



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ

2025 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.....	5
1-Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	9
4- İnsan Kaynakları.....	11
5- Sunulan Hizmetler.....	14
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	14
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.....	19
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	19
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	21
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	22
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A- Üstünlükler.....	26
B- Zayıflıklar.....	26
C- Değerlendirme.....	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	27
EKLER.....	29
Ek 1: Demirbaş Listesi	29
Ek 2: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....	32

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	13
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. 2025 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu	18
Tablo 25. 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Durumu	18
Tablo 26. 2025 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	20
Tablo 30. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)	20
Tablo 31. 2022 Yılı İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	20
Tablo 32. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	21
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 başlanmıştır. Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizde zorunlu Yabancı Dil I-II (İngilizce) ile Zorunlu Hazırlık Sınıfı (İngilizce) eğitimini vermektedir.

“2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu”nu kamuoyunun ve yararlanıcıların bilgisine saygılarımla sunar, çalışmalarda 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												
51-75 Kişilik	5	337,64										337,64
76-100 Kişilik												
101-150 Kişilik												
151-250 Kişilik												
251-Üzeri												
Toplam	5	337,64									5	337,64

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	54
Kafeterya	1	215
Yemekhane	3	796

Misafirhane	-	---
Öğrenci Yurtları	-	---
Lojman	-	---
Kütüphane Çalışma Salonu	1	92
Kütüphane	1	185
Misafirhane	-	---
Seminer Salonu	-	---
Açık Spor Tesisi	5	4808
Kapalı Spor Tesisi	-	---
Toplantı-Konferans Salonu	3	565,53
Sinema Salonu	-	---
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri	-	---
Toplam	15	6.715,53

1.3- Hizmet Alanları

Tablo 3. Personel Hizmet Alanları			
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

Tablo 4. Ambar/Depo 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; Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim 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 yüksekokul müdürü yeniden atanabilir.

Yüksekokul müdürü kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yüksekokul 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.

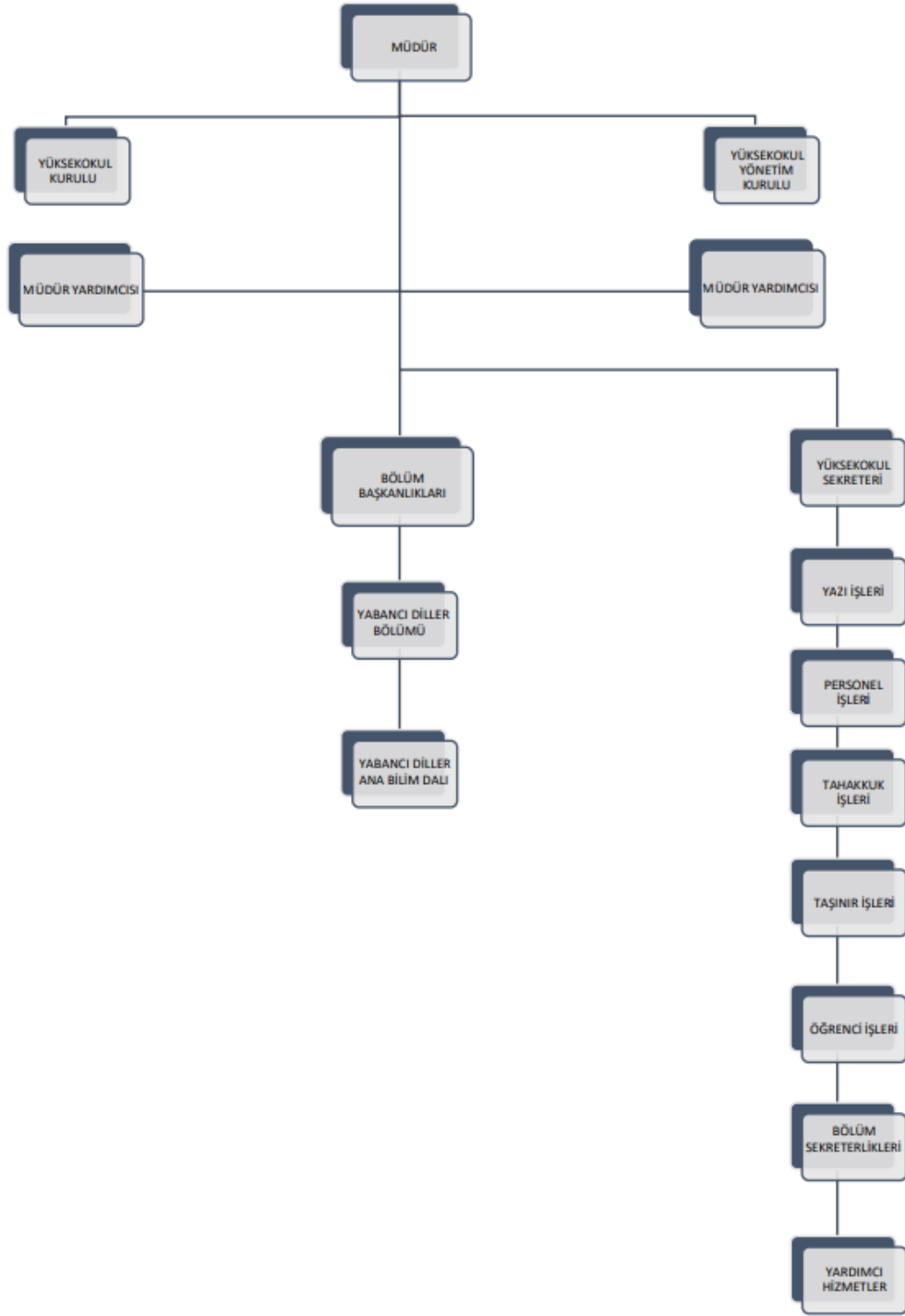
Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

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:Yükseköğretim Kurumu 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
Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yabancı Diller Yüksekokulu	Stratejik plan, performans, iç değerlendirme gösterge ve verileri
Performans Yönetim 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)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	5		18	23
Taşınabilir Bilgisayarlar			3	3
Cep Bilgisayarı				
Kiosk Bilgisayar				
Sunucular				
İnce İstemci				
Grafik Tablet	6			6

3.3. Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla üniversite kütüphanesinin basılı ve elektronik bilgi kaynaklarından yararlanılmaktadır. Kütüphane kaynaklarının güncelliği ve erişilebilirliği düzenli olarak takip edilmektedir

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		9		9
Akıllı Tahta		2		2
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Barkod Okuyucu ve Optik Okuyucular		1		1
Evrak İmha Makinesi	1			1
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar				
Müzik Sistemi				
Nokta Vuruşlu Yazıcılar				
M.Püskürtmeli Yazıcılar	1			1
Lazer Yazıcılar	12			12
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				
Etiket (Barkod) Yazıcı ve Okuyucuları	1			1
Tekstir Makineleri				
Sabit Telefon	23			23
Telsiz Telefon				

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	
Personel Sayısı	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

* 2 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 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	---	---
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	---	---

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel)

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

4.4- Başka Ünv. 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	2	---	2	---
Teknik Hizmetler Sınıfı	---	---	---	---
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	---	---	---	---
Toplam	2	---	2	---

* 2 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup 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

* 2 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup birimimizde 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	---

* 2 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup birimimizde 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	---	---	---	2	2	---
Yüzde	---	---	---	50	50	---

* 2 idari personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup birimimizde 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			
Birimin Adı	I. Öğretim		Toplam
	E	K	
Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfı	191	143	334
Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersi I-II	484	597	1081
Advanced (İleri İngilizce) I-II	142	89	501
Toplam	817	829	1916

5.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 23. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları				
Birimin Adı	I. Öğretim			Yüzde %*
	E	K	Toplam	
Mühendislik Fakültesi	130	74	204	61,08
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	31	49	80	23,95
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	30	20	50	14,97

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Yüksekokulumuz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun, 5436 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 birimizce 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. 2020-2025 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 – öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	H1.1 Eğitim-öğretim programlarının niteliğini artırmak
	H1.2 Eğitim-öğretim faaliyetlerini araştırma-geliştirme faaliyetleriyle bütünleştirmek
	H1.3 Eğitim ve öğretimde uluslararasılaşmayı artırmak
	H1.4 Eğitim-öğretimin fiziki ve donanım altyapısını geliştirmek
	H1.5 Öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak
	Hedef 1.6 Öğretim elemanlarının eğitime yönelik bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak

SA-2 Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	H2.1 Öğretim elemanı başına düşen nitelikli yayın sayısını arttırmak
	H2.2 Öğretim elemanlarının araştırmaya yönelik bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak
	H2.3 Üniversitenin araştırma altyapısını güçlendirmek
	H2.4 Bilimsel araştırmalarda uluslararasılaşma düzeyini arttırma
	H2.5 Üretilen bilgi ve teknolojinin ekonomik ve toplumsal katkısını arttırmak
SA-3 Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	H3.1 Üniversite idari personelinin niteliğini geliştirmek
	H3.2 Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri artırmak
	H3.2 Kurumsallaşmayı geliştirmek
SA-4 Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek	H4.1 Sosyal sorumluluk, kültür ve çevre bilincine yönelik faaliyetleri artırmak
	H4.2 Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına katkıda bulunan araştırmaları artırmak
	H4.3 Üniversitenin ekolojik ayak izini azaltmak
	H4.4 Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına katkıda bulunan eğitim-öğretim ve öğrenme faaliyetlerini artırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Birimimiz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 24. 2025 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
01	Personel Giderleri	9.313.000,00	9.252.435,32	%99,35
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	805.000,00	797.235,32	%99,04
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.000	2.000	%100
05	Cari Transferler	---	---	---
06	Sermaye Giderleri	---	---	---
07	Sermaye Transferleri	---	---	---
	Bütçe Giderler Toplam	10.120.000,00	10.051.670,64	99,46

1.2 Bütçe Gelirleri

Tablo 25. 2025 Yılı Bütçe Gelirleri Durumu			
	2025 BÜTÇE TAHMİNİ	2025 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

Yüksekokulumuzun 2025 mali yılına ilişkin temel mali tabloları; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır. Söz konusu mali tablolar, Yüksekokulumuzun bütçe uygulama sonuçlarını, gelir ve gider gerçekleştirmelerini, ödenek kullanımlarını ve mali durumunu doğru, güvenilir ve karşılaştırılabilir şekilde yansıtacak biçimde düzenlenmiştir. Mali tablolar incelendiğinde, bütçe ödeneklerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanım ilkeleri doğrultusunda kullanıldığı; harcamaların bütçe tertiplerine ve belirlenen amaçlara uygun olarak gerçekleştirildiği görülmektedir. Gelir ve gider gerçekleştirmeleri arasında mali disiplinin korunduğu, kaynak kullanımında tasarruf tedbirleri ve ihtiyaç önceliğinin gözetildiği tespit edilmiştir.

Ayrıca, mali işlemler kayıt altına alınırken şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınmış; mali tabloların hazırlanmasında muhasebe kayıtlarının doğruluğu ve zamanında tutulmasına azami özen gösterilmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

3.1- Dış Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz 2025 yılında Sayıştay tarafından gerçekleştirilen dış mali denetime tabi tutulmuş, denetim sonucunda herhangi bir olumsuzluk tespit edilmemiştir

3.2- İç Denetim Sonuçları

Tablo 26. 2025 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	---	---	---

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	2	9	10	1
Görevlendirilen Personel Sayısı	6	9	10	1
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	---	---	---	
Katılım Ücreti Gideri	---	---	---	

Tablo 28. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görevlendirme Sayısı	2
Görevlendirilen Personel Sayısı	4
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	4.408,33

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Yüksekokulumuzun hedeflerine yönelik performans göstergeleri ve söz konusu hedeflere ulaşmak için belirlenen stratejiler, hedef kartları aracılığıyla izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 29. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	
FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	1
Panel	
Seminer	
Webinar	4
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	1
Konser	1
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	1
Çalıştay	
Toplam	10

Tablo 30. Ulusal ve Uluslararası Katılınan Etkinlik Sayısı (Üniversitemizin Düzenledikleri Hariç)	
FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	--
Konferans	11
Panel	--
Eğitim Semineri	5
Açık Oturum	--
Söyleşi	--
Tiyatro	5
Konser	2
Sergi	3
Turnuva	1
Teknik Gezi	--
Kurultay	--
Çalıştay	--
Toplantı	--
Toplam	27

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 31. 2025 Yılı İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar																			
Fakülte/ Enstitü/ Yüksekok ul	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	--	3	3	---	2	2	---	1	1	---	6	6	---	---	---	---	---	---	12

(*) Birim tarafından yayınlanan dergi

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 32. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar	
ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
---	---

2025 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:	2025					
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	2025
			Yılı	Değeri		
1	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	Sayı	2024	1,00	1,00	2,00

Yıl:	2025					
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	2025
			Yılı	Değeri		
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı	2024	0,00	1,00	1,00
2	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	2024	0,00	0,00	0,00
3	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	2024	0,00	0,00	0,00

Yıl:	2025					
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	2025
			Yılı	Değeri		
1	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Sayı	2024	0,125	0,11	0,22

2	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	2024	0,00	0,00	0,00
3	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Sayı	2024	0,00	0,00	0,00

ii. Performans Denetim Sonuçları

2025 yılında Yüksekokulumuzda performans denetimine ilişkin herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 34. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları		
Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Yılı	2025	
Amaç (A1)	Eğitim – öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	
Hedef (H1.1)	Eğitim-öğretim programlarının niteliğini artırmak	
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG1.1.1. Akredite edilmiş program sayısı (*)	0	0

Amaç (A1)	Eğitim – öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	
Hedef (H1.2)	Eğitim-öğretim faaliyetlerini araştırma-geliştirme faaliyetleriyle bütünleştirmek	
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG1.2.1. Araştırma projelerine ilgili yılda dâhil edilen öğrenci sayısı (**)	0	0

Amaç (A1)	Eğitim – öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	
Hedef (H1.5)	Öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak	
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG1.5.3. Program başına düzenlenen teknik gezi sayısı (**)	0	0

PG1.5.4. Girişimcilik konusunda düzenlenen etkinlik sayısı (**)	0	0
--	---	---

Amaç (A1) Eğitim – öğretimin kalitesini artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak		
Hedef (H1.6) Öğretim elemanlarının eğitime yönelik bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG.1.6.1. Öğretim elemanlarının öğretim becerilerinin artmasına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı (**)	1	1
PG.1.6.2. Öğretim becerilerinin artmasına yönelik etkinliklere katılan öğretim elemanı oranı (%) (**)	%70	%88
PG 1.6.3. Yenilikçi öğrenme ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin/teknolojilerinin kullanıldığı ders oranı (*)	%100	%100

Amaç (A2) Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak		
Hedef (H2.1) Öğretim elemanı başına düşen nitelikli yayın sayısını arttırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG2.1.1. Öğretim üyesi başına düşen Web of Science endekslerinde yayınlanan yayın sayısı (**)	0	0
PG2.1.2. Öğretim üyesi başına düşen Scopus endeksinde yayınlanan yayın sayısı (**)	0	0
PG2.1.3. Öğretim üyesi başına düşen TR-Dizin indeksindeki dergilerde basılan yayın sayısı (**)	0	0

Amaç (A2) Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak		
Hedef (H2.2) Öğretim elemanlarının araştırmaya yönelik bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG2.2.1. Proje yazma, araştırma yönetimi, makale yazma, işbirliği, ortak olma/ortak bulma, fikri mülkiyet hakları, lisanslama, ticarileşme, açık erişim/bilim, araştırma etiği, girişimcilik ve yenilikçilik vb. ile ilgili düzenlenen/gerçekleştirilen etkinlik sayısı (**)	1	1
PG2.2.2. Proje yazma, araştırma yönetimi, makale yazma, işbirliği, ortak olma/ortak bulma fikri mülkiyet hakları, lisanslama, ticarileşme, açık erişim/bilim, araştırma etiği, girişimcilik ve yenilikçilik vb. ile ilgili düzenlenen/gerçekleştirilen etkinliklere öğretim elemanı başına katılım sayısı (**)	0	1
PG2.2.3. Program başına düzenlenen bölüm seminerlerinin sayısı (**)	0	0

Amaç (A2) Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini arttırmak		
Hedef (H2.4) Bilimsel araştırmalarda uluslararasılaşma düzeyini arttırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG2.4.1. Endeksli dergi ve kitaplarda uluslararası iş birliği ile yayımlanmış yayın oranı (*)	0	0
PG2.4.2. Doktora sırası ve sonrası yurtdışı araştırmaya katılan öğretim elemanı sayısı (**)	0	0

Amaç (A4) Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek		
Hedef (H4.1) Sosyal sorumluluk, kültür ve çevre bilincine yönelik faaliyetleri artırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG4.1.2. Sosyal sorumluluk faaliyeti sayısı (**)	1	5
PG4.1.3. Dezavantajlı gruplara yönelik faaliyet sayısı (**)	1	1

Amaç (A4) Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek		
Hedef (H4.2) Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına katkıda bulunan araştırmaları artırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG4.2.2. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen yayın oranı (*)	0	0

Amaç (A4) Sürdürülebilir kalkınma amaçlarına yönelik faaliyetleri geliştirmek		
Hedef (H4.4) Sürdürülebilirlik kalkınma amaçlarına katkıda bulunan eğitim-öğretim ve öğrenme faaliyetlerini artırmak		
Performans Göstergeleri	2025 Hedef	2025 Gerçekleşen
PG4.4.1. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen ders sayısı (*)	1	1
PG4.4.2. BM Sürdürülebilirlik hedefleriyle ilişkilendirilen öğrencilere, personele ve topluma yönelik etkinlik (seminer, webinar, çalıştay) sayısı (**)	1	1

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 gerçekleşme düzeyleri izlenecek ve performans takibi yapılmaktadır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yüksekokulumuzda performans bilgileri; stratejik plan, performans programı ve hedef kartları esas alınarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Performans göstergelerine ilişkin veriler, ilgili birimler tarafından düzenli olarak toplanmakta, doğruluğu ve güvenilirliği kontrol edilerek raporlanmaktadır.

Performans bilgi sistemi, hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesine, kaynak kullanımının etkinliğinin değerlendirilmesine ve karar alma süreçlerine katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda, performans göstergeleri ile gerçekleştirmeler karşılaştırılarak gerekli görülen durumlarda iyileştirici tedbirler belirlenmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler- Değerlendirme

-Genç ve Dinamik Akademik Kadro: Yüksekokulumuz, genç, dinamik ve öğrenciyle etkili iletişim kurabilen bir akademik kadroya sahiptir. Öğretim elemanlarının yüksek motivasyonu ve güçlü kurumsal aidiyet duygusu, eğitim-öğretim süreçlerinin niteliğini artırmakta; öğrencilerle sürdürülen sürekli ve sağlıklı iletişim, öğrenme çıktılarının iyileştirilmesine önemli katkı sağlamaktadır. Akademik danışmanların ve öğretim elemanlarının öğrenciler tarafından kolayca ulaşılabilir olması, öğrenci memnuniyetini destekleyen temel unsurlar arasında yer almaktadır.

-Yönetim Yapısı ve Kurumsal Koordinasyon: Yüksekokulumuzda vizyoner ve güçlü bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Stratejik hedeflere odaklanan karar alma süreçleri, akademik ve idari birimler arasında etkin bir koordinasyonun sağlanmasına olanak tanımaktadır. Bu koordineli çalışma kültürü, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi süreçlerinde kalite güvencesini güçlendiren önemli bir kurumsal üstünlük olarak öne çıkmaktadır.

-Eğitim Programlarının Ulusal ve Uluslararası Standartlara Uyumu: Eğitim programlarının Avrupa Dilleri Öğretimi Ortak Çerçeve Programı (CEFR) ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu biçimde yapılandırılması, yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası eğitim standartlarına bağlılığını göstermektedir. Özellikle yabancı dil hazırlık programlarının CEFR düzeylerine göre planlanması ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin bu doğrultuda yürütülmesi, programların akademik tutarlılığını ve karşılaştırılabilirliğini artırmaktadır.

-Öğrenci Merkezli Öğrenme Yaklaşımları ve 21. Yüzyıl Becerileri: Eğitim-öğretim süreçlerinde öğrenci merkezli, yenilikçi ve etkileşim temelli öğretim yöntemleri etkin biçimde kullanılmaktadır. Bu kapsamda 21. yüzyıl becerilerinin (eleştirel düşünme, problem çözme, dijital okuryazarlık, iletişim ve iş birliği) öğretim programlarına entegre edilmesi, öğrencilerin akademik ve mesleki yetkinliklerinin gelişimini desteklemektedir. Ayrıca ders içi ve ders dışı uygulamalar aracılığıyla öğrencilerin özerk öğrenme becerileri güçlendirilmektedir.

-Sürekli Mesleki Gelişim ve Akademik Yetkinlik: Akademik personelin sürekli mesleki gelişimi yüksekokulumuzun önemli güçlü yönlerinden biridir. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen seminer, çalıştay, eğitim programı ve bilimsel toplantılara aktif katılımı, akademik bilgi birikiminin güncel tutulmasını sağlamakta ve bu birikimin doğrudan eğitim-öğretim süreçlerine yansımaya olanak vermektedir. Ayrıca öğretim elemanlarının uluslararası projelerde yer almaları, kurumun görünürlüğünü ve akademik etkileşim ağlarını güçlendirmektedir.

Paydaş Katılımı ve Kalite Güvencesi Kültürü: Yüksekokulumuzda sistematik paydaş katılımına dayalı güçlü bir geri bildirim mekanizması işletilmektedir. İç ve dış paydaşlardan düzenli olarak görüş alınması, bu görüşlerin karar alma süreçlerine yansıtılması ve eğitim programlarının paydaş geri bildirimleri doğrultusunda güncellenmesi, kurumun dinamik ve gelişime açık yapısını sürdürmesine katkı sağlamaktadır. Bu yaklaşım, kalite güvencesi kültürünün kurumsallaşmasına hizmet etmektedir.

B- Zayıflıklar – Değerlendirme

-Akademik Kadro Yetersizliği ve İş Yükü Yoğunluğu: Öğrenci başına düşen akademik personel sayısının yüksek olması ve mevcut öğretim elemanı sayısının nicel olarak yetersizliği, akademik personelin iş yükünü artırmakta ve öğrencilere bireysel rehberlik sağlama kapasitesini sınırlamaktadır. Bu durum, eğitim-öğretim süreçlerinin sürdürülebilirliği ve niteliği açısından

yapısal bir risk alanı oluşturmaktadır. Akademik kadronun güçlendirilmesi, hem eğitim kalitesinin artırılması hem de öğrenci destek mekanizmalarının etkinliğinin yükseltilmesi açısından öncelikli bir gereklilik olarak değerlendirilmektedir.

- Fiziksel Altyapı ve Derslik Kapasitesi Yetersizliği: Öğrenci sayısına karşılık derslik sayısının yetersiz olması, sınıf mevcutlarının artmasına neden olmakta ve özellikle yabancı dil eğitiminde etkileşim, uygulama ve bireysel katılım esasına dayalı öğrenme süreçlerini olumsuz etkilemektedir. Mevcut fiziki kapasitenin, çağdaş dil öğretim yöntemlerinin gerektirdiği esnek ve etkileşimli sınıf ortamlarını yeterince destekleyemediği görülmektedir. Buna ek olarak, yabancı dil öğrenimini destekleyen görsel-işitsel materyallerle donatılmış, yaratıcı ve yenilikçi öğretim uygulamalarına olanak sağlayan özel tasarlanmış sınıfların bulunmaması; farkında olmadan öğrenme (incidental learning) yaklaşımlarının sistematik biçimde uygulanmasını sınırlandırmaktadır. Öğrencilerin dinleme, izleme ve etkileşim yoluyla dil becerilerini geliştirmelerine katkı sağlayacak multimedya öğrenme ortamlarının eksikliği, modern dil öğretim araçlarından yeterince yararlanılamamasına yol açmaktadır. Bu durum, fiziksel altyapının hem nicel hem de nitel açıdan geliştirilmesini, eğitim kalitesinin artırılması ve yenilikçi öğretim yöntemlerinin sürdürülebilirliği açısından öncelikli bir gelişim alanı hâline getirmektedir.

-Yabancı Dil Çeşitliliğinin Sınırlı Olması: Yüksekokul bünyesinde İngilizce dışındaki yabancı dillerin (Almanca, Çince, Rusça vb.) öğretimine henüz başlanmamış olması, öğrencilerin çok dilli yetkinlik kazanma ve küresel işgücü piyasasına uyum sağlama potansiyelini sınırlandırmaktadır. Bu durum, yüksekokulun uluslararasılaşma hedefleri açısından gelişime açık bir alan olarak değerlendirilmektedir.

-Ana Dili İngilizce Olan Öğretim Elemanlarının Eksikliği: Zorunlu yabancı dil hazırlık programlarında, ana dili İngilizce olan öğretim elemanlarının bulunmaması, öğrencilerin otantik dil girdisiyle karşılaşma olanaklarını sınırlamakta ve dil eğitiminin uluslararası standartlara tam uyumunu zorlaştırmaktadır. Bu eksiklik, özellikle konuşma ve dinleme becerilerinin geliştirilmesi açısından önemli bir gelişim alanı olarak öne çıkmaktadır.

Özgün Dijital Altyapı ve Öğrenci İzleme Sistemlerinin Yetersizliği: Yabancı Diller Yüksekokulu'nun hazırlık programına özgü ihtiyaçları karşılayacak şekilde yapılandırılmış bir Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) altyapısının bulunmaması, öğrenci performansının izlenmesi, ölçme-değerlendirme süreçlerinin yönetimi ve akademik veri takibi açısından süreçleri zorlaştırmaktadır. Dijital altyapının güçlendirilmesi, veri temelli karar alma mekanizmalarının geliştirilmesi açısından önem arz etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda tespit edilen zayıflık alanları içerisinde öğretim elemanı yetersizliği ve buna bağlı iş yükü yoğunluğu, eğitim-öğretim süreçlerinin niteliği ve sürdürülebilirliği açısından temel ve öncelikli sorun alanı olarak öne çıkmaktadır. Akademik personel başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması, bireysel rehberlik, ölçme-değerlendirme ve öğrenci takibi süreçlerini doğrudan sınırlamakta; akademik kadronun mevcut potansiyelinin etkin kullanılmasını zorlaştırmaktadır. Bu nedenle, genç, dinamik ve yüksek kurumsal aidiyet düzeyine sahip mevcut akademik kadro yapısı bir kaldıraç olarak değerlendirilerek, orta ve uzun vadeli öğretim elemanı istihdam planlamasının yapılması, ders yüklerinin dengeli dağıtılması ve akademik destek mekanizmalarının yeniden yapılandırılması acil bir kurumsal tedbir olarak görülmektedir.

Öğretim elemanı yetersizliğinin giderilmesine paralel olarak, fiziksel altyapı ve öğrenme ortamlarının geliştirilmesi, eğitim programlarının çeşitlendirilmesi ve uluslararasılaşma hedeflerinin desteklenmesi yönünde bütüncül bir iyileştirme yaklaşımı benimsenmelidir. Bu kapsamda, çağdaş yabancı dil öğretim yaklaşımlarını destekleyen multimedya sınıflarının oluşturulması, İngilizce dışındaki yabancı dillerin kademeli olarak programa dâhil edilmesi ve ana dili İngilizce olan öğretim elemanlarının tam zamanlı, yarı zamanlı veya misafir statüsünde istihdam edilmesi önerilmektedir. Ayrıca, hazırlık programına özgü dijital altyapının geliştirilmesi, öğrenci izleme ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin veri temelli yürütülmesini sağlayarak, öğretim elemanlarının iş yükünü azaltacak ve kalite güvencesi süreçlerini güçlendirecektir. Bu tedbirlerin eşgüdümlü biçimde uygulanması, yüksekokulumuzun kurumsal kapasitesini artırarak eğitim kalitesinin sürdürülebilirliğini güvence altına alacaktır.

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 Basıncılı 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 Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	3
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	6
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	56
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	16
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	26
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	18
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	27
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	228
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	8
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	164
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		

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 yöneticiye 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, malî 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.
(Tarsus/Mersin - 22/01/2026)



Doç.Dr. Saffet AKDAĞ
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. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

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