



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ

2025 Yılı
Yabancı Diller Yüksekokulu
Birim Faaliyet Raporu

Ocak 2026
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 İŞE YASAL ÇERÇEVEDE KULLANMAK VE AKADEMİK VE İDARİ FAALİYETLERİ ZAMANINDA İCRA VE İFA ETMEKTİR.....	6
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	6
2- <i>Teşkilat Yapısı</i>	6
a- <i>Akademik Yapı</i>	7
b- <i>İdari Yapı</i>	10
<i>Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri</i>	10
3- <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i>	11
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	12
a- <i>Akademik Personel</i>	12
b- <i>İdari Personel</i>	13
5- <i>Sunulan Hizmetler</i>	15
a- <i>Eğitim-Öğretim Hizmetleri</i>	15
b- <i>İdari Hizmetler</i>	16
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	17
D- DİĞER HUSUSLAR	18
II- AMAÇ VE HEDEFLER	18
A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	18
B- BİRİMİN STARTEJİK PLANDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	18
C- DİĞER HUSUSLAR	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A- MALİ BİLGİLER	19
1- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	19
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	20
1- <i>Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri</i>	20
2- <i>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	22
3- <i>Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları</i>	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A- ÜSTÜNLÜKLER	27
B- ZAYIFLIKLAR	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	28
EKLER	29
EK-1 HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	29

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Yabancı Diller Yüksekokulu;
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak Bakanlar Kurulu Kararının 14.3.2009 tarih ve 27169 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmasıyla 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 İngilizce'lerinin 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 İngilizce Hazırlık Programı'na devam ederek yabancı dillerini geliştirirler.

YADYO İngilizce Hazırlık Programı, iyi eğitilmiş, 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 İngilizce 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 düzeydeki öğrencileri, programın gereklerini başarıyla yerine getirmeleri koşuluyla, bir akademik yıl içerisinde hedeflenen düzeye ulaştıracak şekilde geliştirilmiştir.

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

Akademik personel kadromuz; 1 Profesör, 2 Doktor Öğretim Üyesi ve 54 Öğretim Görevlisinden oluşmaktadır. İdari personel kadromuz ise 7 kamu personelinden oluşmaktadır. Yüksekokulumuzda 36 derslik, 1 toplantı salonu ve 1 okuma salonu bulunmaktadır.

Prof. Dr. Yonca ÖZKAN
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Çukurova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak misyonumuz öğrencilerimizin hedef yabancı dilde eğitim veren lisans programları derslerini takip edebilmeleri için okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini kazanmalarını sağlamak; bu becerileri yaşamları boyunca kullanabilen, kültürlerarası bir bakış açısına sahip, eleştirel ve yaratıcı düşünebilen bireyler olmalarını kendisini sürekli geliştirme olanağına sahip öğretim kadromuz aracılığıyla desteklemektir.

VİZYON

Ortak Avrupa Dil Referans Çerçevesi (CEFR) belirlediği standartlar doğrultusunda yabancı dil eğitimi veren, donanımlı, deneyimli akademik ve idari kadrosuyla güncel teknik donanıma sahip, uygun fiziki yapılanması ile yabancı dil öğretiminde kaliteyi yakalayabilen, ülkenin eğitim düzeyi yüksek Yabancı Diller Yüksekokullarından 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 bağlı 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.

Yükseköğretim İdari Teşkilatı ve Görevleri

Yükseköğretim İdari teşkilatı, Yükseköğretim sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Personel, Kütüphane, Mali İşler ve Destek Hizmetleri biriminden oluşur. Yükseköğretim Kurulunda, 1.fıkrafta sayılan birimlerin kurulmasına, ilgili Üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir. Yükseköğretim sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yükseköğretimin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Özetle:

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

Görev Bakımından; Yükseköğretim kurumunun öncelikli görevi Anayasamızın temel ilkelerine esas olan insan haklarına saygılı, Atatürk Milliyetçiliğine sahip, Demokratik, Laik, Sosyal ve Hukuk Devletine bağlı, 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 Yükseköğretim kurumunun altyapı ve teknolojik sorunlarını çözmek, toplumdaki bireylerin gelişmesine katkıda bulunmak, değişimi ve gelişimi takip ederek sorumlu bireyler yetiştirmek, Yükseköğretim kurumuna tahsis edilen ekonomik kaynakları ise yasal çerçevede kullanmak ve akademik ve idari faaliyetleri zamanında icra ve ifa etmektir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

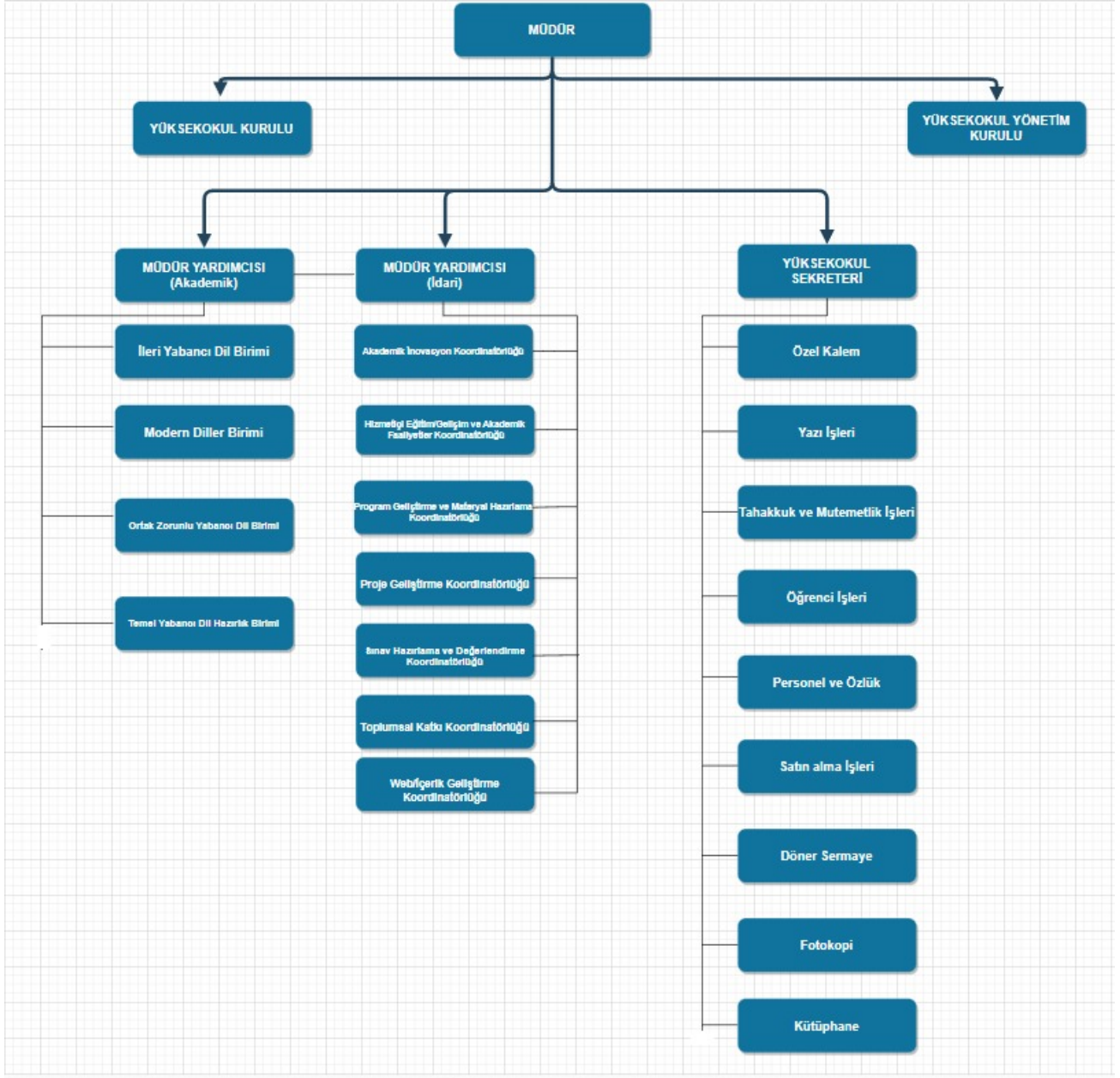
1- Fiziksel Yapı

Kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir

HİZMET BİNASI ALANLARI	ADET	KAPALI ALAN MİKTARI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
EĞİTİM ALANLARI			
Sınıf	36	1700	
Toplantı Salonu	1	110	
SOSYAL ALANLAR			
Kantin	1	145	
İDARİ ALANLAR			
Akademik Personel Çalışma Ofisi	30	900	
İdari Personel Çalışma Ofisi	8	240	
Ambar	2	140	
Arşiv	1	70	

2- Teşkilat Yapısı

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



a- Akademik Yapı

Yüksekokulların yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 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 arasından 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 Yükseköğretim Kanununu 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.

İleri Yabancı Diller Birimi;

Bu birim, eğitim dili tamamen (%100) veya kısmen (%30) yabancı dil olan fakülte ve/veya bölümlere kayıtlı, yabancı dil eğitimini başarı ile tamamlayan ya da hazırlık eğitimden 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 Diller Birimi;

Bu birim, Üniversitemizin tüm fakülte ve/veya yükseokullarına 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.

Ortak Zorunlu Yabancı Diller Birimi;

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.

Temel Yabancı Dil Hazırlık Birimi;

Temel Yabancı Diller Hazırlık Birimi, eğitim dili % 100 veya % 30 İngilizce olan fakülte ve/veya bölümlere kayıtlı öğrencilere açılacak, 4 bloğa (toplam iki döneme) yayılan ve öğrencileri B1+ seviyesine getirmeyi hedefleyen zorunlu yabancı dil derslerini organize eden, gerekli materyal desteğini sağlayan, gerçekleştirilen projelerle eğitimsel değerlere katkıda bulunan bir birimdir. Bu birimin hazırladığı program kapsamında sunulacak derslerin içeriği ve kazandırılacak yabancı dil becerisi 'Avrupa Ortak Dil Kriterleri Çerçevesi' ne uygun olarak planlanmıştır.

Akademik İnovasyon Koordinatörlüğü;

Akademik İnovasyon Koordinatörlüğü, Yüksekokulumuzda bilimsel, profesyonelce planlanmış ve giderek çoğalan akademik faaliyetlere olanak sağlamak için olumlu ve tatmin edici bir ortam tesis etmeye çalışır. Birim, öğretmenlik sanatını ve bilimi iç içe geçirmek amacıyla, ortak projeler başlatmak, bilgi üretmek ve yayınlamak için işbirliği kuran, araştırma yoluyla merak duygusunu koruyan, öğrenen/araştıran öğretmenlerin katkısıyla yaşam boyu öğrenmenin büyümesini ve sürdürülür olmasını destekler.

Hizmetiçi Eğitim/Gelişim ve Akademik Faaliyetler Koordinatörlüğü;

Hizmetiçi Eğitim/Gelişim ve Akademik Faaliyetler Koordinatörlüğü, bir dizi mesleki gelişim fırsatı sunarak bireysel ve kurumsal etkinliği teşvik etmeyi ve geliştirmeyi amaçlar. Birim, hem akademik/idari personel hem de öğrenciler için yüksek kalite standartlarını karşılamak adına öğretme ve öğrenme sürecini geliştiren seçkin bir ortam oluşturmayı hedefler. Her yıl geniş bir alana odaklanan bir konferans ve çeşitli konularda konuşmalar, çalıştaylar ve eğitim seçenekleri sunan aylık seminerler de dahil olmak üzere bir dizi akademik etkinlik düzenler.

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.

Proje Geliştirme Koordinatörlüğü;

Proje Geliştirme Koordinatörlüğü; Üniversitemiz ve Yüksekokulumuza katma değer sağlayacak dış destekli ulusal/uluslararası projeler hazırlamayı, uygulama ve değerlendirme kapasitesini geliştirecek faaliyetlerde bulunmayı, öğrenci ve personel hareketliliğini desteklemeyi sağlamak üzere oluşturulmuştur. Ayrıca Üniversitemiz ve Yüksekokulumuzun ulusal/uluslararası düzeydeki bilim, araştırma ve dijital gelişim sürecine katkılarını artırmayı amaçlar.

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. (Düzy 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.

Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü;

Çukurova Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası kapsamında sosyal, kültürel, sanatsal, sağlık, spor ve topluma hizmet projeleriyle ülkemizin ilerlemesine katkıda bulunmak ve Yüksekokulumuzun tanınırlığını artırmak için çalışmalar yürüten koordinatörlüktür.

Web/İçerik Geliştirme Koordinatörlüğü;

Yüksekokulumuz eğitim faaliyetlerinin ve öğrencilerimizin öğrenim süreçlerinin dijital ortamda desteklendiği, içerik üretiminin sağlandığı koordinatörlüktür.

Akademik Kalite Komisyonu;

Üniversitemiz ISO 9001:2015 kalite yönetim süreçleri çalışmalarını yürütür ve kontrol eder.

İdari Kalite Komisyonu;

Üniversitemiz ISO 9001:2015 kalite yönetim süreçleri çalışmalarını yürütür ve kontrol eder.

Akreditasyon Komisyonu;

Akreditasyon Komisyonunun görevi kurum adına öz-değerlendirme yaparak kurumun güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak ve Çukurova Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda yürütülen dil eğitimi programlarının kalite standartlarını karşılaması için ilgili birimler ile işbirliği içinde çalışmak ve yüksekokul akreditasyon faaliyetlerini takip ve koordine etmektir.

Burs Komisyonu;

Bursa ihtiyacı olan öğrencileri belirleyerek, burs veren uygun kurum ve kuruluşlara yönlendiren, Üniversitemizin burs olanakları hakkında öğrencileri bilgilendiren, yayınevleri ile iletişime geçerek ihtiyacı olan öğrencileri belirleyip, ücretsiz kitap temini ve online platforma kayıtlarının yapılmasını sağlayan komisyondur.

Engelsiz Bina Birim Komisyonu;

YADYO Engelsiz Bina Birim Komisyonunun amacı, Yükseköğrenim hayatına adım attıklarının ilk yılında özel gereksinimli öğrencilerin engellerini ortadan kaldırabilmek, öğrenim yılı boyunca yaşantılarını kolaylaştırabilmek için gerekli tedbirleri almak ve bu yönde düzenlemeler yapmaktır. Bu çerçevede komisyonumuz Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerimizden özel gereksinimli olanların akademik yılın başında tespit edilmelerini sağlar, bu öğrencilerin akademik yıl boyunca karşılaşılabilecekleri problemlerini önceden belirleyerek bu problemleri ortadan kaldırabilmek için gerekli önlemleri alır ve uygular. Söz konusu öğrencilerin akademik, fiziksel, psikolojik ve sosyal yaşamlarını destekleyecek ve kolaylaştıracak düzenlemeler yapar, bu düzenlemeler konusunda akademik birimleri bilgilendirir, öğrencilerin fiziksel ortamını düzenler, gerekmesi halinde özel ders materyal ve sınav belgesi hazırlanmasına yardımcı olur. Ayrıca özel gereksinimli öğrencilerimizin hakları ve karşılaştıkları sorunlar konusunda farkındalık oluşturabilmek amacıyla öğrencilere ve kurum çalışanlarına yönelik faaliyetlerde bulunur. Bu çalışmalar danışmanlık ve gönüllülük ilkesine bağlı olarak yerine getirilir.

İngilizce Düzenleme ve Destek Komisyonu;

İngilizce Düzenleme ve Destek Komisyonu, Üniversitemizde yapılan bilimsel çalışmaların yüksek etki değerine sahip dergilerde kabul edilebilirlik oranını yükseltebilmeyi ve bilimsel çevrelerde okunurluğunu artırabilmeyi hedeflemektedir.

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Seçim Komisyonu;

Çukurova Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinde belirtilen şartlara uygun olarak Yüksekokulumuzun personel ihtiyacını karşılamak üzere, ilana başvuru yapan öğrencilere komisyon üyelerince mülakat yapılmakta olup başarılı öğrenciler Yüksekokulumuzda göreve başlatılmaktadır.

b- İdari Yapı

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.fıkrafta 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;

Yüksekokul Müdürü, 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;

Yüksekokul 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 yazıların standart dosya planına göre hazırlanmalarını takip eder, yazı işlerini yapar ve arşivleme çalışmalarında bulunur.

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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	57
255	02	01	01	02	Dizüstü Bilgisayarlar	76
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	04	Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	2
255	02	04	03	05	İletişim Ağ Cihazları	2
255	02	05	01	01	Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	57
255	02	05	04	01	Kameralar	22
255	02	05	04	02	Fotoğraf Makineleri	1

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
<ul style="list-style-type: none">Maaş (İşçi Maaşları, Memur Maaşları)Öğrenci İşleriDöner SermayeTaşınır Kayıt KontrolPersonel İşleriYazı İşleri	EBYS				X

4- İnsan Kaynakları

a- Akademik Personel

Akademik personelin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu Akademik Personel	55
Sözleşmeli Akademik Personel	2
TOPLAM	57

Akademik personelin unvanlarına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

UNVANI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Profesör	1
Doçent	---
Doktor Öğretim Üyesi	2
Öğretim Görevlisi (Okutman, Uzman vs. Dahil)	52
Araştırma Görevlisi	---
TOPLAM	55

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)	Cezayir, Meksika	2
Araştırma Görevlisi		---
TOPLAM		2

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 – Yurt Dışı)
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	8	8	7	6	7	14	5	55
YÜZDE (%)	15	15	11	10	11	30	8	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	---	2	5	8	20	20	55
YÜZDE (%)	---	6	10	20	32	32	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	2	---	---	---	---	---	---	2
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	---	---	2
YÜZDE (%)	---	---	50	50	---	---	100 (%)

b- İdari Personel

İdari personel sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Kadrolu İdari Personel	7
Sözleşmeli İdari Personel	---
İşçi	---
Geçici İşçi	---
TOPLAM	7

İdari personelin hizmet sınıfına ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HİZMET SINIFI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Genel İdare Hizmetleri	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---
Teknik Hizmetler Sınıfı	---
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
*TOPLAM	7

İdari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	---	---
Ortaokul	---	---
Lise	2	28
Ön lisans	1	14
Lisans	3	42
Yüksek Lisans	1	14
Doktora	---	---
*TOPLAM	7	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	---	---	1	2	---	2	2	7
YÜZDE (%)	---	---	1	28	---	28	28	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	---	---	---	---	4	3	7
YÜZDE (%)	---	---	---	---	58	42	100 (%)

Sözleşmeli idari personelin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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

Sözleşmeli idari 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	---	---	---	---	---	---	100
YÜZDE (%)	100	---	---	---	---	---	---	100 (%)

Sözleşmeli idari personelinin 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 (%)

İşçilerin istihdam şekline ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İSTİHDAM ŞEKLİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
İşçiler (Sürekli)	2
Geçici İşçiler (Vizeli)	---
TOPLAM	2

İşçilerin eğitim durumuna ilişkin bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

EĞİTİM SEVİYESİ	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	YÜZDE (%)
İlkokul	---	---
Ortaokul	---	---
Lise	1	50
Ön lisans	1	50
Lisans	---	---
Yüksek Lisans	---	---
Doktora	---	---
*TOPLAM	2	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	---	---	---	2
YÜZDE (%)	---	---	50	50	---	---	---	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	---	---	---	---	2	---	2
YÜZDE (%)	---	---	---	---	100	---	100 (%)

5- 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 eğitimi, 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.

Öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2025-2026 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I. ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	UZAKTAN ÖĞRETİM	TOPLAM
Yabancı Diller İngilizce Hazırlık	28	---	---	28
TOPLAM	28	---	---	28

Hazırlık gören öğrenci sayılarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

(2025-2026 Eğitim-öğretim dönemi)

BÖLÜM ADI	I.ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	TOPLAM
Yabancı Diller İngilizce Hazırlık	558	---	558
TOPLAM	558	---	558

b- İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzda müdür, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreteri idarenin yönetim kısmını oluşturmaktadır.

Yüksekokulumuzda yönetici sekreteri, özlük işleri, öğrenci işleri, maaş mutemedi ve tahakkuk işleri, satın alma, döner sermaye, yazı işleri 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 öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini kayıt altına alarak, iletişimi sağlamak.

Özlük (Personel) İşleri;

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. Akademik ve idari personellerle ilgili kurum içi / kurum dışı yazışmaları yazmak, terfi işlemlerini takip etmek, görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yapmak, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak. HİTAP programında terfi, tescil, ayrılış, emeklilik..vb işlemleri programa işlemek. Yabancı Uyruklu personellerin izin, görev süresi uzatma, yazışmaları ve özlük dosyalarının arşivlenmesi işlemlerini yapmak. Personellerin yıllık izin, sağlık izni ve mazeret izinleri ile ilgili belgeleri düzenlemek ve izin takip formlarına işlemek.

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 ile

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. Satın alma bürosunda 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. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirerek sonuca göre işlem yapmak.

Döner Sermaye;

Birime gelen mali işlerle ilgili evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak. 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 EBYS üzerinden üst yazı ile duyurmak ve ilan panosunda asılmasını sağlamak. 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. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantısına ilişkin gündemi hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazmak ilgili ilgili tüm birimlere üst yazıyla bildirmek. Yüksekokulumuza gelen yazışmalara cevap yazmak. Komisyon ve koordinatörlük görevlendirmesi yazılarını yazmak.

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.

6- 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 birimiz 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:

- Yüksek nitelikli, deneyimli ve profesyonel bir öğretim kadrosu
- Öğrenciyle bire-bir iletişim
- Küçük öğrenci grupları
- Geleneksel eğitim metotları yerine, öğrenci merkezli modern eğitim
- Yaratıcı düşüncüyü geliştiren ve destekleyen bir eğitim-öğretim atmosferi
- Öğrencilerin düşüncelerini paylaşabilecekleri, seslerini duyurabilecekleri ve güven kazanabilecekleri demokratik bir ortam
- Yeni görüşler ve anlayışların uygulanmasına verilen önem
- İşitsel-görsel eğitim metotları ve en son teknolojik olanaklar (artırılarak devam edilmeli)
- Türkiye ve yurtdışındaki önemli üniversite ve kurumlarla işbirliği içerisinde olmaktır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- 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.

B- Birimin Startejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

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 çözümlyerek 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.

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 Üniversitesi'ndeki 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	**2025 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	*2025 YILI GERÇEKLEŞEN HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%) (*/**)	SAPMA VAR İSE NEDENİ
01	Personel Giderleri	58.299.000,00	---	1.900.000,00	56.399.000,00	56.399.000,00	%96,74	
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	8.184.000,00	---	340.000,00	7.844.000,00	7.844.000,00	%95,84	
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	306.000,00	351.000,00	---	657.000,00	657.000,00	%100	
	TOPLAM							

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Faaliyetlerden sorumlu harcama birimi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ			
İdare Adı	ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ		
Yıl	2025 (Cumhurbaşkanı Teklifi)		
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	TIP FAKÜLTESİ
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA HASTANESİ
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, BAĞIMLILIK VE ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, AKADEMİK BİRİMLER
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ, SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, CEYHAN MESLEK YÜKSEKOKULU, KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU, EĞİTİM FAKÜLTESİ, İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ, İLAHİYAT FAKÜLTESİ
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU, SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Denetim		ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
		İç Denetim	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
		Genel Destek Hizmetleri	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK), İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI, YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a- Alt Program Hedef Ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları Ve Değerlendirmeler

Performans Programı kapsamında yer verilen alt program hedefi ve göstergelerine ilişkin tablo aşağıda yer almaktadır.

ALT PROGRAM HEDEFİ	GÖSTERGE ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	SORUMLU BİRİM	2025 GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
Yükseköğretim Kurumlarında İnovasyon Amaçlı Bilimsel Çalışmaların Arttırılması	Ar-Ge'ye Harcanan Bütçenin Toplam Bütçeye Oranı	Oran	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	---
	BAP Kapsamında Desteklenen Araştırma Projeleri Sayısı	Sayı	Bilimsel Araştırma Projeler Birimi	2
	Öğretim Elemanı Başına Düşen Ar-Ge Proje Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	---
	Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	4
	Ulusal Ve Uluslararası Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Ar-Ge Projesi Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	---
Toplumun Tüm Kesimlerine İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Eğitimler Verilmesi, Kamu Kurum Ve Kuruluşları, Özel Sektör Ve Uluslararası Kuruluşlarla İşbirliğinin Gelişmesine Katkıda Bulunulması	Üniversitenin Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı	Sayı	Çevre Sorunları Araştırma Ve Uygulama Merkezi	---
	Tamamlanan Sosyal Sorumluluk Projeleri Sayısı	Sayı	Akademik Birimler-Uygulama Ve Araştırma Merkezleri	8
	Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı	Sayı	Akademik Birimler	---
Tedavi Edici Sağlık Hizmetinin Erişilebilir Ve Etkili Olarak Sunulmasının Sağlanması	Ameliyat Sayısı	Sayı	Balcalı Hastanesi-Diş Hekimliği Fakültesi	---
	Üniversite Hastaneleri Nitelikli Yatak Oranı	Oran	Balcalı Hastanesi-Diş Hekimliği Fakültesi	---
	Yatan Hasta Sayısı	Sayı	Balcalı Hastanesi-Diş Hekimliği Fakültesi	---
	Üniversite Hastaneleri Yatak Doluluk Oranı	Oran	Balcalı Hastanesi-Diş Hekimliği Fakültesi	---
Alanında Yetkin, Araştırmacı, Bilgi Üreten Ve Aktaran Akademisyenler Yetiştirilmesi	SCI, SCI-Expanded, SSCI Ve AHCI Kapsamındaki Dergilerde Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı	Sayı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	---
	Araştırma Bursundan Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	---
	YÖK Tarafından Öncelikli Alanlarında Sağlanan Burslardan Yararlanan Doktora Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi Ve TÜBİTAK Bilim, Teşvik Ve Sanat Ödülleri Sayısı	Sayı	Araştırma Ve Geliştirme Stratejileri Koordinatörlüğü	---
Doktora Eğitimini Tamamlayanların Sayısı	Doktora Eğitimini Tamamlayanların Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Eğitim Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Eğitimin Program Süresinde Bitirilme Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Fen Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Kütüphanede Bulunan Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	---
	Kütüphanede Bulunan Öğrenci Başına Düşen Basılı Ve Elektronik Kaynak Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	---
	Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı	Sayı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	---
	Lisansüstü Öğrencilerin Toplam Öğrenciler İçindeki Payı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---

Mesleki Yeterlilik Sahibi Ve Gelişime Açık Mezunlar Yetiştirilmesi	Öğrenci Başına Düşen Eğitim Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	---
	Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan	Metrekare	Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı	---
	Öğrenci Değişim Programlarından Yararlanan Öğrencilerin Oranı	Oran	Dış İlişkiler Birimi	---
	Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	186
	Sağlık Bilimleri Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Sosyal Bilimler Kontenjan Doluluk Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Uluslararası Kuruluşlarla Ortak Uygulanan Eğitim Programı Sayısı	Sayı	Eğitim Koordinatörlüğü	---
	Yabancı Dilde Eğitim Veren Program Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
	Yabancı Uyruklu Akademisyen Sayısı	Sayı	Personel Daire Başkanlığı	2
	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	28
	Yan Dal Ve Çift Ana Dal Programından Mezun Olanların Toplam Mezun Sayısına Oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	---
Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme Ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel Ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi	Barınma Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı		---
	Beslenme Hizmetlerinden Yararlanan Öğrenci Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	---
	Öğrenci Başına Düşen Sosyal Donatı Alanı	Metrekare	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	---
	Öğrenci Kulüp Ve Topluluk Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	---
	Sosyal, Kültürel Ve Sportif Faaliyet Sayısı	Sayı	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	---
	Yükseköğretimde Öğrenci Başına Barınma Harcaması	TL		---
	Yükseköğretimde Öğrenci Başına Beslenme Harcaması	TL	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	---
	Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamından Memnuniyet Oranı	Oran	Kalite Koordinatörlüğü	---
	Yükseköğretimde Öğrencilere Sunulan Sağlık Hizmetinden Yararlanan Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	Oran	Sağlık, Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	---

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

STRATEJİK AMAÇ-HEDEF NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ (2025 YILI DİKKATE ALINACAKTIR.)	2025 YILI GERÇEKLEŞME SONUCU	İLGİLİ BİRİMLER
1-1	BAP kapsamında desteklenen araştırma projeleri sayısı	2	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
	Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen Ar-Ge projesi sayısı*	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (ARGES)
	Öğretim elemanı başına düşen Ar-Ge proje sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yer alan bilimsel yayın sayısı	1	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı**	1	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
1-2	Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ar-Ge sonucu ortaya çıkan ürünlere ilişkin alınan patent sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ar-Ge sonucuticarileştirilen ürün sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Faydalı Model ve Tasarım Belge Sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
1-3	Ar-Ge'ye harcanan bütçenin toplam bütçeye oranı	---	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	Araştırma merkezleri gelir miktarı* (TL)	---	UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Ulusal Ar-Ge ve Yenilik Destek Programlarından aktarılan fon tutarı (TL)	---	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası Proje fon tutarı	---	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
1-4	Lisansüstü tez projelerine ayrılan bütçenin iç kaynaklı araştırma bütçesine oranı	---	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ
	Doktora öğrenci sayısı*	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Doktora sonrası araştırmacı sayısı*	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Proje yazma eğitimine katılan akademik personel sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Altyapısı iyileştirilen araştırma laboratuvarı sayısı	---	AKADEMİK BİRİMLER
1-5	Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı	---	TEKNOKENT
	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Girişimcilik ve inovasyona yönelik derslerin sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Girişimcilik ve inovasyona yönelik sertifika programlarına katılan öğrenci sayısı	---	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Üniversitenin girişimcilik ve yenilikçilik endeksindeki yeri*	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-1	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı*	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Lisansüstü öğrenci sayısı*	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Çift Ana Dal ve Yan Dal Programlarından mezun olanların sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Eğitimin program süresinde bitirme oranı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2-2	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Akredite edilen program sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Disiplinler arası program sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

	Programların tasarımı, izlenmesi ve güncellenmesi faaliyetlerinde PUKÖ çevrimi kapatılan program sayısı	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-3	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Üniversitemizin Webometrik sıralamasındaki yeri *	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-4	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı*	186	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Eğiticilerin eğitimi programına katılan öğretim elemanı sayısı	---	EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Yabancı dilde eğitim verebilecek niteliğe sahip öğretim elemanı sayısı	55	AKADEMİK BİRİMLER
	SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanan makale ve derlemelere yapılan atıf sayısı**	2	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
2-5	Kampüs içi Öğrenci yaşamından memnuniyet oranı	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Öğrencilere sunulan sağlık ve koruyucu sağlık hizmetinden yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	---	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	---	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	---	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
	Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı*	---	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
3-1	Ameliyat sayısı	---	BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Yatan hasta sayısı	---	BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hastane nitelikli yatak oranı	---	BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hastane yatak doluluk oranı	---	BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Hasta memnuniyet oranı	---	BALCALI HASTANESİ-DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
3-2	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	---	ENGELSİZ ÜNİVERSİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Hayat boyu öğrenme kapsamında yer alan eğitim programlarına başvuran kişi sayısı	---	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	---	AKADEMİK BİRİMLER
	Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	---	SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	8	AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
3-3	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	---	ÇEVRE SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (ÇESAM)
	Yeşil kampüs faaliyet sayısı	---	ÇEVRE SORUNLARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ (ÇESAM)
	Topluma yönelik düzenlenen sanat, kültür, spor ve kültürel miras faaliyetlerinin sayısı	---	AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
	Düzenlenen faaliyetlere katılan katılımcı sayısı	500	AKADEMİK BİRİMLER-UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZLERİ
3-4	BM Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri ile ilgili yayın, proje, tez, ders, ödül gibi faaliyet sayısı	---	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME STRATEJİLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Göç konusunda proje, yayın ve faaliyet sayısı	---	GÖÇ VE KALKINMA ÇALIŞMALARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Toplumsal cinsiyet eşitliği strateji eylem planı gerçekleştirme oranı	---	KADIN VE AİLE ÇALIŞMALARI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
4-1	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	28	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası doktora öğrenci sayısı	---	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
	Uluslararası öğrencilerin memnuniyet oranı	---	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
	Katılım sağlanan ya da ev sahipliği yapılan tanıtım günleri, fuar, sanal fuar gibi uluslararası etkinliklerin sayısı	---	DİŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Yabancı uyruklu akademisyen sayısı	2	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

4-2	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	---	EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Yabancı dilde eğitim veren öğretim elemanı sayısı	57	AKADEMİK BİRİMLER
	Uluslararası öğrencilerin eğitim programlarından memnuniyet oranı	---	DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
4-3	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı	---	DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı	---	DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğretim elemanı sayısı	---	DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
	Değişim programlarından gelen öğrenci sayısı	---	DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ
5-1	Öğrenci başına düşen kapalı alan (m ²)	---	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen eğitim alanı (m ²)	---	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	Öğrenci başına düşen sosyal donatı alanı (m ²)	---	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	İyileştirilen kapalı alan (m ²)*	---	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
5-2	Teknolojik donanımı geliştirilen eğitim ortamı sayısı	---	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
	İdari personele yönelik düzenlenen eğitim programı sayısı*	---	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
5-3	Akademik personel memnuniyet oranı	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	İdari personel memnuniyet oranı	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kütüphanede bulunan basılı ve elektronik kaynak sayısı	---	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	---	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
	Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	---	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
5-4	Sunucu ve veri depolama üniteleri kapasitesi (TB)	---	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	Yönetim bilgi sisteminin tamamlanma oranı*	---	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
5-4	Kurum iç değerlendirme raporuna göre akreditasyon puanı*	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite alt ölçütlerine yönelik tamamlanan PUKÖ çevrimleri sayısı	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
	Kalite güvencesi alt ölçütlerine yönelik içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulama sayısı	---	KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

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 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.

(Adana - 16.01.2026)

Prof. Dr. Yonca ÖZKAN
Yüksekokul Müdürü

NOT: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkata 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.