



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
2021 Yılı
Yabancı Diller Yüksekokulu
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2022
ADANA

Çukurova Üniversitesi
Yabancı Diller Yüksekokulu
Balcalı / ADANA
<http://yadyo.cu.edu.tr>

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- MİSYON VE VİZYON	5
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
SORUMLULUK BAKIMINDAN; EĞİTİM-ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTTIRABİLMEK İÇİN YÜKSEKOKULUMUZUN ALTYAPI VE TEKNOLOJİK SORUNLARINI ÇÖZMEK, TOPLUMDAKİ BİREYLERİN GELİŞMESİNE KATKIDA BULUNMAK, DEĞİŞİMİ VE GELİŞİMİ TAKİP EDEREK SORUMLU BİREYLER YETİŞTİRMEK, YÜKSEKOKULUMUZA TAHSİS EDİLEN EKONOMİK KAYNAKLARI İSE YASAL ÇERÇEVEDE KULLANMAK VE AKADEMİK VE İDARİ FAALİYETLERİ ZAMANINDA İCRA VE İFA ETMEKTİR.....	6
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1- Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	8
a- Akademik Yapı	8
b- İdari Yapı.....	11
Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri	11
3- İnsan Kaynakları.....	13
a- Akademik Personel	13
b- İdari Personel.....	15
4- Sunulan Hizmetler	17
a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri	17
b- İdari Hizmetler	18
c- Kütüphane Hizmetleri	20
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
D- DİĞER HUSUSLAR	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	21
A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	21
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	22
C- DİĞER HUSUSLAR	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A- MALİ BİLGİLER	22
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A- ÜSTÜNLÜKLER	26
B- ZAYIFLIKLAR	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26
EKLER	27
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	27

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak Bakanlar Kurulu kararının 14.3.2009 tarih ve 27169 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmasıyla Yabancı Diller Yüksekokulu adıyla 25.02.2009 tarihinde kurulmuştur,

Çukurova Üniversitesi'nin birçok bölüm ve programında eğitim-öğretim dili İngilizcedir. Öğrencilerin dersleri takip edebilmesi için İngilizcilerinin belirli bir seviyede olması gerekmektedir. Her akademik yılın başında, tüm öğrencilere muafiyet/seviye belirleme/yeterlik sınavı uygulanmaktadır. Bu sınav sonucunda, ön lisans/lisans programlarında derslere katılmak için İngilizce dil düzeyi yeterli olmayan öğrenciler, fakültelerindeki ilk dönemlerine başlamadan önce YADYO Yabancı Dil Hazırlık Programı'na devam ederek yabancı dillerini geliştirirler.

YADYO Yabancı Dil Hazırlık Programı, iyi eğitimli, deneyimli, öğrencileriyle yakından ilgilenen eğitimci kadrosu ile üniversitenin beklentilerini karşılayacak çağdaş yöntem ve yaklaşımları harmanlayarak, öğrencilere hem akademik hem de iş yaşamlarında ihtiyaç duydukları dil altyapısını kazandırmayı amaçlamaktadır. Aynı zamanda bu programlar öğrencilerin kendine güvenli ve eğitimleri süresince öğrenme sorumluluklarını alan özgür bireyler olarak yetişmelerini esas alacak şekilde düzenlenmektedir.

YADYO Yabancı Dil Hazırlık Programı, derslerine devam eden, düzenli çalışan, ödevlerini yapan ve sınıf dışı kaynakları kullanan tüm öğrencilerin başarılı olabileceği bir yapı içinde düzenlenmiştir. İngilizce Hazırlık sistemi, tüm seviyedeki öğrencileri, programın gereklerini başarıyla yerine getirmeleri koşuluyla, bir akademik yıl içerisinde hedeflenen düzeye ulaştıracak şekilde geliştirilmiştir.

YADYO Yabancı Dil Hazırlık Programında, Avrupa Konseyinin "Ortak Avrupa Dil Referans Çerçevesi" ölçütlerinde tüm seviyelerde haftalık en az 20 saat yoğun yabancı dil eğitimi uygulanmaktadır. Ayrıca Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Yüksekokulların Zorunlu Ortak Yabancı Dil dersleride Yüksekokulumuz tarafından yürütülmektedir.

Akademik personel kadromuz; 1 Doçent kadrosunda görevli öğretim üyemiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13.Maddesi b-4 fıkrası uyarınca Ç.Ü. Eğitim Fakültesinde görev yapmakta olup, 2 Doktor Öğretim Üyesi ve 62 Öğretim Görevlisinden oluşmaktadır. İdari personel kadromuz ise 11 kamu personelinden oluşmaktadır. Yüksekokulumuzda 2 laboratuvar, 1 kütüphane ve 31 derslik bulunmaktadır.

Prof. Dr. Yonca OZKAN
Ç.Ü. Yabancı Diller Yüksekokulu
Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Çukurova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak öğrencilerimizde öncelikle yabancı dilin eğitim-öğretim sürecindeki önemine ilişkin farkındalık yaratmaktır. Bu nedenle görevimiz, üniversitemizin saptadığı yabancı dil politikası doğrultusunda, nitelikli yabancı dil eğitim-öğretimi yürüterek öğrencilerin, mesleki yaşamlarında, akademik çalışmalarını sürdürmede, ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde, kendilerini ifade edebilmelerine, yabancı dil bilgisi ve becerilerini geliştirmelerine ve bağımsız dil öğrenmelerine olanak sağlayacak stratejileri kazandırmaktır.

VİZYON

Avrupa Konseyinin “Ortak Avrupa Dil Referans Çerçevesi” çerçevesinde, yabancı dil eğitimi vererek, donanımlı ve deneyimli akademik/idari kadrosu, güncel teknik donanımı, uygun fiziki yapılanması ile yabancı dil öğretiminde toplam kaliteyi yakalayarak, ülkenin eğitim düzeyi yüksek Yabancı Diller Yüksekokul’larından birisi olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimini” düzenleyen 49. maddesine istinaden 25/2/2009 tarihli ve 2009/14693 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Rektörlüğe bağlı olarak Yabancı Diller Yüksekokulu kurulması kararlaştırılmıştır. Hizmet ve görevlerini belirtilen kanun maddesinin hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Yüksekokulumuz; Üniversitemize bağlı Fakülte ve Yüksekokulların Hazırlık sınıfı bulunan bölümlerine kayıt yaptıran ve Yüksekokulumuzca Eğitim-Öğretim yılı başında yapılan Yabancı Dil yeterlik sınavına girmeyen veya girip de başarısız olan öğrencilerin Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi ile Fakülte ve Yüksekokulların ortak zorunlu yabancı dil derslerini yürütmekle sorumludur.

2547 Sayılı Kanunun Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince;

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğine (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) göre Yüksekokullar; önlisans veya lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Yüksekokullar her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya anasanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar.

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yüksekokul İdari teşkilatı, Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Personel, Kütüphane, Mali İşler ve Destek Hizmetleri biriminden oluşur.

Yüksekokulda, 1.fıkırdaki sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili Üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. Yüksekokul sekreterlik bürosu ve varsa bağılı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Özetle:

Yetki Bakımından; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Yasası ve diğer Kanun hükümlerine göre Yüksekokulumuzun akademik ve idari faaliyetlerinin düzenlenmesi, yönetimi ve koordinasyonun sağlanması.

Görev Bakımından; Yüksekokulumuzun öncelikli görevi Anayasamızın temel ilkelerine esas olan insan haklarına saygılı, Atatürk Milliyetçiliğine sahip, Demokratik, Laik, Sosyal ve Hukuk Devletine bağılı, çağdaş teknoloji ile bütünleşmiş, yenilikçi, düşüncelere açık, her zaman sorumluluğunun bilincinde, yurt içi ve yurt dışı olaylara duyarlı, üretken ve kalifiye bireyler yetiştirmektir.

Sorumluluk Bakımından; Eğitim-Öğretimin kalitesini arttırabilmek için Yüksekokulumuzun altyapı ve teknolojik sorunlarını çözmek, toplumdaki bireylerin gelişmesine katkıda bulunmak, değişimi ve gelişimi takip ederek sorumlu bireyler yetiştirmek, Yüksekokulumuza tahsis edilen ekonomik kaynakları ise yasal çerçevede kullanmak ve akademik ve idari faaliyetleri zamanında icra ve ifa etmektir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

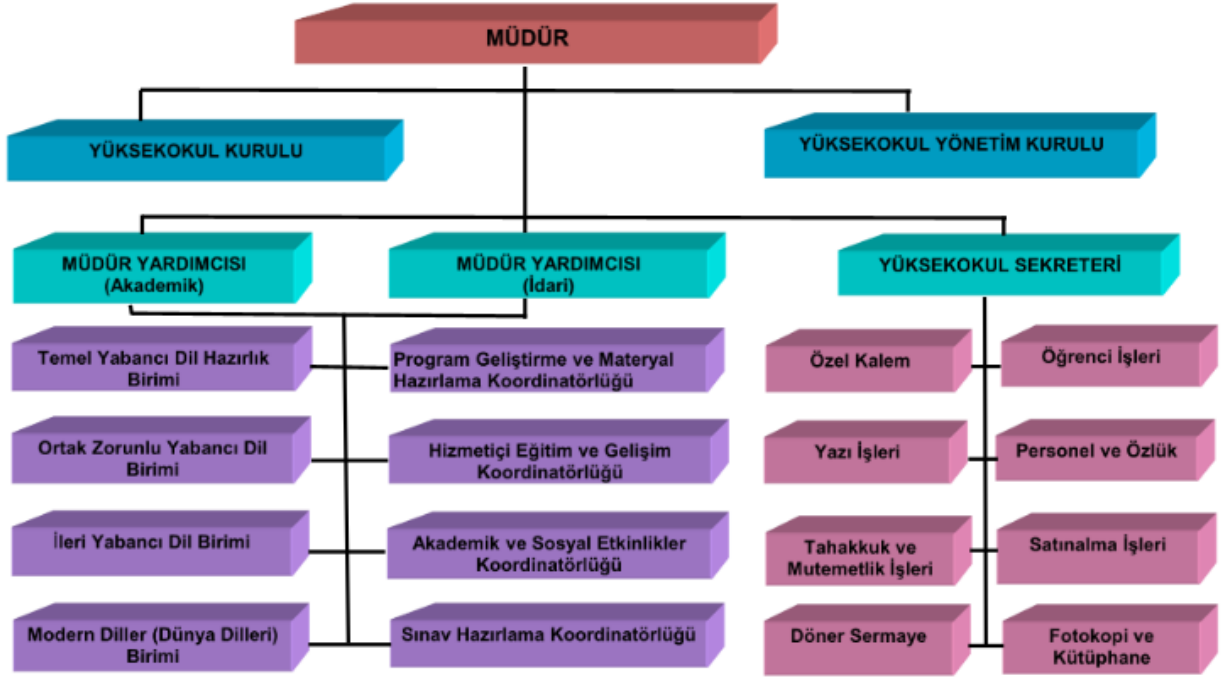
1- Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf	31		
Amfi	---		
Toplantı Salonu	1		
Konferans Salonu	---		
Bilgisayar Laboratuvarı	2		
SOSYAL ALANLAR			
Kütüphane	1	35	
Kantin	1	145	
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	30	900	66
İdari Personel Çalışma Ofisi	7	210	10
Ambar	2	140	
Arşiv	1	70	

2- Örgüt Yapısı

Ç.Ü YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



a- Akademik Yapı

Yüksekokulların yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu, yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul müdürü, üç yıl için doğrudan rektör tarafından atanır. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Yüksekokul müdürü, 2547 sayılı Kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

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

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Temel Yabancı Dil Hazırlık Birimi;

Çukurova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu olarak öğrencilerimizde öncelikle yabancı dilin eğitim-öğretim sürecindeki önemine ilişkin farkındalık yaratmaktır. Bu nedenle görevimiz, üniversitemizin saptadığı yabancı dil politikası doğrultusunda, nitelikli yabancı dil eğitim-öğretimi yürüterek öğrencilerin, mesleki yaşamlarında, akademik çalışmalarını sürdürmede, ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde, kendilerini ifade edebilmelerine, yabancı dil bilgisi ve becerilerini geliştirmelerine ve bağımsız dil öğrenmelerine olanak sağlayacak stratejileri kazandırmaktır.

Ortak Zorunlu Yabancı Diller Birimi;

Eğitim dili Türkçe olan fakülte ve/veya bölümlere kayıtlı öğrencilere yönelik açılacak, iki döneme yayılan ve öğrencileri A2 seviyesine getirmeyi hedefleyen zorunlu yabancı dil derslerini organize eden bir birimdir. Bu birimin hazırladığı program kapsamında sunulacak derslerin içeriği ve kazandırılacak yabancı dil becerisi "Avrupa Ortak Dil Kriterleri Çerçevesi" ne uygun olarak planlanmıştır.

İleri Yabancı Diller Birimi;

Bu birim, eğitim dili tamamen (%100) veya kısmen (%30) yabancı dil olan fakülte ve/veya bölümlere kayıtlı, yabancı dil hazırlık eğitimini başarı ile tamamlayan ya da hazırlık eğitiminden muaf olan öğrencilere yönelik hazırlanmış ders programı sunan bir birimdir. Bu birimce hazırlanan programda, öğrencilerin hazırlık eğitiminde edindikleri bilgi ve becerilerini daha ileri düzeylere taşıyacak nitelikte olup akademik ve mesleki hayatlarında gereksinim duyabilecekleri dil becerileri ile eleştirel düşünme, yansıtıcı düşünme, yaratıcı düşünme ve problem çözme gibi üst düzey düşünme becerilerini tümleşik olarak kazandırmayı hedefleyen

- İleri düzey yazma
 - İleri düzey dinleme, konuşma, not alma teknikleri
 - İleri düzey sunu teknikleri
 - Makale/rapor yazma
 - Teknik yabancı dil
- derslerin sunulması düşünülmektedir.

Modern Dilleri Birimi;

Üniversitemizin tüm fakülte ve/veya yüksekokullarına kayıtlı, yabancı dil bilgi ve becerilerini geliştirmek isteyen veya ikinci bir yabancı dil öğrenmek isteyen öğrencilere yönelik, temel seviyeden başlayıp alt orta seviyeyi hedefleyen ve 8 döneme yayılan seçmeli İngilizce, Almanca

ve Fransızca dil eğitimi sunan bir birimdir. Ayrıca, öğrenci talebine bağlı olarak, olanaklar dahilinde İtalyanca, İspanyolca, Rusça gibi yaşayan diğer dil derslerinin de açılması planlanmaktadır.

Program Geliştirme ve Materyal Hazırlama Koordinatörlüğü;

Yüksekokulumuz Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfları ders programları ve içeriklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması, eğitim – öğretim yılı her dönemine ait ders programlarının ve çalışmalarının planlanması ile sorumludur.

Birimin Misyonu:

Zorunlu İngilizce hazırlık programında kullanılacak ders materyalinin düzey içi ve düzeyler arası bağlamda eşgüdüm sağlayacak bir biçimde kullanılması ve hazırlık sınıfındaki tüm dersler arasında paralelliğin sağlanması için gerekli çalışmaları organize etmek.

Dönem boyunca yapılacak sınavların yürütülmesi konusunda Sınav Hazırlama Birimi ile koordinasyon içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak.

Programın uygulanmasında aksayan noktaları, bir sonraki yıla ışık tutması amacıyla belirlemek, bu noktaların ortadan kaldırılması için diğer birimler ve düzey sorumluları ile yapılacak çalışmayı organize etmek.

Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü;

Yabancı Diller Yüksekokulumuz bünyesinde yapılmakta olan tüm sınavlara ilişkin bir soru bankası oluşturulması, sınavların sınav takviminde belirlendiği şekilde düzenli olarak yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.

Birimin Misyonu:

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yapılan sınavları hazırlamak, sınavların yürütülmesi ve değerlendirilmesini organize etmek.

Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini ölçüp, seviyelerine göre sınıflara yerleştirilmelerini sağlamak. (Düzey Tespit Sınavı)

Akademik yıl içerisinde öğrencilerin öğrendikleri konularda ne kadar başarılı olduklarını ölçmek. (Ara sınavlar ve küçük sınavlar)

Öğrencilerin bölümlerinde akademik çalışmalarını yürütebilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olup olmadıklarını tespit etmek

Ölçme ve değerlendirme alanındaki gelişmeleri takip etmek ve çalışmalarında bu bilgilerden yararlanmaktır.

Hizmetiçi Eğitim/Gelişim Koordinatörlüğü;

Yüksekokulumuzda yeni göreve başlayan akademik personelin mevcut sisteme ilişkin bilgilendirilmesi, görevli tüm akademik personelin hizmet içi gelişimine yönelik çalışma ve etkinliklerin programlanması ve yürütülmesini sağlar. Birimin Misyonu:

Çukurova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görev yapmakta olan öğretim elemanlarının kurum içi mesleki gelişimlerinin devamlılığını sağlamaktır.

Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarının kurum ve kurumun işleyişi hakkında bilgilendirmektir.

YADYO, bünyesinde her yıl geleneksel olarak uluslararası dil konferansına ev sahipliği yaparak dil öğretiminde bilimselliği ve dayanışmayı artırma misyonuna sahiptir.

YADYO, bünyesindeki paydaşların yayın yapma özgürlüğünü destekleyici, motivasyonu artırıcı yılda dört kez dijital ortamda yayınlanacak olan okul dergimiz ile İngilizce başta olmak üzere yabancı dilde yazıyı destekleyici rol oynamak misyonuna sahiptir.

Okul web sitemiz ve instagram hesaplarımız ile yeni kuşakların çokca vakit geçirmekte olduğu platformlarda onlara seslenebilmek ve anılan bu platformlarda dil öğretimi bağlamında elverişli sunumlar ve materyeller paylaşmak misyonlarımız arasındadır.

Akademik ve Sosyal Etkinlikler Koordinatörlüğü;

Yüksekokulumuzun sosyal faaliyetlerini planlayan ve yürüten komitedir.

b- İdari Yapı

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yüksekokul İdari teşkilatı, Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak Öğrenci İşleri, Personel, Kütüphane, Mali İşler ve Destek Hizmetleri biriminden oluşur.

Yüksekokulda, 1. fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili Üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim kurulunca karar verilir. Yüksekokul sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Yüksekokul Müdürü:

Müdür, Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesine göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir.

Müdür yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekâlet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir müdür atanır. Müdür'ün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmaktadır:

Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli

bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokul Müdür Yardımcısı:

Müdür Yardımcıları, Yüksekokulu Müdürü'nün teklifi ve Rektörlük Makamının onayları ile görevlendirilmişlerdir. Akademik faaliyetlerin organizasyonunu yerine getirirler. Yüksekokul Müdürü'nün vereceği görevleri yerine getirirler.

Yüksekokul Sekreteri:

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine göre harcama yetkilisi tarafından yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi olarak kanunda belirtilen işin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme işleminin yapılması görevini yürütmekte birlikte Yüksekokulun yazışmalarının, personel işlerinin, öğrenci işlemlerinin, mali işlemlerin yapılmasından sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, yüksekokul idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından okul müdürüne karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Bunun yanı sıra Muhasebe Yetkilisi Mutemedi ve Ön Ödeme Mutemedi olarak görev yapmaktadır. Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri, gerek üniversite içerisinde bulunan birimlerden gerekse de diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Çukurova Üniversitesi dosya planına göre yazışmaları takip eder, yazı işlerini yapar ve arşivleme çalışmalarında bulunur.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	III. Düzey Kodu	IV. Düzey Kodu	Taşınır Kod Listesi	ADET
255	02	01	01	01	Masaüstü Bilgisayarlar	26
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	73
255	02	02	01		Yazıcılar ve Okuyucular	36
255	02	02	02		Tarayıcılar	5
255	02	03	01		Fotokopi Makineleri	1
255	02	04	01		Telefonlar	100

255	02	04	03	02	Swichler (Anahtarlar)	4
255	02	04	03	05	İletişim Ağ Cihazları	2
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	36
255	07	02	01		Kitaplar	6940
255	02	04	03	04	Routerlar (Yönlendirici Cihazlar)	2

Birim hizmetlerinde kullanılan/sunulan yazılımlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Yazılım	Açıklama	Yazılım Edinim Şekli			
		Bilgi İşlem DB	Satın Alma	Kiralama	Kamu Kurumu
Maaş (İşçi Maaşları, Memur Maaşları)	Otomasyon KBS - MYS	X			X
Döner Sermaye	DİMES				X
Taşınır Kayıt Kontrol	TKYS				X
Personel İşleri	HİTAP				X
- Maaş (İşçi Maaşları, Memur Maaşları) - Öğrenci İşleri - Döner Sermaye - Taşınır Kayıt Kontrol - Personel İşleri - Yazı İşleri	EBYS				X

3- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	64
Sözleşmeli Akademik Personel	1
TOPLAM	65

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	---
Doçent	---
Doktor Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	62
Araştırma Görevlisi	---
TOPLAM	64

Yabancı uyruklu akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	GELDİĞİ ÜLKE ADI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Doktor Öğretim Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	UKRAYNA	1
Araştırma Görevlisi	---	---
TOPLAM		1

Görevlendirilen akademik personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERDEN BİRİMİMİZDE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI	BİRİMİMİZDEN ÇEŞİTLİ ÜNİVERSİTELERE GÖREVLENDİRİLEN AKADEMİK PERSONEL SAYISI
Profesör	---	---
Doçent	---	---
Doktor Öğretim Üyesi	---	---
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	---	1 (MEB YURTDIŞI)
Araştırma Görevlisi	---	---
TOPLAM	---	1

Akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	3	8	11	9	9	22	2	64
YÜZDE (%)	4	12	17	15	15	34	3	100 (%)

Akademik personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	1	6	15	21	21	64
YÜZDE (%)	---	1	9	24	33	33	100 (%)

Sözleşmeli akademik personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	---	1	---	---	---	---	1
YÜZDE (%)	---	---	100	---	---	---	---	100 (%)

Sözleşmeli personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	---	---	1	---	---	1
YÜZDE (%)	---	---	---	100	---	---	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	10
Sözleşmeli İdari Personel	---
İşçi	1
Geçici İşçi	---
TOPLAM	11

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
*TOPLAM	10

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	---	---
Ortaokul	---	---
Lise	2	20
Ön lisans	3	30
Lisans	3	30
Yüksek Lisans	2	20
Doktora	---	---
*TOPLAM	10	100 (%)

İdari personelin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	2	2	---	1	2	3	10
YÜZDE (%)	---	20	20	---	10	20	30	100 (%)

İdari personelin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	---	---	3	1	6	10
YÜZDE (%)	---	---	---	30	10	60	100 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	1
Geçici İşçiler (Vizeli)	---
TOPLAM	1

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	---	---
Ortaokul	---	---
Lise	---	---
Ön lisans	1	100
Lisans	---	---
Yüksek Lisans	---	---
Doktora	---	---
*TOPLAM	1	100 (%)

İşçilerin hizmet yıllarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SÜRESİ	0-5 YIL	6-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-25 YIL	26-30 YIL	31 YIL VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	---	1	---	---	---	---	1
YÜZDE (%)	---	---	1	---	---	---	---	100 (%)

İşçilerin yaş aralıklarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAŞ ARALIĞI	0-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	*TOPLAM
KİŞİ SAYISI	---	---	---	1	---	---	1
YÜZDE (%)	---	---	---	100	---	---	100 (%)

4- Sunulan Hizmetler

a- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizdeki tüm fakülte ve yüksekokullara yabancı dil öğretimi bağlamında özel hazırlık programları ve seçmeli derslerle hizmet sunmaktadır. Okulumuz, özellikle hazırlık programlarına kayıt yaptıran yeni öğrencilerimiz için üniversite eğitimlerindeki ilk adımı oluşturmaktadır. Bu nedenle başlıca amacımız, öğrencilerimize üniversite eğitiminin gereklerine ve modern dünyanın beklentilerine uygun değerler kazandırmak; bu sürecin önemli bir parçası olan yabancı dil eğitimini, alanlarındaki akademik beklentileri karşılayacak yetkinlik düzeyinde ve ilerideki meslek yaşamlarında yardımcı olacak biçimde sunabilmektir.

Üniversitemizin Türk ve yabancı uyruklu tüm öğrencilerine, akademik çalışmalarını etkili bir şekilde yönetmede ihtiyaç duyacakları ve ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri ve bilgi alışverişinde bulunabilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli eğitim yaşantıları sunmaktır.

Hazırlık gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BÖLÜM ADI	I.ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	TOPLAM
Yabancı Diller İngilizce Hazırlık	510	227	737
TOPLAM	510	227	737

b- İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda müdür, idari işlerden sorumlu müdür yardımcısı, akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısı ve yüksekokul sekreteri idarenin yönetim kısmını oluşturmaktadır.

Yüksekokulumuzda yönetici sekreteri, özlük işleri, öğrenci işleri, maaş tahakkuk işleri, satın alma tahakkuk işleri, döner sermaye, yazı işleri, kütüphane ve fotokopi-baskı hizmetleri verilmektedir.

Yönetici Sekreterliği (Özel Kalem);

Yüksekokulumuz Müdürlüğü ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşılmasını sağlamak. Yüksekokul Müdürünün görüşme ve kabul randevularını düzenlemek. Yüksekokul Müdürünün ve Yüksekokul Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısına ilişkin gündemi hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Yüksekokul öğretimelemanlarının iletişim bilgilerini kayıt altına alarak, iletişimi sağlamak. Yüksekokul öğretim elemanlarının görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların takibini yapmak.

Özlük (Personel) İşleri;

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri, akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını, akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak.

Öğrenci İşleri;

Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek. Güz, bahar ve yaz öğrenim dönemi ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemlerini yaparak, öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek. Zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfına tabi olan ve ilk kez kayıt yaptıran öğrencilerin “Seviye Tespit” ve “Yeterlik” sınavlarının yapılması için gerekli listeleri oluşturmak. Sınav sonuçlarına ait listeleri hazırlamak, derslere devam çizelgesinin tutulmasını sağlamak, yıl sonu sınıf içi başarı durum listelerinin hazırlanması, yıl sonu yeterlik sınavına girmeye hak kazanan öğrencilerin sınav sonuç listelerini hazırlayarak ilgili birimlere bildirmek.

Maaş Tahakkuk;

Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, kıyafet yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu, borç onayı belgelerini düzenlemek. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında SGK bilgi sistemine yüklemek. Akademik personele ait ek ders ve sınav ücreti bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını takip etmek bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek.

Satın Alma Tahakkuk;

Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve başkanın onayına sunmak. Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. İhale komisyonu oluşturmak. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak. İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak. Birim ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.

Döner Sermaye;

Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak. Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek. Döner Sermaye bütçesinin hazırlıklarını yapmak, mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek. Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerini almak. Satın alma ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirerek sonuca göre işlem yapmak.

Yazı İşleri;

Yüksekokulumuza gelen-giden evrak kayıt, takip ve dosyalama işlerini yapmak Müdürlüğe ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, Akademik ve idari personele imza karşılığında duyuruları tebliğ etmek ve ilan panosunda duyurmak. Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. Müdürlük tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili birimlere iletmek ve takibini yapmak. Müdürlüğün evraklarının süresi dolanları tespit edilerek ilgili arşivlendirme çalışmalarını yürütmek.

Kütüphane;

İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların öğrencilere, personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak.

Fotokopi ve Baskı;

Fotokopi çekimi için kullanılan makine-teçhizatın temizliğinin yapmak, makine ve teçhizatların periyodik bakımlarını yaptırmak ve bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek. Fotokopi kağıdı ihtiyacı ile ilgili gerekli önlemleri almak.

c- Kütüphane Hizmetleri

KÜTÜPHANE KULLANIM VERİLERİ	BİRİM	SAYI
Kitap Sayısı (Basılı)	Adet	6940
Oturma Kapasitesi	Kişi	40
Yıllık Kullanıcı Sayısı (Yerinde)	Kişi	800
Ödünç Verilen Kitap	Adet	1000

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında, kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır. Bu doğrultuda düzenlenen toplantılara birimimiz katılmakta olup, gerekli uygulamalar gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

Harcama yetkilisi tarafından yapılan ön mali kontrol idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesini, bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Yüksekokulumuz tarafından yapılan satın almalarla ilgili işlemler 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince gerçekleştirilmektedir. Alınacak malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapılarak teklif formu dağıtılır ve en uygun fiyatı veren firma tespit edilir. Onay yazılır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Yaklaşık Maliyet İcmal tablosu hazırlanır, uygun fiyatı veren firmadan malzeme alınır. Malzeme ve fatura gelir Muayene Kabul Komisyon Raporu hazırlanır. Alınan malzemenin taşınır girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi kesilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine gerekli belgeler iliştilir ve firmaya ödeme yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

D- DİĞER HUSUSLAR

Yabancı Diller Yüksekokulu'nun farklılığı aşağıdaki gibi özetlenebilir:

1. Yüksek nitelikli, deneyimli ve profesyonel bir öğretim kadrosu
2. Öğrenciyle bire-bir iletişim
3. Küçük öğrenci grupları
4. Geleneksel eğitim metotları yerine, öğrenci merkezli modern eğitim
5. Yaratıcı düşüncüyü geliştiren ve destekleyen bir eğitim-öğretim atmosferi
6. Öğrencilerin düşüncelerini paylaşabilecekleri, seslerini duyurabilecekleri ve güven kazanabilecekleri demokratik bir ortam
7. Yeni görüşler ve anlayışların uygulanmasına verilen önem
8. İşitsel-görsel eğitim metotları ve en son teknolojik olanaklar (Arttırılarak Devam Edilmeli)
9. Türkiye ve yurtdışındaki önemli üniversite ve kurumlarla işbirliği

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Yabancı Diller Yüksekokulu, yabancı dil bilmenin yaşamın farklı alanlarında bir gereklilik haline geldiği günümüzde, öğrencilerin, ilgili dili, gerek kullanıldığı akademik, sosyal ve iş çevrelerinde, gerek diğer uluslararası ortamlarda etkili bir iletişim aracı olarak kullanabilmeleri için ihtiyaç duyacakları dil bilgi ve becerilerini kazandırabilmede nitelikli eğitim-öğretim yaşantıları sunmayı amaç edinmiştir.

Bu amacın aşağıdaki süreçlerle gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir:

1. Dört dil becerisinin (okuduğunu ve duyduğunu anlama, yazma ve konuşma) kullanımına vurgu yapan etkili bir öğrenme ortamı yaratmak; böylece öğrencilerin akademik çalışmalarını yürütmek için ihtiyaç duyacakları dil bilgi ve becerilerini geliştirebilmelerine yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin, ilgili dilin kullanıldığı ortamlarda etkili iletişim kurabilmeleri için ihtiyaç duyacakları öz güveni ve yeterlikleri geliştirebilmeleri için uygun koşulları yaratmak,
3. Öğrencileri ilgili dili öğrenme konusunda güdülemek, kendi öğrenimlerinin sorumluluğunu alarak etkili çalışma ve öğrenme becerileri geliştirebilmelerine ve öğrendiklerini uygulayabilmelerine rehberlik etmek,
4. Öğretmenleri ve akranları tarafından kabul ve destek gördükleri olumlu bir öğrenme ortamı yaratmak,
5. Öğrencilerin dil denilen sistemi ve bu sistemin işleyişini çözümleyerek anlayabilecekleri uygun öğretim yöntemleri sunmak,
6. Öğrencilerin, ilgili dili sınıf içi ve sınıf dışı ortamlarda anlamlı bir biçimde kullanabilmelerini sağlayacak düzenlemeler yapmak,
7. Dil öğretiminde tümce düzeyi dilbilgisi yapılarından çok, söylem boyutunu ön plana çıkartarak, öğrencilerin yazma ve konuşma süreçlerinde kendilerini net biçimde ifade edebilecekleri; dinleme ve okuma süreçlerinde ise bilgiyi doğru biçimde ayırt edecekleri dil kullanım yetisini kazandırmak,
8. İlgili dili kullanma fırsatları yaratmak, öğrenciler için okul içi ve okul dışı etkinlikler düzenlemek ve bu yolla öğrencilerin bireysel öğrenme sorumluluğunu desteklemek,
9. Değerlendirme etkinliklerini öğrenme sürecinin bir parçası haline getirmek ve her öğrenciyi, diğer öğrenciler ile kıyaslamaya dayalı bir yaklaşımdan çok, kendi bireysel gelişimine dayalı bir yaklaşım ile değerlendirmek,

Son olarak, sürekli bir kurumsal değerlendirme sürecini benimseyerek eğitsel uygulamalar konusunda geri bildirim edinmek ve gerekli düzenleme ve değişiklikleri hayata geçirmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yüksekokulumuz gerek ofis, gerekse çalışan sayısı ve kadro açısından, israfa yol açmaksızın, Üniversite kamuoyu ve yönetim ağında hakettiği bir konuma gelmesi sağlanacaktır.

YADYO, birimleri ile etkileşimini dengeli, işlevsel ve verimli bir platformda geliştirecek, bölümlerde daha etkili yönetim yapılarının oluşması için her yönden daha gelişmiş örgütlenme modelleri, kişilerden bağımsız, iletişim kapasiteleri yüksek, esnek, çabuk ve doğru karar alma sistemleri olan birimlerin oluşması yönünde kolaylaştırıcı ve yol gösterici olacaktır.

Eğitim-öğretim kalitesinin devam ettirilmesi ve yükseltilmesi için, birimlerdeki öğretim elemanı seçimindeki titizliğin sürdürülmesi teşvik edilecek, hizmet içi eğitim olanakları arttırılacak, program ve malzeme geliştirme, sınav sistemlerinde en son yenilikleri uygulama, dil öğretiminde daha zengin araç gereç ve destek malzeme kullanımı gibi çabalar arttırılarak sürdürülecektir.

C- DİĞER HUSUSLAR

Yabancı Diller Yüksekokulu, öğrencilerinin İngilizce ve başka yabancı dillerde yetkin bir konuma gelmelerine olan katkısı, ve ülke genelinde yabancı dil öğretimine katkısı gibi işlevlerini daha gelişmiş olanaklarla, gerek nitelik, gerekse nicelik olarak daha yüksek standartlara yükselterek varlığını ve gelişimini sürdürerek Çukurova Üniversitesindeki eğitimin ayrılmaz bir ögesi olmaya devam etmeyi hedeflemektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe giderleri uygulama sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KOD	BÜTÇE GİDERLERİ	**2021 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2021 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	6.822.000	276.033		7.098.033	7.098.033	% 100	Memur maaşlarındaki artış nedeniyle
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.262.000	99.191,02		1.361.192,02	1.361.192,02	% 100	
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	42.000	4.700		46.700	43.840	% 94	Hizmet alımında ödeneklerin %10 aşması
	TOPLAM							

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yayın türlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (WOS:382)	---
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	---
Ulusal Bildiri	---
Kitap	---

Proje sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

PROJENİN TÜRÜ	ÖNCEKİ YILDAN DEVREDEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE EKLENEN PROJE SAYISI	YIL İÇİNDE TAMAMLANAN PROJE SAYISI	SONRAKİ YILA DEVREDEN PROJE SAYISI	2021 YILI TOPLAM BÜTÇE TUTARI	2021 YILI TOPLAM HARCAMA TUTARI
TÜBİTAK						
SANTEZ						
BAP						
AB	3	---	2	1	79.582 EURO	47.142 EURO
TAGEM						
SODES						
...						
TOPLAM						

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans göstergeleri gerçekleşme sonuçlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2021 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren toplam yayın sayısı	2	Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren her bir yayın için ilgili dergi etki faktörleri toplam sayısı	5	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endeskelerine giren dergilerde yapılan toplam atıf sayısı	---	
	Bilimsel araştırma yöntemleri ve araştırma sonuçlarının yayına dönüştürülmesi konusunda eğitim alan öğretim elemanı sayısı	---	
1-2.	Ulusal dış kaynaklı (TÜBİTAK vb. kamu kurum ve kuruluşlar, sanayi işbirliği) proje sayısı	---	Akademik ve İdari Birimler

	Uluslararası (AB, NATO vb.) kaynaklı proje sayısı	1	
1-3.	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam doktora tez sayısı	---	Akademik Birimler
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı	---	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren toplam yüksek lisans tez sayısı	---	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezinden üretilmiş toplam yayın sayısı	---	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren doktora tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı	---	
	SCI/SCI-E/SSCI/AHCI Endekslerine giren yüksek lisans tezlerinden üretilmiş etki değeri 0,80 ve üzeri olan dergilerdeki toplam yayın sayısı	---	
1-4.	Yeni kurulan mükemmeliyet merkezi sayısı	---	Akademik ve Genel Sekreterlik
1-5.	Alınan toplam patent sayısı	---	Akademik Birimler
	Faydalı model ve endüstriyel tasarım toplam sayısı	---	
2-1.	Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde değerlendirilen eğitim programı sayısı	---	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İç ve dış paydaş toplantılarında belirtilen görüşlerin yansıtıldığı eğitim programı sayısı	---	
	Uluslararası eğilimlerin analiz edilmesi sonucu ihtiyaç duyulan yeniliklerin müfredata yansıtıldığı eğitim programı sayısı	---	
	Saha uygulamalarının daha etkin yapılması amacıyla değerlendirilen eğitim programı sayısı	---	
	Eğitim programlarının gözden geçirilerek EOBS bilgileri güncellenen program sayısı	---	
2-2.	Bağlı değerlendirme sisteminiz, mezun kalitesini artırma yönünde revize edildi mi?	(Evet/Hayır)	Akademik Birimler, Sürekli Eğitim AUM, Uzaktan Eğitim AUM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
	Değişim programları ile Üniversitemiz dışında eğitim alan öğrenci sayısı	---	
	Uzaktan eğitim yoluyla yaşam boyu öğrenme programlarından yararlanan öğrenci sayısı	---	
	Program hedef ve amacında belirtilen yabancı dil düzeyindeki öğrenci sayısı	737	
2-3.	Açılan eğitim becerilerini geliştirme programı sayısı	---	Eğitim Fakültesi ve Diğer Akademik Birimler
	Eğitim becerilerini geliştirme eğitimi alan öğretim elemanı sayısı	---	
2-4.	Tezli yüksek lisans ve doktora öğrenci sayısı	---	Enstitüler ve Diğer Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
	Çok disiplinli /disiplinler arası açılan lisansüstü program sayısı	---	
	Yeni açılan tezli lisansüstü program sayısı	---	
	100 öncelikli alanda açılan doktora programı sayısı	---	
2-5.	Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS)'de yüzde 5'lik dilime giren öğrenci sayısı	---	Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Akredite edilmiş program sayısı	---	
3-1.	Kamu-sanayi işbirliği faaliyetleri kapsamında ziyaret edilen firma ve kuruluş sayısı	---	Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Birimi
	Yurtiçi ve yurtdışında katılan tanıtım faaliyet sayısı	---	
	Uluslararası ortak yürütülen program sayısı	---	
	Üniversiteyle ilgili bilimsel, sosyal, sanatsal sportif alanlarına ilişkin medyada yayınlanan içerik sayısı	---	
3-2.	Akademik birimler ve AUM'de açılan eğitim, sertifikasyon programı/ders sayısı	---	Akademik Birimler, Genel Sekreterlik (Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi), Personel Daire Başkanlığı
	Programlardan yararlanan Üniversitemiz toplam öğrenci ve personel sayısı	---	
	Programlardan yararlanan kurum dışı kişi sayısı	---	
3-3.	Üniversitede gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası sportif, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısı	---	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler
	Spor, sanat ve kültürel faaliyetlere katılan kişi sayısı	---	
	Üniversitemizde yapılan sosyal sorumluluk proje sayısı	---	
	Uluslararası işbirliğiyle yapılan ve sosyal-beşeri konuları kapsayan	---	

	proje sayısı		
3-4.	Düzenlenen mezunlar günü sayısı	---	Genel Sekreterlik, Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Başarılı mezunlarımızın Üniversitemizde konuşmacı olarak katıldığı toplantı sayısı	---	
	Mezun takip sisteminde kayıtlı olan mezun öğrenci sayısı	---	
	Paydaş olarak görüşüne başvurulmuş mezun sayısı	---	
4-1.	Toplam patent başvuru sayısı	---	BAP, Akademik Birimler, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Faydalı model/endüstriyel tasarım toplam başvuru sayısı	---	
	Düzenlenen patent günleri, patent sergisi ve verilen konferans sayısı	---	
4-2.	Lisans ve lisansüstü seviyesinde girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi ders sayısı	---	Akademik ve Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Teknoloji Transfer Ofisi, teknokent ve kuluçka merkezinde çalışan tam zamanlı kişi sayısı	---	
	Üniversite dışına ve içine yönelik düzenlenen girişimcilik, teknoloji yönetimi ve inovasyon yönetimi eğitimi/sertifika programı sayısı	---	
	Yenilikçi fikirlerin belirlenmesine yönelik olarak üniversitenin tüm öğrencilerini ve personelini kapsamına alan ödüllü, yenilikçi fikir ve iş modeli yarışma sayısı	---	
4-3.	Akademisyenlerin Teknokent'te ve kuluçka merkezinde, ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı	---	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Üniversite öğrencilerinin ya da mezun olanların teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu faal firma sayısı	---	
	Akademisyenlerin teknokentlerde, kuluçka merkezlerinde, TEKMER'lerde ortak veya sahip olduğu firmalarda istihdam edilen kişi sayısı	---	
4-4.	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projeleri sayısı	---	Akademik Birimler, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Dış İlişkiler Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği
	Üniversite-sanayi işbirliğinde yapılan Ar-Ge ve yenilik projelerinden alınan fon tutarı (TL)	---	
	Uluslararası işbirliği ile yapılan Ar-Ge ve yenilik proje sayısı	---	
	Uluslararası Ar-Ge ve yenilik işbirliklerinden elde edilen fon tutarı (TL)	---	
	İşbirliği protokolleri çerçevesinde Üniversitemiz dışında görevlendirilen öğretim elemanı/öğrenci sayısı	---	
5-1.	İdari personel iş doyumu artış oranı (%)	---	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı
	İdari personel kurumsal bağlılık artış oranı (%)	---	
	Temel yetkinliklere yönelik eğitim sayısı	---	
	İşle ilgili yetkinlik eğitimi sayısı	---	
	Yönetimsel yetkinlik eğitimi sayısı	---	
5-2.	Toplam eğitim alanı (m2)	---	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Yenilenen eğitim ve çalışma alanı (m2)	---	
	Teknolojik donanımı iyileştirilen eğitim alanı (m2)	---	
	Merkezi Kütüphane tarafından sunulan elektronik ve basılı yayın ile veri tabanı sayısı	---	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Merkezi Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	---	
5-3.	Veri işleme ve depolama kapasitesi (TB)	---	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	İnternete bağlanma hızı (MBPS)	---	
	Kampüs kablosuz erişim bağlantı nokta sayısı	---	
	Üniversite hizmetlerine yönelik otomasyonların entegrasyon oranı (%)	---	
5-4.	Dış kaynaklı proje sayısı	---	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik
	Ulusal ve uluslararası danışmanlık ve araştırma fonlarından sağlanan kaynak tutarı (TL)	---	
	Bağış tutarı (TL)	---	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Sürekli olarak kendini geliştirmeye çalışan bir öğretim elemanı kadrosunun olması
- Ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliğinin olması
- Güvenilir bir dil eğitim kurumu olması
- İyi derecede yabancı dil bilen bir akademik kadronun olması
- Genç ve dinamik bir kadronun olması
- Kampus ortamının yeterliliği
- Şehrin coğrafi konumunun ulaşılabilirliği ile iklim ve yaşam imkânlarının kolay olması

B- ZAYIFLIKLAR

- Akademik kadro sayısının yetersizliği
- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı
- Fiziki altyapının ve sosyal mekânların yetersizliği
- Engelsiz bina ortamının tamamlanamaması
- Tamir bakım ve onarım hizmetlerinin yetersizliği
- Kamu kaynaklarından Yüksekokulumuz için ayrılan payın göreceli olarak yetersiz olması
- Kurumsal teamüllerin tam olarak yerleşmemiş olması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazlalığının giderilmesi
- Fiziki altyapının ve sosyal mekânların yetersizliği
- Eğitimde teknolojinin daha fazla kullanılmasını sağlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirilmeli
- Engelsiz bina ortamının tamamlanamaması
- Tamir bakım ve onarım hizmetlerinin yetersizliklerinin ortadan kaldırması
- Kamu kaynaklarından Yüksekokulumuz için ayrılan payın göreceli olarak yeterli hale getirilmesi
- İdari personellerin hizmet kalitesinin artırılması için hizmet içi eğitim sayısının artırılması

EKLER

EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.**

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ADANA – 21/01/2022)***

Prof. Dr. Yonca OZKAN
Ç.Ü. Yabancı Diller Yüksekokulu
Müdürü

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

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

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