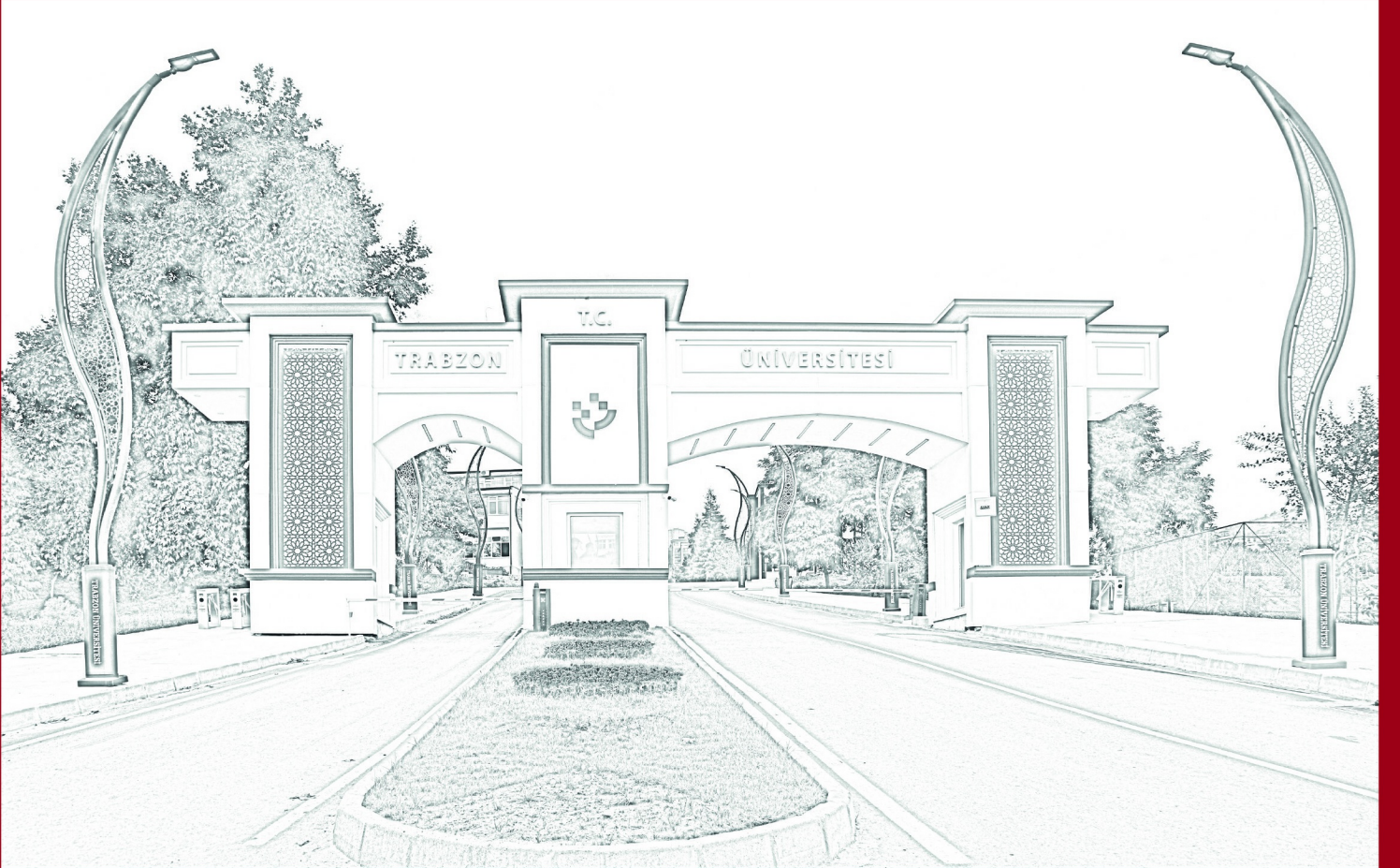




Yabancı Diller Yüksekokulu

2025

BİRİM FAALİYET RAPORU



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Yabancı Diller Yüksekokulu, Trabzon Üniversitesi Rektörlüğünün, Yabancı Diller Yüksekokulu, 05/02/2021 tarihli ve 3519 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle 06/02/2021 tarihinde kurulmuştur. Yabancı Diller Yüksekokulumuz bünyesinde 2025 yılında bir bölüm bulunmaktadır: Yabancı Diller Bölümü ve bu bölüme bağlı Yabancı Diller Anabilim Dalı bulunmaktadır. Yüksekokulumuz, 2025-2026 eğitim öğretim yılında 14 öğretim elemanı ve 3 idari personel ile eğitim öğretim faaliyetlerine başlamış, döneme 1 Yüksekokul Müdürü (Doç. Dr.), 2 Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Öğr. Gör. Dr.), 6 Öğretim Görevlisi, 5 Öğr. Gör. Dr., 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Memur, 1 Destek Personeli olmak üzere toplamda 17 personel ile devam etmiştir.

Yabancı Diller Yüksekokulu’nun hedefi, bilgiye ulaşma yollarını ve değerlendirme yöntemlerini öğretmek, ikinci bir dil öğrenme becerilerini kazandıran, İngilizce öğrenmeyi öğretmek, İngilizce bilgisi az ya da hiç olmayan öğrencilerimize ileri öğretim teknolojilerini ve yöntemlerini kullanarak dili oluşturan temel parçaları öğretmek ve okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini kazandırmaktır. Geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, takım çalışmasına yatkın, paylaşımcı, yenilikçi, dinamik, üretken ve yetkin eğitim kadrosuyla, ileri öğretim teknolojileri kullanılarak ve öğrenci odaklı çağdaş dil öğretim yöntemlerinden yararlanılarak ulaşılan başarılı konumu sürekli geliştirerek Türkiye’deki en iyi dil eğitimi veren hazırlık programlarından biri olmaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9 ve 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesinin 1. fıkrası kapsamında 2025 yılına ait faaliyet raporu hazırlanmıştır. Faaliyet raporunda istenilen bütün bilgiler için Yüksekokulumuzda titizlikle çalışılmış olup 2025 Birim Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunar emeği geçenlere teşekkür ederim.

**Doç. Dr. Handan ÇELİK
VAILANT**

Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilgiye ulaşma yollarını ve değerlendirme yöntemlerini öğretmek, ikinci bir dil öğrenme becerilerini kazandıran, İngilizce öğrenmeyi öğretmek, İngilizce bilgisi az ya da hiç olmayan öğrencilerimize ileri öğretim teknolojilerini ve yöntemlerini kullanarak dili oluşturan temel parçaları öğretmek ve okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini kazandırmaktır.

Vizyon

Atatürk ilkelerine bağlı, takım çalışmasına yatkın, paylaşımcı, yenilikçi, dinamik, üretken ve yetkin eğitim kadrosuyla, ileri öğretim teknolojileri kullanılarak ve öğrenci odaklı çağdaş dil öğretim yöntemlerinden yararlanılarak ulaşılan başarılı konumunu sürekli geliştirerek Türkiye'deki en iyi dil eğitimi veren hazırlık programlarından biri olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdür

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak.

Harcama Yetkisi ve Yetkilisi

- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
- Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- İdari işlerle ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler.
- Eğitim- Öğretim işleri ile ilgili tüm işlemler ve Müdürün vereceği diğer görevler.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı Yüksekokul Kurulu'na katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu Müdürlüğe iletir.

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasında Müdüre karşı sorumludur. Yüksekokul sekreteri, kendisine bağlı birimler aracılığı ile Müdürlük idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasından sorumludur.

Mali Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz bütçesinin en ekonomik verimli ve ihtiyaçlara göre kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kullanılmasını, işlemlerin ve ödemelerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludurlar. Ayrıca taşınır mal işlemlerinin ilgili yönetmeliğe göre yapılması ve yürütülmesini sağlamakla sorumludurlar.

Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Veri Giriş Görevlisi
Doç. Dr. Handan ÇELİK VAILLANT	Yük. Sekr. Furkan UÇAR	Memur Cemile ATLI

Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Yük. Sekr. Furkan UÇAR	Memur Cemile ATLI

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

- Fiziksel Yapı:** Yüksekokulumuz ana binası Trabzon Üniversitesi Fatih Kampüsünde bulunan F blok Zemin katta yaklaşık 250 m² kapalı alana sahiptir.

1- Zemin Kat (1 adet Müdür odası, 1 adet Yüksekokul sekreter odası, 2 adet Müdür yardımcısı odası, 3 adet öğretim elemanı odası, 1 adet memur odası, 1 adet bayan WC, 1 adet erkek WC)

Yüksekokulumuzda 1 adet Projeksiyon Cihazı, 1 adet Fotokopi Makinesi, 17 adet Sabit Telefon, 7 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır.

1. Eğitim Alanları Derslikler

Yüksekokulumuza bağlı yürütülen Yabancı dil dersleri ve Hazırlık sınıfı dersleri için ilgili birimlere ait sınıflar kullanılmaktadır.

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 0 Adet

Kantin Alanı: 0 m²

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m²

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans	-	-	-	-	-	-
Salonu						
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 0

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0

1.2.4 Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6 Adet	130,725 m ²	12
Toplam	6 Adet	130,725 m ²	12

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	53,03 m ²	3
Toplam	3	53,03 m ²	3

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 0

Ambar Alanı: 0 m²

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0

Arşiv Alanı: 0 m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı: 0

Atölye Alanı: 0 m²

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri	Toplam
Anfi	0	0	0	0	0	0	0
Sınıf	2	0	0	0	0	0	2
Bilgisayar Lab.	0	0	0	0	0	0	0
Diğer Lab.	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	2	0	0	0	0	0	2

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı :	0
Kantin Alanı (m2) :	0
Kafeterya Sayısı :	0
Kafeterya Alanı (m2) :	0

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı :	0
Öğrenci Yemekhane Alanı (m2) :	0
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi (Kişi) :	0
Personel Yemekhane Sayısı :	0
Personel Yemekhane Alanı (m2) :	0
Personel Yemekhane Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı :	0
Misafirhane Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.4. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5-Üzeri	Toplam
Oda sayısı	0	0	0	0	0
Alanı m2	0	0	0	0	0

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı :	0
Lojman Brüt Alanı (m2) :	0
Dolu Lojman Sayısı:	0
Boş Lojman Sayısı:	0

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı :	0
Kapalı Spor Tesisleri Alanı (m2) :	0
Açık Spor Tesisleri Sayısı:	0
Açık Spor Tesisleri Alanı (m2) :	0

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri	Toplam
Toplantı Salonu	0	0	0	0	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0	0	0	0	0
Seminer Salonu	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0	0

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı :	0
Sinema Salonu Alanı (m2) :	0
Sinema Salonu Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı :	0
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi (Kişi) :	0

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı :	0
Öğrenci Kulüpleri Alanı (m2) :	0

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı :	0
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı (m2) :	0

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı Sayısı :	0
Anaokulu Alanı (m2) :	0
Anaokulu Kapasitesi (Kişi) :	0
İlköğretim Okulu Sayısı :	0
İlköğretim Okulu Alanı (m2) :	0
İlköğretim Okulu Kapasitesi (Kişi) :	0

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	69.78	11
Toplam	3	69,78	11

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	6	106.8	6
Toplam	6	106,8	6

1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı :	0
Ambar Alanı (m2) :	0

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı :	0
Arşiv Alanı (m2) :	0

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı :	0
Atölye Alanı (m2) :	0

1.7. Hastane Alanları

Birim	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Acil Servis	0	0
Yoğun Bakım	0	0
Ameliyathane	0	0
Doğumhane	0	0
Koroner Anjiyografi	0	0
Klinik	0	0
Laboratuvar	0	0
Endoskopi	0	0
Eczane	0	0
Radyoloji Alanı	0	0
Nükleer Tıp Alanı	0	0
Sterilizasyon Alanı	0	0
Mutfak	0	0
Çamaşırhane	0	0
Teknik Servis	0	0
Poliklinikler	0	0
Diğer Alanlar	0	0
Toplam	0	0

1.8. Diğer Alanlar

Birim	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
	0	0
Toplam	0	0

2. Teşkilat Yapısı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI

Üst Yönetim

- Yüksekokul Kurulu
- Müdür
- Yüksekokul Yönetim Kurulu

3. Müdüre Bağlı Birimler

- Müdür Yardımcıları
 - İdari ve Mali İşler
 - Eğitim-Öğretim İşleri
- Yabancı Diller Bölümü
- Yüksekokul Sekreteri

4. Yabancı Diller Bölümü

- **Bölüm Başkanı**

Bölüm Başkan Yardımcısı

- **Komisyon ve Kurullar**

Akademik Teşvik Komisyonu

Akreditasyon Komisyonu

Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu

Eğitim Öğretim Komisyonu

Engelli Öğrenci Danışma ve Koordinasyon Komisyonu

Kalite Komisyonu

Öğretim Programları ve Materyal Geliştirme Komisyonu

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

Mesleki Gelişim Komisyonu

Proje ve Araştırma Komisyonu

Stratejik Planlama Alt Çalışma Grubu

Sıfır Atık Komisyonu

Topluma Hizmet ve Halkla İlişkiler Komisyonu

Web ve Bilişim Komisyonu

Kamu Kurumu Tütün Denetçiliği

Arşiv ve Dokümantasyon Sorumlusu

Aile Çalışmaları Koordinatörlüğü Temsilcileri

Öğrenci Temsilciliği

5. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 7 Adet

5.1. Yazılımlar

- Taşınır kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
- Kesenek Bilgi Sistemi
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)
- Mekan Yöetim Sistemi (MYS)
- Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
- Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
- E Beyanname

5.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Adet	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	7	7
Taşınabilir Bilgisayar	0	0

Masaüstü bilgisayar Sayısı: 7 Adet

5.3. Kütüphane Kaynakları

Cinsi	Adet	Toplam
Kitap	0	0
Basılı Periyodik Yayın	0	0
Elektronik Yayın	0	0
Elektronik Kitap Yayın	0	0
Elektronik Dergi Yayın	0	0

5.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	1	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkod okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	1	0	0
Faks	0	0	0
Yazıcı	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	0	0	0
Televizyon	0	0	0
Tarayıcı	0	0	0
Müzik Seti	0	0	0
Mikroskop	0	0	0
DVD	0	0	0
Kulaklık	0	0	0
Manyetik Güvenlik Kapısı	0	0	0
Optik Okuyucu	0	0	0
Faks-Fotokopi-Yazıcı (Tek Makine)	0	0	0
Barkod yazıcı	0	0	0
Yükleme-boşaltma cihazı	0	0	0
Toplam	2	0	0

Projeksiyon: 1 Adet

Fotokopi makinesi: 1 Adet

6. İnsan Kaynakları

Birimin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

6.1. Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

Ünvan	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	0
Öğretim Görevlisi	13	0	13
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Toplam	13	0	13

6.2. Akademik Personel (Kadroların İstihdam Şekline Göre)

Ünvan	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	0	0	0
Doçent	0	0	0
Dr. Öğr. Üyesi	0	0	0
Öğretim Görevlisi	13	0	13
Araştırma Görevlisi	0	0	0
Toplam	13	0	13

6.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Ünvan	Sayı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	0		
Doçent	0		
Dr. Öğr. Üyesi	0		
Öğretim Görevlisi	1	Ürdün	Yabancı Diller Bölümü
Araştırma Görevlisi	0		
Toplam	1		

6.4. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	0		
Doçent	0		
Dr. Öğr. Üyesi	0		
Öğretim Görevlisi	0		
Araştırma Görevlisi	0		
Toplam	0		

6.5. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Ünvan	Sayı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	0		
Doçent	0		
Dr. Öğr. Üyesi	0		
Öğretim Görevlisi	0		
Araştırma Görevlisi	0		
Toplam	0		

6.6. Sözleşmeli Akademik Personel

Ünvan	Sayı
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğr. Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

6.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	1	2	10	0	0
Yüzde	0	8	15	77	0	0

6.8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel idari Hizmetler Sınıfı	2	0	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	1	0	1
Toplam	3	0	3

6.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	0	1	0	1	1
Yüzde	0	0	33	0	33	33

6.10. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	0	1	0	0
Yüzde	33	33	0	33	0	0

6.11. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	2	0	1	0	0
Yüzde	0	67	0	33	0	0

6.12. İşçiler

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	0	0	0
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	0	0	0
Toplam	0	0	0

6.13. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

6.14. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	0	0
Yüzde	0	0	0	0	0	0

7. Sunulan Hizmetler

7.1. Eğitim Hizmetleri

7.1.1. I. Öğretim Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	31	71	102
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	31	71	102

7.1.2. II. Öğretim Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	0	0	0

7.1.3. Genel Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	31	71	102
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	31	71	102

7.1.4. I. Öğretim Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	31	71	102
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	31	71	102

7.1.5. II. Öğretim Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim	E	K	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0
Toplam	0	0	0

7.1.6. Genel Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim	I.ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*	Toplam
Fakülte	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0
Enstitü	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0
	0	0	0

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı*100)

7.1.7. Öğrenci Kontenjanları

Birim	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı	Toplam
Fakülte	0	0	0	0	0
Yüksekokul	0	0	0	0	0
Enstitü	0	0	0	0	0
Meslek Yüksekokulu	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0

7.1.8. Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birimin Adı	Programı	Tezli Yüksek Lisans	Tezsiz Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Fakülte		0	0	0	0
Yüksekokul		0	0	0	0
Enstitü		0	0	0	0
Meslek Yüksekokulu		0	0	0	0
		0	0	0	0
Toplam		0	0	0	0

7.1.9. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Birimin Adı	Bölümü	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte		0	0	0
Yüksekokul		0	1	1
Enstitü		0	0	0
Meslek Yüksekokulu		0	0	0
Toplam		0	1	1

7.2. Sağlık Hizmetleri

	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri	0	0	0
Yoğun Bakım	0	0	0
Klinik	0	0	0
Ameliyat Sayısı	0	0	0
Poliklinik Hastası Sayısı	0	0	0
Laboratuvar Hizmetleri	0	0	0
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri	0	0	0
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler	0	0	0
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı	0	0	0
Toplam	0	0	0

7.3. İdari Hizmetler

- Akademik ve idari personelin atanması, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı

- görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemleri,
- Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik ve idari personel maaşları, akademik personelin ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri,
 - Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulmasıyla ilgili işlemler,
 - Yüksekokulun idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişim,
 - Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması

7.4. Diğer Hizmetler

Akademik Hizmetler

- Trabzon Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokul bünyesinde Hazırlık dersleri ve Lisans Ön lisans temel İngilizce dersleri verilmektedir.
- Öğrencilerimize, öğrenci kulüplerimize, öğrencilerine akademik danışmanlık hizmetleri sunulmaktadır.

Öğretim elemanlarımız bilimsel çalışmalarını devam ettirmektedir

Mali Hizmetler

- Maaş İşlemleri
- Ek ders ücretleri işlemleri
- Ayniyat İşlemleri

8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Ayniyat Kayıt Kontrol Yetkilisi ile oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma gibi karar alma süreçleri, etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmaktadır.

D. Diğer Hususlar

Birim Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Ayniyat Kayıt Kontrol Yetkilisi ile oluşan komisyonlar yardımıyla, mali yönetimin güvenilirliği açısından atama, satın alma gibi karar alma süreçleri, etkin ve verimli bir şekilde çalıştırılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

HEDEFLERİMİZ

1. Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyetlerin yürütülmesi
2. Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenleme yapılması.
3. Yüksekokulun gelişmesi için proje imkânlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.
4. Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli kolaylıkların sağlanması.
5. Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak kurumsal ve bireysel gelişimin sağlanması
6. Kurumumuzca çeşitli panellerin düzenlenmesi.
7. Öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımının sağlanması ve desteklenmesi.
8. Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel öğretim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
9. Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenerek belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapılması.
10. Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek öğrenci ve personellerin yararına eğitim seminerleri düzenlenmesi.
11. Yabancı dil alanına yönelik öğrenci kulüplerinin hayata geçirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

Temel politikamız geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, ulusal ve uluslararası projelerle ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlayan, yenilikçi ve girişimci uygulamalarla kaliteli etkili yabancı dil eğitimi sunmaktır.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

HEDEFLERİMİZ

1. Okul içinde ve okul dışında öğrencilere yönelik sosyal sportif faaliyetlerin yürütülmesi
2. Okul içinde ve çevresinde engelli öğrenciler için düzenleme yapılması.
3. Yüksekokulun gelişmesi için proje imkânlarının araştırılması ve yeni projelerin hayata geçirilmesi.

4. Öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli kolaylıkların sağlanması.
5. Öğretim elemanlarının yeni yayın çalışmaları yaparak kurumsal ve bireysel gelişimin sağlanması
6. Kurumumuzca çeşitli panellerin düzenlenmesi.
7. Öğretim elemanlarımızın yurt içi ve yurt dışı kongre ve sempozyumlara katılımının sağlanması ve desteklenmesi.
8. Öğrencilerin eğitim ve öğretimlerinde güncel öğretim tekniklerinin kullanılarak eğitim kalitesinin yükseltilmesi.
9. Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetler bakımından desteklenerek belirli gün ve haftalarda etkinlikler yapılması.
10. Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile temasa geçerek öğrenci ve personellerin yararına eğitim seminerleri düzenlenmesi.
11. Yabancı dil alanına yönelik öğrenci kulüplerinin hayata geçirilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikleri

Temel politikamız geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik etkili çözümler üreten, ulusal ve uluslararası projelerle ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine katkı sağlayan, yenilikçi ve girişimci uygulamalarla kaliteli etkili yabancı dil eğitimi sunmaktır.

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayana ancak birimin açıklamasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirlenir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

	Bütçe Başlangıç Ödeneği (?)	Gerçekleşme Toplamı (?)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	11.992812	11.968528	99.85
Personel Giderleri	10.873918	10.85585242	99.88
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.118894	1.11267558	99.52
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	0	0	0
Cari Transferler	0	0	0
Sermaye Giderleri	0	0	0

Bütçe Giderleri Sapma Nedenleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Bütçe Gelirleri

	Bütçe Başlangıç Ödeneği (?)	Gerçekleşme Toplamı (?)	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Gelirleri Toplamı	0	0	0
Vergi Dışı Gelirler	0	0	0
Sermaye Gelirleri	0	0	0
Alınan Bağış ve Yardımlar	0	0	0

Bütçe Gelirleri Sapma Nedenleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.

Mali Denetim Sonuçları

Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir

Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir

Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı	Toplam
Sempozyum ve Kongre	5	5
Konferans	0	0
Panel	0	0
Seminer	0	0
Söyleşi	0	0
Tiyatro	0	0
Konser	0	0
Sergi	0	0
Turnuva	0	0
Teknik Gezi	0	0
Eğitim Seminerleri	0	0
Ulusal Toplantı	0	0
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	0	0
Çalıştay	0	0
Film Gösterimi	0	0
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	0	0
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	0	0
Anma Törenleri	0	0
Açılış ve Kapanış Törenleri	0	0
Öğrenci Oryantasyon Semineri	0	0

Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	4
Ulusal Makale	0
Uluslararası Bildiri	16
Ulusal Bildiri	0
Uluslararası Kitap	5
Ulusal Kitabı	0
Diğer Yayınlar	0
Atıflar	0

*İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm

Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Sıra	Kurum Adı	Şehir/Ülke	İmzalandığı Yıl/Kapsamı

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
----------------	--------------------

Proje Bilgileri

Projeler	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL	Toplam
DPT						0
TÜBİTAK						0
A.B.						0
Bilimsel Araştırma Projeleri		1	1			0
TAGEM						0
Kalkınma Ajansı						0
Diğer						0

Stratejik Plan Değerlendirilme Tabloları

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in Geçici Madde 2'ye göre performans programları hazırlanana kadar, bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmeyecektir.)

Diğer Hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönleri yer verilir. Stratejik planı olan idareler stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

Birimin güçlü yanları:

1. Öğrencilerin ihtiyaçlarını uluslararası düzeyde etkili bir şekilde sağlayan akademik eğitim vermek,
2. Öğretim yöntemlerini iyileştirip çeşitlendirmek ve değerlendirme standartlarını arttırmak,
3. Kaynakları sürdürülebilir ve etkin kullanmak,
4. Öğrenci ve öğretim elemanı arasında iletişimi geliştirmek,

B. Zayıflıklar

1. Personel ve öğrenciler için sosyal, kültürel ve spor alanlarının yetersiz olması,
2. Birimde teknik eleman yetersizliği ve personel sayısının yetersiz olması.

C. Değerlendirme

Mevcut yıl içinde yapılan çalışmalar neticesinde, birimimizin üstünlükleri ve zayıflıkların farkındalığı ile misyonumuz ve vizyonumuz paralelinde beklenen verimliliğin elde edildiği, gelecek yıllara dair altyapı hazırlıklarının süreç içinde tamamlanmaya çalışıldığı söylenebilmektedir. Bu kapsamda, üniversite stratejik planına uygun olarak faaliyetler sürdürülmektedir.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yükseköğretim bünyesinde yürütülen akademik faaliyetlerin iyileştirilmesi için öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır;

- Mekân standartlarının kalitesi yükseltilmelidir.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının uluslararası her türlü bilimsel, sanatsal, eğitsel ve kültürel faaliyetleri desteklenmeli ve geliştirilmelidir.
- Ulusal ve Uluslararası araştırma projelerine katılım yapılmalıdır.
- Sorgulayıcı ve yaratıcı düşünceye öncelik verilmeli ve teşvik edilmelidir.
- Eğitim programlarına sektör elemanlarının katılımı sağlanmalıdır.
- Öğrenciler sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklere yönlendirilmelidir.
- Kamu-özel sektör iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
- Akademik hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında süreklilik sağlanmalıdır.

Saygılarımızla...

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(_____)

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

Söğütlü Mahallesi, Adnan Kahveci Bulvarı- 61335
Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE

Tel: 0 (462) 455 10 00
Faks: 0 (462) 455 24 72



trabzonedutr



trabzonuniv



trabzonuniv

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

<https://sgdb.trabzon.edu.tr>