilmektedir. |

6.2.Risk Faaliyetleri

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde

risk yönetimi, Olasılık (orta),

Etki (orta),

Etki*Olasılık=Risk düzeyine (orta) değerlendirilmektedir.

Her bir risk için mevcut kontrol mekanizmaları (mevcut prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemleri kontrolleri vb.) ve ilave olarak alınması gereken önleyici ve düzeltici tedbirler belirlenmekte; bu tedbirler için sorumlu birim/kişi ve zamanlama tanımlanmaktadır. Risk izleme süreci, birimin üst yöneticisi/harcama yetkilisi başta olmak üzere ilgili komisyon veya kurullarca takip edilmekte; yılda en az bir kez risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

“Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına göre birim içinde muhafaza edilmekte; bu raporda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeyine ilişkin özet bilgiler paylaşılmaktadır.”

Tablo 18. Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

| Risk Sayısı | Risk Düzeyi | Riske Verilen Cevaplar |
|---------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1 | 15 | Kabul Et |
| 2 | 3 | Kabul Et |
| Çok Düşük: 1,2 | Düşük 3,4,5 | Orta ,8,9,10 |
| | | Yüksek 12,15,16 |
| | | Çok Yüksek: 20,25 |

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

6.3. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Yüksekokulumuz, üniversite genelinde yürütülen kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu ve iç kalite güvence süreçlerine aktif katılım sağlamayı; bu kapsamda kendi süreçlerini dokümanete etmeyi, performans göstergeleri ve risk yönetimi çıktılarıyla desteklemeyi hedeflemektedir. Böylece, yönetim ve iç kontrol sistemi, sadece mevzuata uyum sağlayan bir yapı olarak değil, aynı zamanda stratejik yönetim, kalite güvencesi ve kurumsal öğrenme kültürünü besleyen dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari süreçlerinde sürekli iyileştirme kültürünü benimsemekte ve kalite güvencesi sistemini üniversitenin kalite politikasıyla uyumlu bir şekilde yürütmektedir. Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme çalışmalarını kapsamında iç ve dış paydaşlarımızdan gelen dönütler genelinde planla, uygula, kontrol et ve önlem al döngüsünü çalıştırmaktadır ve yapılan sürekli iyileştirmeler kayıt altına alınmaktadır

Tablo 19. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

| İyileştirme Kategorisi | Yapılan İyileştirmeler | İyileştirme Durum Bilgisi | Tamamlanma Tarihi |
|----------------------------------|--|---|-------------------|
| A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite | Ders programı hazırlanırken paydaş öğrenci görüşlerinin alınması | Ders programı hazırlanırken paydaş öğrenci görüşleri alınmıştır | 13.11.2025 |

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Yüksekokulumuzun temel politika ve öncelikleri; Eğitim Öğretim Politikası Hedefleri, İnsan Kaynakları Politikası Hedefleri, Çevrimiçi ve Uzaktan Eğitim Politikası Hedefleri başta olmak üzere, üniversitemizin kurumsal politika setleriyle uyumlu olarak şekillendirilmektedir. Bu kapsamda; Bilgi Güvenliği, Araştırma, Sürdürülebilir Üniversite, Çevre Yönetimi, Dijitalleşme, Entegre Yönetim, Enerji Yönetimi, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite Güvence, Açık Bilim, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kurumsal İletişim ve Kurumsal Veri Yönetimi Politikası Hedefleri birimin tüm faaliyetleri için temel referans dokümanlar olarak dikkate alınmaktadır.

Yüksekokulumuz, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki amaç ve hedeflerini bu politika belgeleriyle ilişkilendirerek planlamakta; şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, bilgi güvenliği, sürdürülebilirlik ve dijitalleşme gibi yatay politika önceliklerini tüm süreçlerinde gözetmektedir.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Yüksekokulumuz faaliyetlerini, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

Tablo 20. Birimin Sorumlu Olduğu veya İşbirliği Dahilinde Katkı Sağladığı Hedefler

| Stratejik Amaç | Birim Stratejik Hedefleri |
|--|--|
| Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinde Niteliğin Arttırılmasını Sağlamak | Öğretim üyesi başına düşen nitelikli bilimsel dergilerde yapılan yayın sayısını arttırmak Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı konferanslara ve sertifika programlarına katılımlarını sağlamak |
| Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak | Öğrenci, akademik ve idari personelin Yüksekokuldan duyduğu memnuniyet düzeylerini arttırmak Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek |
| Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Arttırmak | Öğrencilerimizin eğitim, kültür, sanat ve spor etkinliklerini arttırmak |

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu tabloda Yüksekokulumuzun hedefleri, performans göstergeleri ile birlikte hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılarak kısaca değerlendirilmiştir.

Tablo 21. Hedef ve Göstergelerle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

| Hedef | Performans Göstergesi | Hedeflenen Değer | Gerçekleşen Değer | Değerlendirme |
|---|-----------------------|------------------|-------------------|--|
| Öğretim elemanı başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, A&HCI ve ESCI endeksli dergilerdeki yayın sayısı (WoS kaynaklı) | 0.4 | % 5 arttırmak | 0.4 | 2025 yılı performans göstergesi korunmuştur. |
| Q1 ve Q2 dilimindeki dergilerde yer alan yayın sayısı (WoS kaynaklı) | 2 | % 5 arttırmak | 2 | 2025 yılı performans göstergesi artmıştır. |
| Öğretim elemanı başına düşen TR Dizin'de taranan dergilerdeki yayın sayısı | 1 | % 5 arttırmak | 1 | 2025 yılı performans göstergesi korunmuştur. |

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

Birimin ilgili yıla ait **bütçe başlangıç ödeneği, yıl içi ek/tenkisler, harcama gerçekleştirmeleri ve gerçekleştirme oranları** kısaca özetlenecektir.

Tablo 22. Bütçe Uygulama Verileri

| Bütçe Türü / Gider Grubu | Başlangıç Ödeneği (TL) | Yıl İçi Ek / Tenkis (TL) | Nihai Ödenek (TL) | Harcama Tutarı (TL) | Gerçekleşme Oranı (%) |
|---|------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 02.01.01 Personel Giderleri | 6.417.000,00 | 0 | 6.417.000,00 | 6.415.067,39 | 99,98 |
| 02.02.01 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 649.000,00 | 0 | 649.000,00 | 646.049,37 | 98,62 |
| 02.03.07 Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 6.000,00 | 0 | 6.000,00 | 0 | 0 |
| 02.03.03.10 Geçici Görev Yollukları | 6.000,00 | 0 | 6.000,00 | 0 | 0 |
| 02.03.03.20. Sürekli Görev Yollukları | 32.000,00 | 0 | 32.000,00 | 0 | 0 |
| Toplam Bütçe | 7.110.000,00 | 0 | 7.110.000,00 | 7.061.116,76 | 99,30 |

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimizin başlangıç ödeneği toplam 7.110.000,00 TL olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde 0- TL ek ödenek yapılmış, 0-TL tutarında tenkis gerçekleşmiş ve dönem sonunda nihai ödenek 7.110.000,00 TL olmuştur. Yıl sonu itibarıyla gerçekleşen harcama tutarı 7.061.116,76 TL, gerçekleştirme oranı ise yaklaşık 99,30 % olarak gerçekleşmiştir.

1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında; personel giderleri için ayrılan 6.417.000,00-TL ödeneğin 6.415.067,39- TL'si (99,98%), mal ve hizmet alımları için ayrılan 6.000,00 TL ödeneğin 0-TL'si (0 %), kullanılmıştır.

Tablo 23. Mal ve Hizmet Alımları Tablosu (NOT:Tablo içerisi örnektir)

| Gider Türü / Alt Kalem | Ekonomik Kod (03.xx) | Harcama Tutarı (TL) | Gerçekleşme Oranı (%) | Kısa Açıklama / Not |
|--|----------------------|---------------------|-----------------------|---|
| Eğitim-öğretim malzeme alımları | 03.2 | X | X | Ders, laboratuvar vb. sarf malzemeleri |
| Bilgi teknolojileri ve yazılım alımları | 03.2 / 03.5 | X | X | Donanım, lisans, yazılım hizmet alımları |
| Temizlik, güvenlik ve destek hizmet alımları | 03.5 | X | X | Hizmet alımı yoluyla yürütülen işler |
| Bakım-onarım hizmetleri | 03.5 | X | X | Bina, tesis, cihaz bakım-onarım harcamaları |
| Enerji, su, ısınma ve işletme giderleri | 03.3 / 03.5 | X | X | Elektrik, su, doğalgaz, diğer işletme giderleri |

| Gider Türü / Alt Kalem | Ekonomik Kod (03.xx) | Harcama Tutarı (TL) | Gerçekleşme Oranı (%) | Kısa Açıklama / Not |
|------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|--|
| Diğer mal ve hizmet alımları | 03.xx | X | X | Birim özelinde diğer mal ve hizmet giderleri |

Tablo 24. Mal ve Hizmet Alımları (İhale-Doğrudan Temin)

| Alım Usulü | İhale / İşlem Sayısı | Toplam Tutar (TL) | Kısa Açıklama / Not |
|-----------------------|----------------------|-------------------|--|
| Açık İhale | X | X | 4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler |
| Pazarlık Usulü | X | X | Mevzuata göre pazarlık usulü ile yapılan alımlar |
| Doğrudan Temin | X | X | Doğrudan temin limitleri dâhilindeki alımlar |
| Diğer Usuller (varsa) | X | X | Özel mevzuata tabi diğer alım usulleri |

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Katılımcı yönetim modeli
- Toplumsal katkı ve paydaş işbirliklerinde etkinlik
- Genç, deneyimli ve alanlarında gelişmek üzere lisansüstü eğitimlerine devam eden akademik personele sahip olunması
- Yönetimin akademik birikimi, ilgisi ve yeniliklere açık olması
- Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve işbirliği
- Öğrenci merkezli, fırsat eşitliği konusunda duyarlı, farklılıklara saygılı eğitim anlayışı
- İngiliz Dili Eğitimi alanında güncel gelişmelerin takibi ve tatbiki

B. ZAYIFLIKLAR

- Eğitim alanlarının fiziki yetersizliği
- Öğretim elemanı sayısı bakımından Yüksekokulumuzun eksilen öğretim elemanı nedeniyle duyulan akademik personel ihtiyacı

C. DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz bünyesinde yeni bölümlerin açılması, fakülte ve yüksekokul müfredatlarında yer alan 5i dersi dışında kalan İngilizce dersleri için öğretim elemanı taleplerinin karşılanması ve Yüksekokulumuz bünyesinde verilen hazırlık eğitimi öğretim elemanı ihtiyacını artırmıştır. Bu nedenle öğretim görevlisi başına düşen öğrenci sayısının en uygun düzeyde olabilmesi için ihtiyaç duyulan sayıda gerekli akademik personelin istihdam edilmesi önerilmektedir. Yabancı Diller Yüksekokulumuzun hizmet verdiği sınıflar ve öğretim elemanlarının kullandığı ofisler fiziksel olarak yetersizdir. Eğitimin kalitesinin korunması açısından fiziksel kapasitenin artırılması gerekmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik kadronun güçlendirilmesi
- Fiziki koşulların eğitime uygun hale getirilmesi
- Öğretim elemanlarına yapılan yayın ve proje desteğinin artırılması

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

Dr. Öğr. Üyesi Emine KULUŞAKLI

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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

2 Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir.