



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A-Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1-Fiziksel Yapı.....	6
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	9
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A- Mali Bilgiler.....	18
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3- Mali Denetim Sonuçları.....	19
4- Diğer Hususlar.....	19
B- Performans Bilgileri.....	20
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	20
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	21
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	22
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A- Üstünlükler.....	24
B- Zayıflıklar.....	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	25
EKLER.....	26
Ek 1: Demirbaş Listesi	26
Ek 2: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....	29

TABLolar

Tablo 1. Eğitim Alanları	5
Tablo 2. Sosyal Alanlar	5
Tablo 3. Personel Ofis Alanları	6
Tablo 4. Ambar, Depo ve Arşiv Alanları	6
Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	9
Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar	10
Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
Tablo 8. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	11
Tablo 9. Akademik Personel	11
Tablo 10. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları	11
Tablo 11. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	12
Tablo 12. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel	12
Tablo 13. Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	12
Tablo 14. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 15. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	13
Tablo 16. İdari Personelin Eğitim Durumu	13
Tablo 17. İdari Personelin Hizmet Süresi	13
Tablo 18. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	13
Tablo 19. Sözleşmeli Personel ile Sürekli ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)	13
Tablo 20. Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi	14
Tablo 21. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	14
Tablo 22. Öğrenci Sayıları	14
Tablo 23. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	14
Tablo 24. 2024 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	18
Tablo 25. 2024 Yılı Bütçe Gelirleri Durumu	18
Tablo 26. 2024 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri	19
Tablo 27. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)	19
Tablo 28. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	19
Tablo 29. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	19
Tablo 30. Ulusal ve Uluslararası Katılan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)	20
Tablo 31. 2022 Yılı İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	20
Tablo 32. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	20
Tablo 33. Performans Gösterge Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu	21
Tablo 34. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	22

ŞEKİLLER

Şekil 1. Yüksekokul Organizasyon Yapısı	8
---	---

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte, kamu mali yönetiminde planlı, performansa dayalı, mali disiplini ve verimliliği artırıcı tedbirler öngören değişiklikler gerçekleşmeye başlamıştır. Nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten, yenilikçi, değer katan ve gelişim odaklı bir üniversite misyonuna sahip Tarsus Üniversitesinin önemli bir birimi olan Yabancı Diller Yüksekokulu, çağdaş, eleştirel, sorgulayıcı, bilimsel düşünceyi destekleyen eğitim-öğretim politikasına katkı sunma çabasını sürdürmektedir.

Saydam, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, özverili, eleştirel düşünceye açık bir bilim stratejisi izleyen Üniversitemizin yenilikçi, çağdaş eğitim-öğretim felsefesine ön lisans ve lisans düzeyinde katkı sunan Yabancı Diller Yüksekokulu; 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında aktif eğitim-öğretime başlamıştır. Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizde zorunlu Yabancı Dil I-II (İngilizce) ile Zorunlu Hazırlık Sınıfı (İngilizce) eğitimini vermektedir.

“2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu”nu kamuoyunun ve yararlanıcıların bilgisine saygılarımla sunar, çalışmalarında ve raporun hazırlanmasında emeği geçen akademik ve idari personelimize teşekkür ederim.

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Öğrencilerimize hayat boyu ihtiyaç duyabilecekleri dört beceride (konuşma, yazma, okuma ve dinleme) yetkin olarak kullanmalarını sağlayacak ve Ortak Avrupa Dil Referans Çerçevesi kapsamında belirlenen dil seviye tanımlarına uygun yabancı dil bilgisini kazandırmak.

Vizyon

Dil eğitimde öncü ve saygın bir Yüksekokul olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tarsus Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Tarsus Üniversitesinin belirlediği vizyon ve misyona ödünsüz biçimde bağlı olup, yürüttüğü görevler ve akademik çalışmalarının her aşamasında bu ilkeleri uygulamakta; çalışmalarını ve tüm akademik etkinliklerini belirtilen amaçlar doğrultusunda sürdürmektedir.

Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek ve Yüksekokulun Birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda veya istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Üniversite Senato toplantılarına katılmak,
- Tarsus Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Yüksekokul ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak,
- Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak,
- Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin planlanması, ders programlarının hazırlanması ve geliştirilmesi, programların uygulanmasında görülen aksaklıkların giderilmesi konularında yüksekokul müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak,
- Rektörlüğe sunulmak üzere Yüksekokulun yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler hakkında Yüksekokul Müdürüne görüş bildirmek ve bu konularda karar oluşturmak,
- Yüksekokul Müdürünün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu alınan kararların uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
- Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Üniversite ve Yüksekokul bünyesinde yapılacak görevlendirmelere karar vermek,
- Yüksekokulda açılacak eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

- Yüksekokulun disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmek,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almaktır.

Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Kurullarda raportörlük yapmak,
- Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
- Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak,
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek,
- Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak,
- Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek,
- Yüksekokula ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Yüksekokul birimlerinin /personelinin verimli çalışması için projeler üretmek,
- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Müdürlük ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak,
- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak,
- Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,
- Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- Yüksekokul idari personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
- Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Tarsus Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun fiziksel yapılanması,

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Tablo 1. Eğitim Alanları												
Kapasite	Derslik		Bilgisayar Lab.		Diğer Lab.		Atölye		Stüdyo		Toplam	
	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)	Adet	Alan (m ²)
0-25 Kişilik												
26-50 Kişilik	2	112,89									2	112,89
51-75 Kişilik	2	161,10									2	161,10
76-100 Kişilik												
101-150 Kişilik												
151-250 Kişilik												
251-Üzeri												
Toplam	4	273,99									4	273,99

1.2- Sosyal Alanlar

Üniversitemiz Kampüsü içerisinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler alanlarına ilişkin ortak kullanım mekanları yer almaktadır.

Tablo 2. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Kantin	1	55
Kafeterya	1	262
Yemekhane	3	706
Misafirhane	-	---
Öğrenci Yurtları	-	---
Lojman	-	---
Kütüphane Çalışma Salonu	1	92

Kütüphane	1	185
Misafirhane	-	---
Seminer Salonu	-	---
Açık Spor Tesisi	3	3696
Kapalı Spor Tesisi	-	---
Toplantı-Konferans Salonu	3	565,53
Sinema Salonu	-	---
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	-	---
Toplam	12	5561,53

1.3- Hizmet Alanları

Birimimizde idari ve akademik hizmet alanları ve diğer birimlerle ortak mekan olarak kullanımları yer almaktadır.

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası (Akademik)	5	132,25	13
Çalışma Odası (İdari)	3	74,90	5
Toplam	8	207,15	18

1.4- Ambar/Depo/Arşiv Alanları

Birim	Adet	Alan (m ²)
Ambar/Depo	1	23
Toplam	1	23

Yüksekokulumuzda fiziki alanlar yetersiz olduğundan depo ve arşiv ortak kullanılmaktadır.

2- Teşkilat Yapısı

Yüksekokul düzeyinde yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Yüksekokul Organları; Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Başkanlığı Kurulundan oluşur.

Yüksekokul Müdürü:

Yüksekokul ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üniversite içinden veya dışından Yükseköğretim Kurulunca 3 yıl süre ile seçilir ve 2547 sayılı kanun ile atanır. Süresi dolan yükseköğretim müdürü yeniden atanabilir.

Yüksekokul müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yükseköğretim akademik personelinin ya da üniversitenin başka birimlerinde görev yapan akademik personel arasından en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Müdür Yardımcıları Müdür tarafından en çok 3 yıl için atanır. Müdürün gerekli gördüğü hallerde Müdür Yardımcıları değiştirilebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcıların görevi de sona erer.

Müdür görev başında olmadığı zaman yardımcılarından birisini yerine vekil bırakır. Göreve vekâlet 6 aydan fazla sürerse, yeni bir müdür atanır.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında yüksekokula bağlı bölümlerin başkanları ile varsa yüksekokuldaki akademisyenlerden, yüksekokulda yok ise üniversitenin diğer birimlerinden seçecekleri öğretim üyelerinden oluşur.

Yüksekokul Kurulu toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

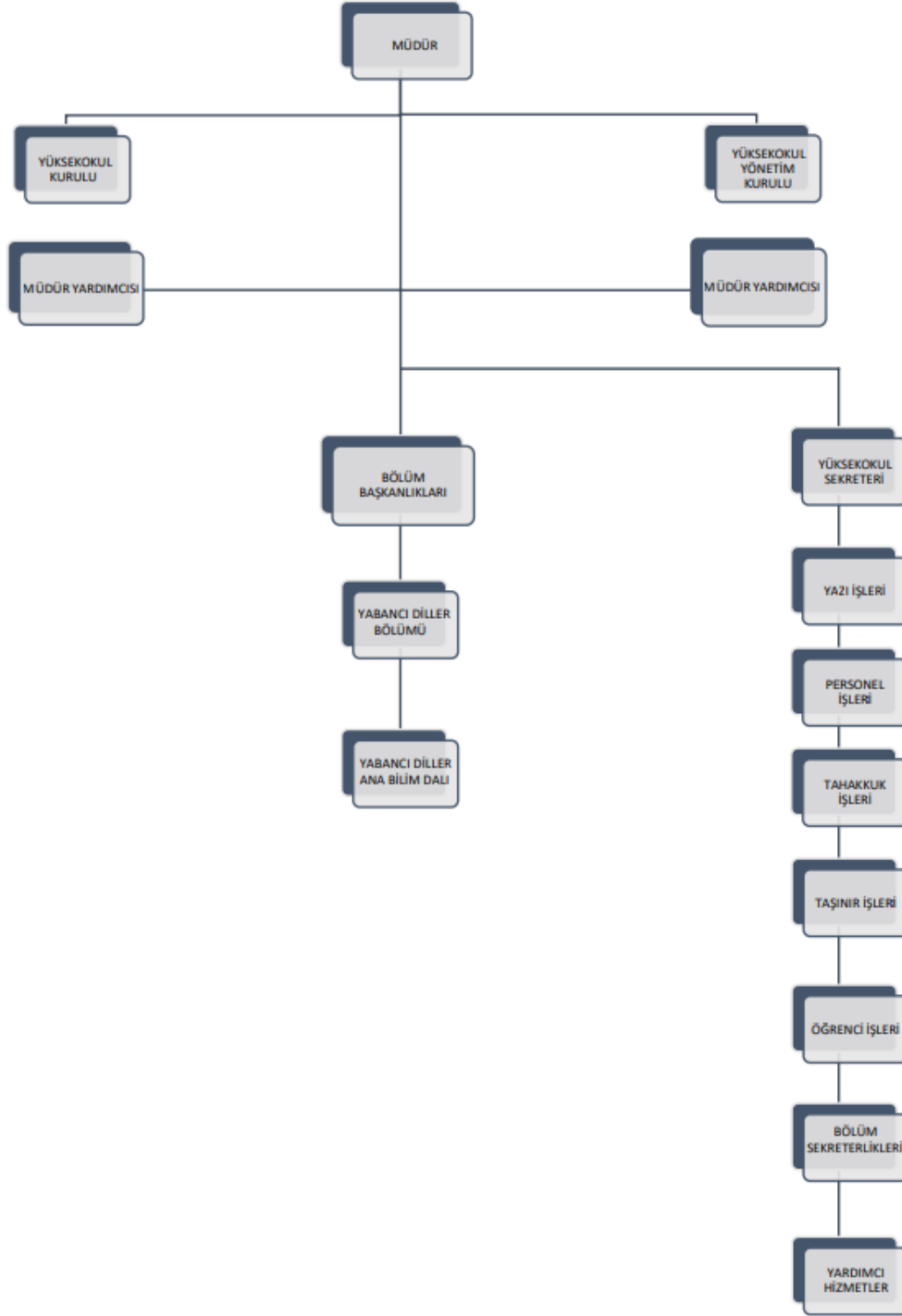
Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu, Müdürün başkanlığında ve 3 yıl için Müdür tarafından atanmış akademik personelden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Birimimizin akademik ve idari organizasyon yapısı gösterilmiştir.



Şekil 1:Yüksekokul Organizasyon Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

Tablo 5. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
MYS (Harcama Yönetim Sistemi)	Maliye Bakanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Bütçe hazırlama ve işlemleri muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi düzenlenmesi
Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)	Maliye Bakanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Maaş, Ek ders ödemeleri
Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Öğrenci ve akademik personel
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Taşınır işlemleri
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	E-bildirge, işe giriş ve çıkışlar
KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)	Maliye Bakanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Personel raporları ve bilgileri
Hizmet Takip Programı (HİTAP)	Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Personel hizmet döküm cetveli
Performans Bilgi Sistemi-Kurumsal İç Değerlendime Bilgi Sistemi (KİDR)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Performans gösterge ve verileri
Faaliyet Bilgi Sistemi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Performans programı hazırlık ve izleme çalışmaları
Personel Bilgi Sistemi	Personel Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Kadro takibi ve personel işlemleri
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Evrak işlemleri
Mevzuat Bilgi Sistemi	Genel Sekreterlik	Yabancı Diller Yüksekokulu	Mevzuat giriş ve takip işlemleri
Akademik Performans Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Akademik bilgi

3.2- Bilgisayarlar

3.2.1- Kullanımda Olan Bilgisayarlar

Tablo 6. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	4			18	22
Tařınabilir Bilgisayarlar				3	3
Cep Bilgisayarı					
Kiosk Bilgisayar					
Sunucular					
İnce İstemci					
Grafik Tablet	6				6

3.3. Kütüphane Kaynakları

Üniversitemiz bünyesinde merkezi kütüphane ve öğrenciler için kütüphane çalışma salonu mevcuttur.

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		5		5
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular		1		1
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Fotođraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				

Müzik Sistemi				
Mikroskoplar				
Nokta Vuruşlu Yazıcılar				
M.Püskürtmeli Yazıcılar	1			1
Lazer Yazıcılar	11			11
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	1			1
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	1			1
Teksir Makineleri				
Sabit Telefon	21			21
Telsiz Telefon				
Telsiz				
Uzun Mesafeli Telsiz Telefon				
Gemi Simülasyon Sistemleri				

4- İnsan Kaynakları

Tablo 8. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı

Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Dağılım Oranı%	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	a	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	1		7										8	%61
Erkek	3		2										5	%39
Toplam	4		9										13	%100

* 3 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 1 personel kurumlararası görevlendirme ile birimizde görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 9. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr.Öğr.Üyesi					
Öğretim Görevlisi	9		9	9	
Araştırma Görevlisi					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 10. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	---	---

¹Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel)

Doçent	---	---
Dr. Öğretim Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Toplam	---	---

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 11. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Dr. Öğretim Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Toplam	---	---

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 12. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Dr. Öğretim Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi	---	---
Araştırma Görevlisi	---	---
Toplam	---	---

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 13. Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	---
Doçent	---
Dr. Öğretim Üyesi	---
Öğretim Görevlisi	---
Araştırma Görevlisi	---
Toplam	---

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	---	4	1	3	1	---
Yüzde	---	44,44	11,11	33,33	11,11	---

4.7- İdari Personel

Tablo 15. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	---	---	---	---
Teknik Hizmetler Sınıfı	---	---	---	---
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	---	---	---	---
Toplam	---	---	---	---

* 3 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 1 personel kurumlararası görevlendirme ile birimizde görev yapmaktadır.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 16. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans ve Dokt.
Kişi Sayısı	---	2	1	---	1
Yüzde	---	25	25	---	25

* 3 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 1 personel kurumlararası görevlendirme ile birimizde görev yapmaktadır.

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17. İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	---	---	1	1	---
Yüzde	50	---	---	25	25	---

* 3 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 1 personel kurumlararası görevlendirme ile birimizde görev yapmaktadır.

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	1	1	2	---
Yüzde	---	---	25	25	50	---

* 3 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 1 personel kurumlararası görevlendirme ile birimizde görev yapmaktadır.

4.11- Sözleşmeli Personel ile Sürekli ve Geçici İşçiler

Tablo 19. Sözleşmeli Personel ile Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)

Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	---	---	---	---
4/C Personel	---	---	---	---
4/D Sürekli İşçi	---	---	---	---
Geçici İşçiler (Vizeli)	---	---	---	---
Geçici İşçiler (Vizesiz)	---	---	---	---
Toplam	---	---	---	---

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 20. Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	---	---	---
Yüzde	---	---	---	---	---	---

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 21. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	---	---	---	---	---	---
Yüzde	---	---	---	---	---	---

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Tablo 22. Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	I. Öğretim		Toplam
	E	K	
Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfı	113	83	196
Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersi I-II	734	1137	1871
Toplam			

5.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 23. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları				
Birim Adı	I. Öğretim			Yüzde %*
	E	K	Toplam	
Mühendislik Fakültesi	78	48	126	%64,29
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	18	31	49	%25
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	17	4	21	%10,71

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Yüksekokulumuz "Özel Bütçeli İdare" olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12 inci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve Yüksek Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11'inci Maddesinde üst yöneticilerin, 31'inci ve 32'nci Maddesinde harcama yetkisi ve yetkilisini, 33'üncü Maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini Kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve Kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan Yönetmelik, Tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür.

6.2 İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir.

Üniversitemizde Kalite Yönetim Sistemi şartlarının yerine getirilmesiyle TSE EN ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini alınmış ve İç Kontrol Standartları Eylem Planında öngörülen eylemlerden,

- Tarsus Üniversitesi Organizasyon Şeması
- Tarsus Üniversitesi Süreçleri
- Tarsus Üniversitesi Prosedürleri
- Tarsus Üniversitesi Talimatları
- Tarsus Üniversitesi Formları
- Tarsus Üniversitesi Dış Kaynaklı Dokümanları
- Tarsus Üniversitesi Kalite El Kitabı
- Tarsus Üniversitesi Görev Tanımları
- Tarsus Üniversitesi Kalite Hedefleri oluşturulmuş ve birimimizce ulaşılmaktadır.
- Yüksekokulumuzda standart dosyalama ve arşivleme sisteminin uygulanması sağlanmış ve birim arşiv sorumlusu belirlenmiştir.
- Yüksekokulumuzun misyonu ve vizyonu uygun yerlere asılmış ve web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
- Periyodik olarak her yıl memnuniyet anketleri yapılmaktadır.
- Yüksekokulumuz içinde uygun, ulaşılabilecek yere öneri, dilek/şikayet formu web sayfamızda paylaşılmıştır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yüksekokulumuz 29.06.2021 tarihinde kurulmuş olup 2021-2022 eğitim öğretim yılında aktif eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır. 2020-2024 dönemi Stratejik Planı doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi sağlanacaktır.

- Dil öğretiminde daha zengin araç ve gereç kullanımının artırılmasını sağlamak.
- 21. Yüzyıl becerilerine sahip akademik kadro ile 21. Yüzyıl becerilerine sahip bireyler yetiştirmek.
- Yönetimde, katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı ile motivasyonu arttırmak, performansı yükseltmek.
- Yüksekokulumuzun tüm paydaşları arasında bir ekip çalışması zemini oluşturarak hesap verebilen, açık, saydam, etkili bir yönetim modelini uygulamaya koymak.
- Bilgiye hızlı ulaşan, işleyen ve dağıtan bir kurum olma yolunda teknolojik altyapısını geliştirmek.
- İletişim teknolojisini kullanarak personel ve öğrencilere daha hızlı hizmet sunmak.
- İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak.
- Takım çalışmasına önem verilen, bireysel ve grup başarılarının teşvik edildiği bir çalışma ortamı sağlamak.
- Hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçmek ve memnuniyetlerin yükseltilmesini sağlamak.
- Sürekli gelişim içinde, eğitim-öğretimde planlamaları düzenli olarak gözden geçirmek.

B. İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve Öğretimin Kalitesini Arttırmak ve Sürekli İyileştirmek.	H1.1 Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek
	H1.2 Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek
	H1.3 Plan dönemi sonuna kadar uluslararası değişim programı kapsamında gelen/giden öğrenci ve öğretim elemanı sayısını %20 artırmak

	<p>H1.4 Ülkenin kalkınma planında yer verilen öncelikli alanlar başta olmak üzere lisansüstü program sayısını artırmak</p> <p>H1.5 Nitelikli öğrenciler tarafından tercih edilen lisans program sayısını artırmak</p>
<p>SA-2 Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak</p>	<p>H2.1 Plan dönemi sonuna kadar öğretim üyesi başına düşen nitelikli yayın sayısını %3 artırmak</p> <p>H2.2 Bilimsel araştırmalarda dış kaynak desteklerinin sayısını ve çeşitliliğini artırmak</p> <p>H2.3 Plan dönemi sonuna kadar lisansüstü tezlerden üretilen nitelikli yayın sayısını %20 artırmak</p> <p>H2.4 Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak</p> <p>H2.5 Üniversite kaynaklı patent başvuru/tescil sayısını artırmak</p>
<p>SA-3 Girişimcilik ve Yenicilik Kültürünü Geliştirerek Üretilen Bilgi Ve Teknolojinin Üretime Dönüşümünü Sağlamak.</p>	<p>H3.1 Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak</p> <p>H3.2 Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak</p>
<p>SA-4 Kurumsal Kapasiteyi ve İşleyişi Geliştirmek</p>	<p>H4.1 Kampüsteki eğitim-öğretim, araştırma ve idari kullanım alanlarını artırmak</p> <p>H4.2 Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak</p> <p>H4.3 Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak</p> <p>H4.4 Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak</p>
<p>SA-5 Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak</p>	<p>H5.1 Öğrenci topluluklarının ve faaliyetlerinin sayısını artırmak</p> <p>H5.2 Kültür, sanat, spor ve topluma yönelik hizmet faaliyetlerini artırmak</p> <p>H5.3 Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik olanakları artırmak</p> <p>H5.4 Mezunlarla iletişim ve işbirliğini artırmak</p>

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Birimimiz 2024 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
01	Personel Giderleri	6.393.000	6.287.707,18	%98,35
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	594.000	573.207,53	%96,50
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	25.000	8.600	%34,40
05	Cari Transferler	---	---	---
06	Sermaye Giderleri	---	---	---
07	Sermaye Transferleri	---	---	---
	Bütçe Giderler Toplam	7.012.000	6.869.514,71	%97,97

1.2 Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	---	---	---
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	---	---	---
03 – SERMAYE GELİRLERİ	---	---	---
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	---	---	---

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yüksekokulumuz, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda gerekli özeni ve titizliği azami gayreti göstermektedir.

3- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2024 yılında dış mali denetime tutulmamıştır.

3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 26. 2024 Yılında Gerçekleştirilen İç Denetim Faaliyetleri				
Denetim Alanları	Denetlenen Birim	İç Denetim Rapor Tarih ve Numarası	Denetim Türü	Denetimi Yapan İç Denetçiler
Üniversite	Yabancı Diller Yüksekokulu	---	---	---

Yüksekokulumuz 2024 yılında iç mali denetime tutulmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Tablo 27. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslararası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	3	5	4	2
Görevlendirilen Personel Sayısı	1	3	3	2
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	---	---	---	---
Katılım Ücreti Gideri	---	---	---	---

Tablo 28. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görevlendirme Sayısı	3
Görevlendirilen Personel Sayısı	3
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	6.320

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Yüksekokulumuzun hedeflerine ilişkin performans göstergeleri ve bu hedeflere ulaşmak için belirlenen stratejiler hedef kartlarında yer almaktadır.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 29. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı					
Faaliyet Türü	...FakültesiEnstitüsü	Yabancı Diller Y.OkuluMeslek Y.Okulu	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre					
Konferans					
Panel					
Seminer					
Webinar			2		2

Açık Oturum					
Söyleşi			2		2
Tiyatro					
Konser					
Sergi					
Turnuva					
Teknik Gezi					
Eğitim Semineri					
Çalıştay					
Toplam			4		4

Tablo 30. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)

Faaliyet Türü	...FakültesiEnstitüsü	Yabancı Diller Y.OkuluMeslek Y.Okulu İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre			1			1
Konferans			5			5
Panel			1			1
Eğitim Semineri			4			4
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi			1			1
Tiyatro			2			2
Konser						
Sergi						
Turnuva			1			1
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplantı						
Toplam			15			15

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 31. 2024 Yılı İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Fakülte/ Enstitü/ Yüksek okul	Makale			Kitap Bölümü			Kitap			Tebliğ (Bildiri)			Dergi (*)			Diğerleri			Genel Toplam
	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	Ulusal	U.Arası	Toplam	
Yabancı Diller YO	1	1	2	---	1	1	---	---	---	---	3	3	---	---	---	---	---	---	6
Toplam	1	1	2	---	1	1	---	---	---	---	3	3	---	---	---	---	---	---	6

(*) Birim tarafından yayınlanan dergi

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 32. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
---	---

2024 yılında Üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşma bulunmamaktadır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

Tablo 33. Performans Gösterge Gerçekleşmeleri İzleme Tablosu							
Yıl:	2024						
Programın Adı:	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik						
Alt Programın Adı:	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme						
Alt Program Hedefi:	Yükseköğretim kurumlarında inovasyon amaçlı bilimsel çalışmaların artırılması						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	2023	2024
			Yılı	Değeri			
1	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	2022*	5,00	1,00	6,00	1,00

Yıl:	2024						
Programın Adı:	Hayat Boyu Öğrenme						
Alt Programın Adı:	Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri						
Alt Program Hedefi:	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	2023	2024
			Yılı	Değeri			
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı	2022*	0	0	0,00	0,00
2	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2022*	0	0	0,00	0,00
3	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	2022*	0	0	0,00	0,00

Yıl:	2024						
Programın Adı:	Yükseköğretim						
Alt Programın Adı:	Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler						
Alt Program Hedefi:	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi						
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Önceki Dönem Grç		Hedeflenen Gösterge Değeri	2023	2024
			Yılı	Değeri			
1	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı	2022*	0	0,11	0,125	0,00
2	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2022*	0	0	0,00	0,00

ii. Performans Denetim Sonuçları

2024 yılında herhangi bir performans denetimi yapılmamıştır.

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 34. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları				
Birim Adı	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU			
Sorumlu Birim	TARSUS ÜNİVERSİTESİ			
Yıl	2024			
Detay	Tablo Adı	Tipi	Gösterge	2024 Gerçekleşme
	<p>Amaç 1: Hedef Kartı 1 (Hedef 1.1: Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek)</p> <p>Amaç 1: Hedef Kartı 2 (Hedef 1.2: Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek)</p> <p>Amaç 2: Hedef Kartı 1 (Hedef 2.1: Plan dönemi sonuna kadar öğretim üyesi başına düşen nitelikli yayın sayısını %3 artırmak)</p> <p>Amaç 2: Hedef Kartı 4 (Hedef 2.4: Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak)</p>	Performans	PG1.1.1 Müfredat geliştirme konusunda paydaşlarla yapılan toplantı sayısı	2
Performans		PG1.1.2 Müfredatı güncellenen program sayısı	0	
Performans		PG1.1.3 Akredite olan program sayısı	0	
Performans		PG1.2.1 Projeksiyon, internet bağlantısı vb. donanımlara sahip derslik sayısı	4	
Performans		PG1.2.2 Öğrenci devamsızlık oranı	0,23	
Performans		PG1.2.3 Öğretim elemanı değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) (%)	0	
Performans		PG1.2.4 Öğretim elemanları için eğitim becerilerini geliştirmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	1	
Performans		PG1.2.5 Eğitim becerilerini geliştirme eğitimi alan öğretim elemanı sayısı	4	
Performans		PG2.1.1 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indekslerindeki dergilerde basılan makale ve derleme sayısı	0	
Performans		PG2.1.2 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indeksleri dışındaki dergilerde basılan makale ve derleme sayısı	0	
Performans		PG2.1.3 Bilimsel yayın puanı (Açıklama : *PG2.1.1. numaralı göstergede verilen her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranı)	0	
Performans		PG2.1.4 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indekslerindeki dergilerden yapılan atıf sayısı	0	
Performans		PG2.1.5 Öğretim üyesi başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI indeksleri dışındaki dergilerden yapılan atıf sayısı	0	
Performans		PG2.4.1 Yurt dışı araştırma faaliyetlerine (konferans, eğitim, proje vb.) katılan öğretim elemanı sayısı	2	
Performans	PG2.4.2 Yurt içi araştırma faaliyetlerine (konferans, eğitim, proje vb.) katılan öğretim elemanı sayısı	5		
Performans	PG2.4.3 Araştırma kültürünün geliştirilmesine yönelik düzenlenen etkinlik (eğitim, seminer vb.) sayısı	0		
Performans	PG2.4.4 Araştırma kültürünün geliştirilmesine yönelik düzenlenen	5		

			etkinliklere katılan (eğitim, seminer vb.) öğretim elemanı sayısı	
Amaç 3: Hedef Kartı 1(Hedef 3.1: Üniversite-özel sektör işbirliğiyle, girişimcilik ve yenilikçilik kapsamında gerçekleştirilen faaliyet sayısını artırmak)	Performans	PG3.1.1 Üniversite-özel sektör işbirliğinde gerçekleştirilen Ar-Ge proje veya protokol sayısı	0	
	Performans	PG3.1.2 İşbirliğini artırmaya yönelik, özel sektör işletmelerine yapılan ziyaret sayısı	0	
	Performans	PG3.1.3 Özel sektör işletmelerine yapılan danışmanlık sayısı	0	
Amaç 3: Hedef Kartı 2(Hedef 3.2: Girişimcilik ve yenilikçilik alanında farkındalık yaratmaya yönelik faaliyetlerin sayısını ve çeşitliliğini artırmak)	Performans	PG3.2.1 Öğrencilere yönelik düzenlenen kariyer günleri (fuar, davetli konuşmacıların katıldığı toplantı vb.) sayısı	0	
	Performans	PG3.2.2 Öğrencilere yönelik düzenlenen girişimcilik temalı teknik gezi sayısı	0	
	Performans	PG3.2.3 Girişimcilik ve yenilikçilik konularında düzenlenen etkinlik (eğitim, seminer vb.) sayısı	0	
Amaç 4: Hedef Kartı 2(Hedef 4.2: Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak)	Performans	PG4.2.1 Akademik personel sayısı	9	
	Performans	PG4.2.2 Öğretim üyesi başına düşen öğretim üyesi atama ve yükseltme ölçütleri puanı	0	
	Performans	PG4.2.4 Düzenlenen kişisel ve mesleki gelişim etkinliklerinin (eğitim, seminer vb.) sayısı	2	
	Performans	PG4.2.5 Düzenlenen kişisel ve mesleki gelişim etkinliklerine katılan personel sayısı	11	
	Performans	PG5.2.1 Düzenlenen sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	0	
	Performans	PG5.2.2 Düzenlenen sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı	3	
	Performans	PG5.2.3 Sosyal bilinci geliştirmeye yönelik düzenlenen etkinlik (eğitim,sertifika programı,seminer vb)sayısı	0	

Stratejik plan kapsamında, ulaşılmak istenen hedefler ve bu hedeflere ulaşma düzeyini ölçebilmek amacıyla oluşturulan göstergeler, durum analizi bulgularından yararlanılarak farklılaşma stratejisi doğrultusunda belirlenmiştir. Durum analizi sonucunda ortaya çıkan tespit ve ihtiyaçlar yol gösterici olmuştur. Süreç içerisinde geliştirilecek Performans Bilgi Sistemi yazılımı ile hedeflerin gerçekleştirme düzeyleri izlenecek ve performans takibi yapılmaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitemizde Performans Bilgi Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Yüksekokulumuzda bilgi sistemi üzerinde gerekli tanımlamalar yapılmıştır. Yüksekokulumuzda üç aylık dönem halinde veri girişleri yapılmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler– Değerlendirme

-Genç ve Dinamik Akademik Kadro: Öğrencilerle etkili, samimi ve hızlı iletişim kurabilen, genç ve dinamik bir akademik kadronun varlığı, eğitim sürecini destekleyerek öğrenme hedeflerine ulaşılmasını kolaylaştırmaktadır.

-Güçlü Yönetim Kadrosu: Başarıyı ve kurumsallaşmayı teşvik eden, stratejik hedeflere yönelik etkili kararlar alabilen güçlü bir yönetim kadrosu, kurumun akademik ve idari işleyişine olumlu katkı sağlamaktadır.

-Koordineli Çalışma Kültürü: Akademik personelin koordineli çalışmaları, eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesini artırmakta ve bu durum öğrenci başarısına doğrudan olumlu yansımaktadır.

-CEFR Standartlarına Uygun Programlama: Eğitim faaliyetlerinin, Avrupa Konseyi Avrupa Dilleri Öğretimi Ortak Çerçeve Programı (CEFR) doğrultusunda yapılandırılması ve yabancı dil hazırlık programlarının standartlara uygun şekilde uygulanması, uluslararası eğitim normlarına bağlılığı göstermektedir.

-21. Yüzyıl Becerilerinin Entegrasyonu: Dil eğitiminde 21. yüzyıl becerilerini geliştirmeye yönelik tekniklerin etkin kullanımı, öğrencilerin eleştirel düşünme, problem çözme ve dijital okuryazarlık gibi yetkinliklerini artırmaktadır.

-Otonom Öğrenci Yetiştirme: Öğrenci odaklı bir yaklaşım ile yenilikçi öğrenme ve öğretme yöntemlerinin tüm birim derslerinde kullanılması, öğrencilerin bağımsız öğrenme becerilerini geliştirmek amacıyla çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi, bireysel öğrenme sorumluluğunu teşvik etmektedir.

-Uzaktan Eğitimle Standartlaşma: Zorunlu yabancı dil derslerinin uzaktan eğitim sistemine entegre edilmesi, eğitimde standart bir yapı oluşturulmasını sağlayarak kalite güvencesine katkı sunmaktadır.

-Sürekli Mesleki Gelişim: Bölüm öğretim elemanlarının eğitim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla aktif bir şekilde çeşitli eğitim programlarına, seminerlere ve ulusal/uluslararası konferanslara katılım göstermesi, akademik bilgi birikimini güncel tutarak eğitim-öğretim süreçlerine doğrudan katkı sağlamaktadır. Bu durum, aynı zamanda öğretim elemanlarının alanlarındaki uzmanlıklarını derinleştirerek öğrencilere daha nitelikli bir öğrenme deneyimi sunmalarını mümkün kılmaktadır.

B- Zayıflıklar – Değerlendirme

-Akademik Personel Sayısının Yetersizliği: Öğrenci başına düşen akademik personel sayısının yetersiz olması, öğrencilere bireysel rehberlik ve destek sağlama kapasitesini sınırlamakta, eğitim kalitesini olumsuz etkileyebilmektedir.

- Derslik Sayısının Yetersizliği: Öğrenci sayısına karşılık yeterli derslik sayısının bulunmaması, sınıf mevcudunun artmasına neden olarak Yabancı Dil eğitim sürecinin verimliliğini etkilemektedir.

-Dil Öğrenimine Uygun Ortam Eksikliği: Posterler ve eğitici materyaller eşliğinde uygulanabilen yabancı dil dersleri için özel tasarlanmış sınıfların bulunmaması, farkında olmadan öğrenme tekniğinin desteklenebileceği özel bir alanın olmaması, yaratıcı ve yenilikçi dil öğrenme yöntemlerinin uygulanmasını sınırlandırmaktadır. Ayrıca öğrencilerin görsel İngilizce yayınları izleyerek dil becerilerini geliştirebilecekleri bir multimedya odasının bulunmaması, modern dil öğrenme araçlarından yeterince yararlanılamamasına neden olmaktadır.

-Dil Çeşitliliğinin Yetersizliği: Yüksekokul'da İngilizce dışında Almanca, Çince, Rusça gibi uluslararası geçerliliği yüksek ve öğrencilerin mesleki-sosyal yaşamlarına katkı sağlayabilecek dillerin öğretimine henüz başlanmamış olması, öğrencilerin küresel işgücüne uyum sağlama potansiyelini sınırlamaktadır.

-Ana Dili İngilizce Olan Öğretim Elemanlarının Eksikliği: Zorunlu hazırlık sınıflarında verilen eğitimin kalitesini artırmak adına, ana dili İngilizce olan öğretim elemanlarının bulunmaması, dil eğitiminin uluslararası standartlara uygunluğunu kısıtlamaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yabancı Diller Yüksekokulunun akademik ve fiziki altyapısını geliştirmek amacıyla, hazırlık sınıflarına özel bir bina veya kat/koridorun tahsis edilerek dil öğrenimine uygun şekilde tasarlanması öncelikli bir adım olmalıdır. Ayrıca, öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme yöntemlerine dair eğitim alarak bu alandaki yetkinliklerini artırması ve öğrenci başına düşen akademik personel sayısının artırılması, eğitim kalitesini yükseltecektir. Bununla birlikte, multimedya odalarının ve dil laboratuvarlarının oluşturulması, sınıf mevcutlarının azaltılması, 21. yüzyıl becerilerini destekleyen öğretim tekniklerinin yaygınlaştırılması ve uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesi, dil eğitiminin modern standartlara uygun hale getirilmesine katkı sağlayacaktır. Bu öneriler, öğrencilerin öğrenme deneyimlerini zenginleştirirken, akademik personelin profesyonel gelişimini de destekleyecektir.

Bu süreçlerin hayata geçirilmesi amacıyla, belirlenen ihtiyaç ve öneriler üst yönetime iletilmiş ve gerekli kaynakların sağlanmasına yönelik talepler paylaşılmıştır.

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	01	01	İletişim/Haberleşme Tesisleri		
253	01	03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		

254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	1
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	54
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	16
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	22
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	12
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	15
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	129
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	4
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	3
255	07	02	Basılı Yayınlar		

255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	118
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırılar		

Ek 2 : HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim
(Tarsus Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu - 16/01/2025)

Doç. Dr. Saffet AKDAĞ
Müdür