



2013 MALİ YILI
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
FAALİYET
RAPORU

BURSA 2014

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	5
C. Harcama Birimine İlişkin Bilgiler	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	22
A-Birimin Amaç ve Hedefleri	22
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
A- Mali Bilgiler	24
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	24
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	25
B- Performans Bilgileri	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
A- Üstünlükler.....	29
B- Zayıflıklar	29
C- Değerlendirme	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	30
VI- İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	31

SUNUŞ

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bugün hızla gelişen ve evrim geçiren, günümüzde yaygın kullanılan tabirle globalleşen dünyamızda uluslararası iletişim zorunlu hale gelmiştir. Başka bir deyişle, diğer ülkelerle her alanda bilgi alışverişi yapabilmek, ekonomik ilişkilerimizi yürütebilmek ve kendi düşüncelerimizi ifade edebilmek için anadilimizden başka en az bir yabancı dili bilmek zorundayız. Günümüzde ekonomik ve teknolojik gelişmeler sonucunda, İngilizce neredeyse tüm ülkelerde kullanılan "dünya dili" haline gelmiştir. Bu nedenle ülkemizde de yabancı dil öğretimi daha çok İngilizce öğretimi üzerinde yoğunlaşmıştır. Bu, üzerinde uzun yıllardan beri titizlikle durulan bir konudur. Küreselleşmenin gereği olarak çağı yakalamak, çağdaş olabilmek, diğer ülkelerle teknolojik, ekonomik ve kültürel açıdan iletişim sağlayabilmek için İngilizce öğretimi Yüksek Öğretim kurumlarımızda oldukça önem arz eden bir akademik konu haline gelmiştir.

Yüksekokulumuz gerek öğrenci gerek akademik personel bakımından üniversitemizin en büyük fakültelerine eşdeğer durumdadır. 2012 yılında 4 bölümün İngilizce Hazırlık programını başarıyla yürüttüğümüzü ifade etmek istiyorum. Gerek hazırlık sınıfı, gerekse hazırlık sonrası verilen tüm İngilizce derslerinin yürütülmesi Yüksekokulumuzun sorumluluğundadır. Bir eğitim öğretim yılında yaklaşık 175 öğrencimiz İngilizce hazırlık eğitimi almaktadır. Bu eğitimin aksayan yönleri 2009 yılında Yükseköğretim Kurulunun yayınladığı iki adet yönetmelik sayesinde tartışmaya açılmıştır. Ülkemiz genelinde ortaya çıkan görüş; İngilizce hazırlık sınıfının tek başına bütün beklentileri karşılamasının mümkün olmadığı yönündedir. Hazırlık sınıfından mezun olan öğrencilerin kendi bölümlerine geçtikleri zaman İngilizce ders almaları sağlanmalıdır. Bu yapıldığı zaman hazırlık sınıflarının amacına ulaşmasındaki en önemli eksiği tamamlanmış olacaktır.

Önümüzdeki yıllarda misyon ve vizyonumuza uygun olarak gerek akademik ve gerekse idari alanda çalışmalarımıza devam ederek; üstlendiğimiz görev ve sorumlulukların bilinciyle çok daha üstün başarılar elde etmeyi hedefliyoruz.

Okt. Murat BAYRAK

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Öğrencilere ileri düzeyde akademik İngilizce bilgi ve becerileri kazandırarak onların akademik, sosyal ve iş yaşamlarında etkili, üretken, katılımcı ve başarılı birer birey olmalarına yardım etmektir. Bu çerçevede öğrencilerin, ileri düzeyde, İngilizce etkili okuma yazma ve analitik düşünme becerilerini güçlendirerek bölüm derslerinde başarılı olmalarını sağlamak, kazandıkları bilgi ve becerileri değerlendirme, takdir etme ve etkili biçimde kullanmaları için gerekli alt yapıyı hazırlamak ve onları yüreklendirmek, sosyal, kültürel, mesleki ve ekonomik yaşamlarını tartışmalar, konferanslar gibi çeşitli ders dışı etkinlikler ile zenginleştirmek ve Bursa Teknik Üniversitesinin eğitim, araştırma ve toplum hizmetlerinde mükemmele ulaşma misyonuna katkıda bulunmayı hedefliyoruz.

Vizyon

Belirlenen misyon ışığında, üniversitemizin, öncelikle Türkiye’de, sonra uluslararası üniversiteler arasında seçkin bir konuma ulaşması için öğrencilerin yabancı dil engelini ortadan kaldırmak ve mezunların ulusal ve uluslararası arenada en yüksek düzeyde dil bilgi ve becerilerini kullanarak seçkin çalışmalar, ortaklıklar ve etkinliklerde aktif olarak yer almalarını sağlamak ve bu anlamda mükemmeli gerçeleştirmektir.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar**BTÜ YDYO Personel Yetki ve Sorumluluklar**

Görevi/ Ünvanı	<i>Yabancı Diller Yüksek Okul Müdürü / Okutman</i>
Adı ve Soyadı	<i>Murat BAYRAK</i>
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>2547sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.</i> 2. <i>Rektör tarafından doğrudan atanan Müdür, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı seçer.</i> 3. <i>Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.</i> 4. <i>Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.</i> 5. <i>Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</i> 6. <i>Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanması, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</i> 7. <i>Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak.</i> 8. <i>Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.</i> 9. <i>Akademik ve idari personelin sicil raporlarını düzenlemek.</i> 10. <i>Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak.</i> 11. <i>Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.</i> 12. <i>Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.</i> 13. <i>Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</i> 	

Görevi/ Ünvanı	<i>Yabancı Diller Yüksek Okul Müdür Yardımcısı / Okt.</i>
Adı ve Soyadı	<i>Özgür ŞAHAN</i>
Görev ve Sorumlulukları	
<i>1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2. İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı 3. Personel Daire Başkanlığı 4. Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı</i>	

Görevi/ Ünvanı	<i>Yabancı Diller Yüksek Okul Müdür Yardımcısı / Okt.</i>
Adı ve Soyadı	<i>Mustafa ÇOBAN</i>
Görev ve Sorumlulukları	
<i>1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2. Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı 3. Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i>	

Görevi/ Ünvanı	<i>Yabancı Diller Yüksek Okul Sekreteri</i>
Adı ve Soyadı	<i>Ziya KAPLAN</i>
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuları sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.</i>2. <i>Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek.</i>3. <i>Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak.</i>4. <i>Kurullarda raporörlük yapmak.</i>5. <i>Kurul Kararlarının yazılmasını ve karar defterine işlenmesini sağlamak.</i>6. <i>Yüksekokula ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.</i>7. <i>Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.</i>8. <i>Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.</i>9. <i>Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.</i>10. <i>Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek.</i>11. <i>Yüksekokul demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</i>12. <i>Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.</i>13. <i>Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/ personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.</i>14. <i>Yüksekokul birimlerinin / personelinin verimli çalışması için projeler üretmek.</i>15. <i>Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.</i>16. <i>Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.</i>17. <i>Yüksekokul personelinin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmetiçi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak.</i>18. <i>Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.</i>19. <i>Disiplin amiri olarak personeline gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.</i>20. <i>Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürlük makamına önerilerde bulunmak.</i>21. <i>Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.</i>22. <i>İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</i>23. <i>Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.</i>	

Görevi/ Ünvanı	<i>Destek Hizmetleri Bürosu (Muhasebe ve Mutemet) / V.H.K.İ</i>
Adı ve Soyadı	<i>Filiz KAYA</i>
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. <i>Muhasebe ile ilgili birim içi ve dışı yazışmalarını yapmak.</i>2. <i>İdari ve Akademik Personelin maaşlarının tanzimini yapmak.</i>3. <i>Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Ödemeleri ile ilgili işlemlerini yapmak.</i>4. <i>Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Okutman maaşlarının tanzimini yapmak.</i>5. <i>Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan (https://www.kbs.gov.tr/index.html) genelgelerinin takibini yapmak.</i>6. <i>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile ilgili yazışmalar yapmak.</i>7. <i>Ek Ödenek-Ödenek Aktarımı-Revize İle ilgili yazışmalar yapmak.</i>8. <i>Avans yazışmalarını yapmak.</i>9. <i>Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak.</i>10. <i>Yüksekokul faaliyet raporları ile ilgili görev alanına giren işlemleri tanzim etmek.</i>11. <i>Satın almanın tüm işlemlerini usulüne uygun (doğrudan temin gibi) bir şekilde yapmak.</i>12. <i>Kanun, KHK, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge vb. takibini yapmak.</i>13. <i>Akademik ve İdari Personelin tüm kadro işlemlerini yapmak.</i>14. <i>Yurtiçi ve yurtdışı yolluklu - yevmiyeli veya yolluksuz - yevmiyesiz görevlendirilme yazışmalarını yapmak.</i>15. <i>Türk okutman alım işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.</i>16. <i>Taşınır İstek Yetkilisi (KBS) olarak gerekeni yapmak.</i>17. <i>Personellerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak.</i>18. <i>Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</i>	

Görevi/ Ünvanı	<i>Öğrenci İşleri ve Yabancı Okutmanlar Sorumlusu / Bilgisayar İşletmeni</i>
Adı ve Soyadı	Melih YENER
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci dilekçelerini alır ve gerekli cevabi yazışmaları yapar.2. Yabancı Uyruklu Akademik personel alım sürecini takip eder ve gerekli her türlü yazışmaları yapar.3. Telefon, faks ve e-mail taleplerinin Bilgi İşleri Daire Başkanlığı'na ulaştırılması için gerekli yazışmaları yapar.4. Yabancı okutmanların çalışmaya başladıktan sonraki resmi yazışmalarını yapar; adaptasyon sürecinde rehberlik eder ve sağlık, izin, rapor vb. işlerin takibini yapar.5. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemlerini yürütür.6. Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirir.7. Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.8. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.9. Lojmanda kalan yabancı uyruklu okutmanların ihtiyaçlarının takibini yapar ve ilgililere bilgi vererek tedarik eder.10. Resmi Posta gönderimi işini takip eder.11. Yabancı Diller Yüksek Okulu Yıllık Faaliyet Raporu hazırlık çalışmalarını yapar.12. Yabancı Diller Yüksek Okulu Hizmet Envanteri hazırlık çalışmalarını yapar.13. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Yazı İşleri ve Ayniyat / Memur
Adı ve Soyadı	Esengül POLAT
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokulumuza gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.2. Yüksekokul Kurul Kararlarının işlemleri (Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu) ile ilgili gündemin yazılması, kararların yazılması ve karar defterlerinin tanzimini yapmak.3. Yüksekokul faaliyet raporları ile ilgili görev alanına giren işlemleri yapmak.4. Yüksekokulumuza gelen birim içi, birim dışı ve kurum dışı dilekçelerin Yüksekokul Yönetimi çerçevesinde icrasını yapmak.5. Yüksekokulumuzun e-mailini günlük takip etmek.6. Personel ile ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.7. Akademik ve İdari Personelin mal beyannamelerini doldurarak ilgili başkanlığa göndermek.8. Personel ve öğrenci ile ilgili disiplin işlemleri yazışmalarını yapmak.9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b -4 maddesine göre görevlendirilmelerin takibini ve yazışmalarını yapmak.10. Kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tüzük, genelge vb. takibini yapmak.11. Akademik Takvimin hazırlanmasında ilgili Müdür Yardımcısına yardım etmek.12. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi (KBS) olarak gerekeni yapmak:<ul style="list-style-type: none">• Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar.• Taşınır İşlem Fişi keser.• Ambar kaydı tutar.• BTÜ Rektörlüğü Strateji Daire Başkanlığı'na 3 ayda bir Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir.13. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları Yeterlilik ve Seviye Tespit Sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.14. YDYO Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin notlarının Otomasyon Sistemine girişini yapmak.15. YDYO Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin yoklama listelerini hazırlamak ve Otomasyon Sistemine girişini yapmak.16. Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması ve 5 (beş) yılın sonunda birim arşiv memurluğuna teslimini yapmak.17. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen veya verilecek tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	

Görevi/ Ünvanı	Müdür Sekreteri / Sekreter
Adı ve Soyadı	Zeynep YAYLALIOĞLU
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Müdürün telefon ve randevularını düzenlemek.2. Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.3. Öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini güncel tutarak, gerektiğinde iletişimlerini sağlamak.4. Şehir içi ve Şehir dışı telefon bağlantıları yaparak, kaydının tutulmasını sağlamak.5. Müdürlük odasında yapılacak her türlü toplantıların tarihini ve zamanını ayarlayarak, toplantıların düzen içerisinde yapılmasını sağlamak.6. Müdüre arz olan yazıların onaylanmasını sağlamak.7. Müdür odasının düzenini sağlamak.8. YDYO Web sitesinin takibini, güncellenmesini, duyuru ve haber etkinliklerinin yayınlanmasını yapmak.9. Müdürün ve Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapmak.	

C. Harcama Birimine İlişkin Bilgiler

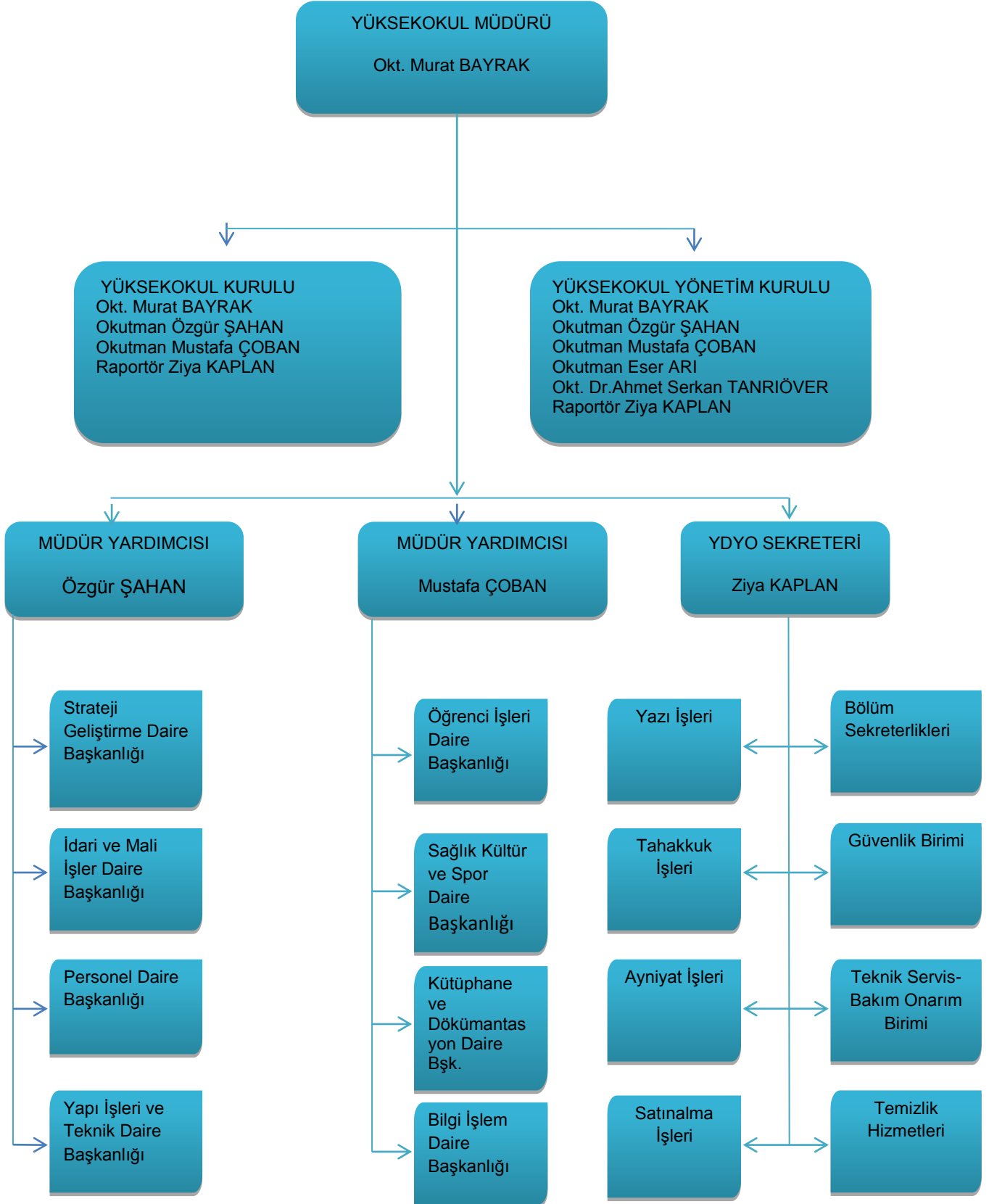
1- Fiziksel Yapı

1.1. Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Tablo 1.2.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik	-	18	4		22
51-75 Kişilik	-				
76-100 Kişilik	-				
101-150 Kişilik	-				
151-250 Kişilik	-				
251-Üzeri Kişilik	-				
Toplam	-	18	4		22

1.2.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4	80	1 Müdür Odası, 2 Müdür Yardımcısı Odası, 1 Yükseköğretim Sekreteri Odası
Akademik Personel Ofisleri	5	151	5 Okutman Odası
İdari Personel Ofisleri	3	66	2 memur odası, 1 sekreter odası
Diğer	2	52	1 toplantı odası, 1 Arşiv,
Toplam	16	359	

2- Örgüt Yapısı



YÜKSEKOKUL KURULU

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

YÜKSEKOKUL KURULUNUN GÖREVLERİ

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1)Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

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 kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz Eğitim-Öğretim hizmetlerini sunarken teknoloji kullanımına imkanlar ölçüsünde önem vermektedir. Bu amaçla 2012 yılında projeksiyon ve bilgisayar bulunduran sınıf sayısı 18'e (onsekiz) çıkarılmıştır.

Yüksekokulumuzda, her biri maksimum yirmi bir (18+1) öğrenci alabilen 2 (iki) adet Multi Medya Yabancı Dil Eğitim-Öğretim Laboratuvarı ve maksimum onaltı (15+1) öğrenci alabilen 2 (iki) adet Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır. Söz konusu laboratuvarlar ve sınıflar, internet bağlantıları mevcut olduğu için Yabancı Dil Derslerinde Teorik Öğretimin yanısıra pratik ve görsel uygulama imkanı sağlamaktadır.

Birimimizde kullanılmakta olan e-devlet uygulamalarından SGB, KBS ve HYS otomasyon sistemleri, mali konulara ilişkin hesap, kayıt ve işlemlerde kolaylık, doğruluk ve şeffaflık sağlamaktadır.

3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	8	89	18	115
Taşınabilir Bilgisayar	1	-	-	1

3.2- Kütüphane Kaynakları

3.2.1. Birim Kütüphane Kaynakları	
BİLGİ KAYNAKLARI	SAYI
Kitap	3000
Basılı Dergi	-
E-Kitap	-
E-Dergi	16791
Tez	-
DVD&VCD&CD	-
Video Kaset	-
Kaset	-
Veritabanı	1156

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	22		23
Slayt Makinesi	-			-
Tepegöz	-			-
Episkop	-			-
Barkod Okuyucu	-			-
Baskı Makinesi	-			-
Fotokopi Makinesi	1	1		2
Faks				
Fotoğraf Makinesi	-			-
Kameralar	-			-
Televizyonlar	-			-
Tarayıcılar	-			-
Müzik Setleri	-			-
Mikroskoplar	-			-
DVD ler	-			-
Printer(Yazıcı)	10	6		16

4- İnsan Kaynakları

4.1.1. Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları	
Yıl	Sayı
2011	8
2012	19
2013	21

4.1.2. Akademik Personel Kadro Doluluk ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	21	-	21	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	21	-	21	-	-

4.1. Akademik Personel

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	5 ABD, 1 KOSOVA, 1 KANADA	YDYO	7
Uzman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam			7

4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı *						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	2	7	8	3	1	0
Yüzde	%9	%34	%38	%14	%5	0

4.2. İdari Personel

4.2.1. Yıllara Göre İdari Personel Sayıları	
Yıl	Sayı
2011	2
2012	3
2013	4

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı			
	Dolu Kadro	Boş Kadro	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve đretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	4		4

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Sayıları

	2011	2012	2013
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	3	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	2	3	4

4.2.4. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans	Doktora
Kişi Sayısı			1	2	1	
Yüzde			%25	%50	%25	
* Sadece Personel Daire Başkanlığınca doldurulacak.						

4.2.5. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3					1
Yüzde	%75					%25

4.2.6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı		2	1		1	
Yüzde		%50	%25		%25	

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerimizin “Yabancı Dil Yeterlilik” ve “Seviye Belirleme” sınavlarını Yüksekokulumuz yapmaktadır. Bunun yanı sıra yüksek lisans eğitimine başvuran öğrencilerin seviye belirleme sınavları da Yüksekokulumuz tarafından yapılmaktadır.

Yüksekokulumuz, Doğa Bilimleri Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi bünyesinde açılmış olan Kimya Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Mekatronik Mühendisliği, Malzeme ve Metalurji Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin hazırlık sınıfı eğitimleri ile ilgili bölümlerin lisans sınıflarındaki İngilizce derslerini planlamak, yürütmek, ölçmek ve değerlendirmek görevini yürütmektedir.

Dil öğretim sistemimiz öğrenci ihtiyaçlarını, farklı amaçları ve hedefleri karşılayabilmek doğrultusunda hazırlanmıştır. Öğretim programında, iletişimsel yaklaşım temel alınmış bütünleştirilmiş bir yöntem kullanılmaktadır ve programın odak noktası dilde yeterlilik ve performanstır. Performans değerlendirmesi, BTÜ dil öğretim sistemi için son derece önemlidir. Bu program, öğrencilerimize ana dili İngilizce olan okutmanlardan eğitim görme fırsatı verdiği gibi ayrıca onlara farklı ve motive edici bir deneyim yaşatmaktadır.

Vizyonumuza uygun olarak, üniversitemizin istihdam sağladığı yabancı hocalar öğrencilerimizin yeterliliğini sağlamada önemli fırsatlar sunmaktadır. Büyük bir deneyim ve motive edici faktör olduğuna inandığımız bu sistem öğrencilerimize yabancı hocalarla çalışmak imkanı sunmaktadır. Evrensel bir üniversite olma hedefi ve vizyonuna uygun olarak, Avrupa ve Amerika üniversiteleri ile ilişkilerimiz devam etmektedir. Müzakerelerimiz sonucunda, öğrencilerimiz yurt dışı eğitim imkanına kavuşacaklardır. Bu amaç doğrultusunda yabancı hocalarla eğitim, akademik alanda öğrencilerimize büyük fırsatlar sağlayacaktır.

Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlere katılmalarını teşvik ederek ilk yıllarını geçirdikleri üniversitemize olan aidiyet duygularını pekiştirmeyi de hedeflemektedir. Bu faaliyetleri yabancı dil eğitiminin bir parçası yaparak hem eğitimlerini geliştirmiş olmak hem de öğrenciler için sosyal etkinlik gerçekleştirmek önemli hedeflerimizdendir.

5.1.1. Yıllara Göre Öğrenci Sayıları	
Yıl	Sayı
2011	82
2012	202
2013	228

5.1.2. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı	
YDYO	155	73	228				228	

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi, gerçekleştirme görevlisi ön mali kontrolü ve harcama yetkilisi onay sistemi ile gerçekleştirilmektedir. İç kontrol standartlarına uyum eylem planı üniversite eğitim çalışmaları neticesinde hazırlanacaktır

Yüksekokulumuzun 03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları, 03.3 Yolluk Giderleri, 03.5 Hizmet Alımları, 03.7 Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri ihtiyaçlarının bütçe ödenekleriyle temini için Yüksekokul Müdürlüğüne (Harcama Yetkilisince);

- Mal Alım İşleri Muayene Kabul Komisyonu
- Hizmet Alımı İşleri Muayene Kabul Komisyonu
- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu oluşturulmuş, ayrıca
- Doğrudan Temin Yoluyla Satın almaya Yetkili Kişiler belirlenmiştir.

Bütçe olanakları göz önüne alınarak öncelikli ihtiyaçlar belirlenmektedir. Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin de yer aldığı Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonunca, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisince onay verilmesine müteakip Doğrudan Temin Yoluyla Satın almaya Yetkili Kişilerce ihtiyacın piyasadan kaliteli ve ucuz şekilde temin edilmesi için araştırma yapılarak gerekli kararlar alındıktan sonra uygun alım yapılmaktadır. Muayene Kabul Komisyonlarınca alımı yapılan malın istenilen niteliklere uygun olup/olmadığının kontrolü ve kabulü yapılmaktadır. Bu süreçlerde görevli olan yetkililer yaptıkları işlemlerden sorumlu olup, bu sorumluluk düzenlenen belgelerle ilgili mali sorumluluktur.

Ayrıca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca da ödeme öncesi gerekli denetimin yapılması sağlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

BTÜ YDYO Yabancı Dil Eğitimi alanında, yurtiçi ve yurtdışı standartlara ve yeniliklere uyum sağlamak üzere yıllar içinde yeni hizmetler, programlar ve araştırmalar ve uygulamalar geliştirmek hedefini benimsemektedir. Son zamanların en hızlı gelişen ve gereği gittikçe daha fazla hissedilen yabancı dil öğretimi alanında BTÜ YDYO yerini güçlendirmek, başarısını artırmak ve bu alanda diğer kurumlarla rekabete girmek amacıyla nelerin yapılması gerektiğini, mevcut durumu ve hedefleri geniş kapsamlı bir şekilde ele almaktadır.

- 1- Uluslararası standartlara uygun bir dil öğrenme ortamının yaratılması amacıyla dersliklerdeki öğrenci sayısı azaltılması.
- 2- Öğretim elemanlarımıza bilgisayar destekli yabancı dil eğitimi, yöntem ve teknikleri konusunda destek sağlanması. Bunun için öğretim elemanlarımızın kurslara gönderilmesi ve gerekli malzeme, araç ve gereçlerin temini.
- 3- Hizmet içi eğitim çalışmalarının artırılması.
- 4- Program geliştirme çalışmalarına hız verilmesi.
- 5- YDYO'nun teknik donanımını artırmak amacıyla mali kaynakların geliştirilmesi.
- 6- Bilimsel toplantılara sunum ile katılım sayısının artırılması.
- 7- YDYO bünyesinde düzenlenen bilimsel toplantı sayısının artırılması.
- 8- Teknolojik altyapı geliştirilecek ve buna bağlı olarak bilgisayar destekli, dil eğitimi eğitim programına dahil edilmesi.
- 9- Farklı yeterlik düzeyinde bulunan öğrencilerin akademik beklentileri büyük oranda sağlanacaktır.
- 10- Öğretim elemanlarına yıl sonunda verilen program değerlendirme anketi sonuçlarındaki memnuniyet oranının artırılması.
- 11- Öğretim elemanlarının memnuniyet oranının artırılması
- 12- Avrupa birliği öğretim elemanları değişim programından öğretim elemanlarının yararlanması sağlanması.
- 13- Hazırlık hizmeti verdiğimiz üniversitemizin tüm birimleri ile akademik işbirliğinin güçlendirilmesi.

- 14- YDYO'dan hazırlık eğitimi aldıktan sonra ilgili dilde eğitimine devam edecek öğrenciler için kendi bölümlerinin yetkilileri ile her yılın sonunda en az bir ortak toplantı düzenlenmesi, söz konusu birimlerin eğitim programlarının yeniden gözden geçirilmesi ve düzenlenmesi.
- 15- YDYO Web sayfasının güncellenip dil öğreniminde etkili referans haline getirilmesi.
- 16- Öğrencilerin üniversiteye uyumunu sağlamak amacıyla çeşitli sosyal ve eğitsel etkinlikler düzenlenmesi.
- 17- Çok verimsiz ve ilgisiz okutmanların sınıfa yansıyan negatif etkisinden dolayı sözleşmelerinin sona erdirilmesi.
- 18- Uygun ders meteryal-kitapları bulunması veya hazırlanması.
- 19- Erasmus programına iştirak edecek öğrencilerin sayısının ilgili birimlerce artırılması, yaygınlaştırılması.
- 20- Üniversitemiz akademik personelinin ihtiyaç duyduğu Akademik Yazma ve Okuma kurslarının düzenlenmesi.
- 21- Farklı üniversitelerdeki YDYO' larla iş birliği ve görüş alış-verişi yapılması.

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1	Öğrencilerimize yüksek standartlarda Yabancı Dil eğitimi vermek	Hedef-1	Yabancı Dil Hazırlık Eğitimini uluslararası standartlar seviyesine yükseltmek.
		Hedef-2	Yüksekokulumuzda hizmet veren akademik / idari personelin ve hizmet alan öğrencilerin motivasyonunu arttırmak.
		Hedef-3	Yüksekokulumuzda kullanılan arızalı cihaz ve malzemelerin bakım ve onarımlarını yaptırmak.
Stratejik Amaç-2	Hizmet içi eğitim imkanlarını geliştirmek	Hedef-1	Öğretim elemanlarımıza mesleki açıdan katkı sağlamak, eksik oldukları gözlenen konularda 2014 yılında her bir yarıyılıda en az 1 tane olmak üzere en az 2 tane hizmet içi eğitim programı düzenlemek
Stratejik Amaç-3	Yüksekokulumuz ile diğer üniversitelere bağlı Yabancı Diller Yüksekokulları arasında işbirliğini geliştirmek	Hedef-1	Yüksekokulumuz ile diğer üniversiteler arasında işbirliğini geliştirmek amacıyla farklı Üniversitelerin dil eğitimi ile ilgili olarak düzenleyecekleri etkinliklere Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının bildirili/sunulu olarak katılımlarını özendirmek

Stratejik Amaç-4	<i>Eğitim amacıyla kullanılan teknolojik olanakları artırmak.</i>	<i>Hedef-1</i>	<i>Yapılan sınavların objektif sonuçlandırılması için 1 adet optik okuyucu yazılımı ve bu yazılımla birlikte kullanılacak 1 adet yazıcının sürekli kontrolünü ve bakımını gerçekleştirmek.</i>
-------------------------	---	----------------	--

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1- Dil Eğitiminde uluslararası standartları yakalamak.
- 2- Dil eğitimi konusunda tercih edilen bir kurum haline gelmek.
- 3- Eğitimini tamamlayan öğrencilerimizin sosyal yaşamda Yabancı Dili rahatlıkla kullanabilir bir düzeye gelmiş olmasını sağlamak.
- 4- Eğitim-Öğretim tekniklerini geliştirmek
- 5- Dersliklerimizin her birini teknolojik cihazlarla donatmak.
- 6- Öğretim üyesi ihtiyacımızı bir an önce gidermek
- 7- Öğrenci memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak.
- 8- Öğrenci motivasyonunu ve verimliliğini artırmak için hazırlık öncesi bölümlerle ve çalışma alanlarındaki kurumlarla iş birliği yapmak.
- 9- Şehirdeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve STK'larla ortak projeler geliştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2013 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

2013 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANIM ORANI %
01	Personel Giderleri	655.900	790.439,33	Bütçe aşımı
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	97.000	151.848,54	Bütçe aşımı
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	132.400	28.195,49	%21.29
05	Cari Transferler			
06	Sermaye Giderleri			
07	Sermaye Transferleri			
	Toplam	885.300	970.483,36	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu tablosuna bakıldığında; 790.439,33 TL. Personel Giderleri kısmını; 151.848,54 TL. Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri ve 28.195,54 TL. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri olmak üzere birimimizin 2013 yılına ait toplam giderleri 970.332 TL olmuştur. 01 ve 02 ekonomik kodlarındaki Personel Giderleri ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri bütçe miktarını aşmıştır.

Personel Giderleri: Personel Giderleri Harcama Kaleminin Başlangıç Ödeneği 655.900 TL. olup, yıl sonu itibarıyla 790.439,33 TL. gider kaydedilmiştir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri: Başlangıç ödeneği 97.000 TL olup, yıl sonu itibarıyla 151.848,54 TL. gider kaydedilmiştir.

Mal Ve Hizmet Alım Giderleri: Başlangıç ödeneği 132.400,00 TL olup, yıl içinde 03.3 harcama tertibinden 4.011,62 TL ve 03.5 harcama tertibinden 935,64 TL ödenek düşülmüş, 03.2 harcama tertibine 14.227,78 TL, 03.7 harcama tertibine 9.020,45 TL eklenmiş olup, yıl sonu toplam ödeneği 28.195,49 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl sonu itibarıyla 28.195,49 TL gider kaydedilmiştir. (03.3 Yolluklar ile 03.5 Hizmet Alımları harcama tertiplerinden 2013 yılı için hedeflenen harcamalar tamamıyla gerçekleşmemiştir)

-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları : 14.227,78 TL
 -Hizmet Alımları : 935,64 TL.
 -Yolluklar : 4.011,62 TL
 -Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri : 9.020,45 TL

Toplam : 28.195,49 TL

Üniversitemize bağlı Fakültelerin zorunlu Yabancı Dil Hazırlık eğitimi öngören programlarına kayıtlı öğrencilerin Yabancı Dil Eğitimi Yüksekokulumuzca verilmekte olup, öğretim yılı başında Ortak Zorunlu Yabancı Dil derslerinin muafiyet sınavı, Hazırlık Eğitiminin dönem başında yapılan Yabancı Dil Yeterlik sınavı ve dönem içinde yapılan yaklaşık 8 küçük ve 4 ara sınav ile final sınavının sarf malzemesi, hazırlık eğitiminde ders materyallerinin hazırlanması ve basımının Yüksekokulumuzca yapılması nedeniyle fotokopi kağıdı, fotokopi toneri, kartuş vb. gibi kırtasiye ve baskı malzemelerine fazla miktarda ihtiyaç duyulmakta olup, hizmetlerin aksamadan yerine getirilmesi için tahsis edilen ödeneklerin etkin ve verimli biçimde kullanılması için verilen çaba sürdürülmektedir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2013 Yurtiçi- Yurtdışı Geçici Görevlendirmeler					
Sıra No	Görevlendirilen Personel	Türü	Görev Yeri	Süresi	Görev Nedeni
1	Z.Selin DÜRER	Yurtiçi	Ankara	1 Gün	Erasmus Programı
2	Z.Selin DÜRER	Yurtiçi	Ankara	1 Gün	Avrupa Komisyonu Beyannamesi Başarılı Şekilde Nasıl Alınır
3	A.Serkan TANRIÖVER	Yurtdışı	Gürcistan	4 Gün	Konferansa Bildirisini Sunmak İçin
4	Z.Selin DÜRER	Yurtiçi	İzmir	3 Gün	Konferansa Katılım
5	A.Barış AĞIR	Yurtiçi	Karabük	2 Gün	Kongreye Katılmak İçin
6	Özgür ŞAHAN	Yurtiçi	Ankara/Eskişehir	3 Gün	Üniversite Ziyaretleri
7	Mustafa ÇOBAN	Yurtiçi	Ankara/Eskişehir	3 Gün	Üniversite Ziyaretleri
8	A.Serkan TANRIÖVER	Yurtiçi	İzmir	2 Gün	Kongre Katılımı
9	Z.Selin DÜRER	Yurtiçi	İzmir	2 Gün	Kongre Katılımı
10	Eser ARI	Yurtiçi	İzmir	2 Gün	Kongre Katılımı
11	Eser ARI	Yurtiçi	Ankara	1 Gün	Fullbright Oryantasyon Eğitimi
12	Jessica Star SELLECK	Yurtiçi	İzmir	3 Gün	Kongre Katılımı
13	Abdurrahman KUTLUAY	Yurtiçi	Antalya	3 Gün	Toplantı ve Konferans Katılımı
14	A.Serkan TANRIÖVER	Yurtiçi	Erzurum	4 Gün	Üniversite Ziyareti
15	A.Serkan TANRIÖVER	Yurtiçi	Antalya	3 Gün	Y.Dil Öğrenimine Katkıda Bulunmak İçin Üniversite Ziyareti
16	Özgür ŞAHAN	Yurtiçi	Antalya	3 Gün	Y.Dil Öğrenimine Katkıda Bulunmak İçin Üniversite Ziyareti
17	Murat BAYRAK	Yurtdışı	Gürcistan	4 Gün	Konferansa Katılım
18	Özlem Y.YARDIM	Yurtiçi	Bursa	1 Gün	Test Sunumu
19	Özgür ŞAHAN	Yurtiçi	İzmir	3 Gün	Bildiri Sunumu

2- Performans Sonuçları Tablosu

<i>Hizmetin Türü</i>	<i>İşlem Adedi</i>
<i>Gelen Evrak Kaydı</i>	581
<i>Giden Evrak Kaydı</i>	744
<i>Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı</i>	28
<i>Yönetim Kurulu Karar Sayısı</i>	83
<i>Maaş, Maaş Farkı, Geliştirme Ödeneği, Kısıtlı Maaş, Kişi Borcu, Kesenek Farkları Ek Ödeme</i>	12
<i>Ek Ders ve Final sınav Ücreti Ödemesi</i>	9
<i>Yurtiçi Geçici ve Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi</i>	14
<i>Mal ve Hizmet Alımı Ödemesi</i>	14
<i>Toplam</i>	1485

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

British Council ile BTÜ arasında 18.02.2013 tarihinde imzalanan sözleşme gereğince Bursa'da yapılacak olan IELTS sınavları 2013 sonuna kadar 6(altı) oturum olarak üniversitemiz bünyesinde Yabancı Diller Yüksekokulu'nda gerçekleştirildi. IELTS Bursa sınavlarının üniversitemiz bünyesinde yapılmasının, üniversitemizin tanıtımına olumlu yönde katkı yaptığı ve yapacağı düşünülmektedir.

Yüksekokulumuz bünyesinde hem üniversitemiz personeline ve öğrencilerine, hem de üniversitemiz dışından talep edecek herkese yönelik yabancı dil eğitimleri verilmesi kararlaştırıldı. Bu eğitimlerin ilk aşaması Genel İngilizce kapsamında Upper-Intermediate kursu olarak tertip edildi. Daha sonrasında ÖSYM tarafından yabancı dil yeterliliğinde tek sınav formatına dönüştürülen "YDS" ve "IELTS" kursları da verilecektir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2012-2013 Akademik Yılı boyunca Yüksekokulumuz Makine Mühendisliği, Mekatronik Mühendisliği, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği ve Kimya bölümleri öğrencilerine zorunlu olan İngilizce hazırlık eğitimlerini vermiştir. Aralarında yüksek lisans ve doktora derecelerine de sahip olan Türk ve Yabancı okutmanların oluşturduğu kaliteli ekibimiz ile titizlikle yürütülen çalışmalar doğrultusunda hedeflere uygun seçilen materyaller kullanılarak en üst düzey öğrenci çıktıları elde edilmiştir.

Fiziki imkânları en iyi şekilde değerlendirerek en fazla 14-15 kişilik sınıflarda eğitim-öğretim süreci yürütülmüştür. Sınıflarımız bilgisayar ve projeksiyon ile donatıldığından yabancı dil eğitimine teknoloji en iyi şekilde entegre edilmeye çalışılmıştır. Sınıflarımızın yanı sıra dört adet dil laboratuvarları da müfredat dâhilinde öğrenci hizmetine sunulmuştur.

Her bir beceri için oluşturulan çalışma grupları (Grammar, Main Course, Communication, Writing ve Reading), sekiz haftalık her çeyrek dönem başlarında müfredatları hazırlayarak eğitim-öğretim sürecini aksaklıklara yer verilmeden tamamlanmasını sağlamışlardır. Bunun dışında ölçme ve değerlendirme birimimiz (Testing) güvenilir ve geçerli sınavlar hazırlayarak öğrenci gelişimlerini en iyi şekilde ölçmüş ve öğrenci başarılarını değerlendirmiştir.

Haftalık ortalama 18-20 saat ders veren okutmanlarımız, öğrenci ödev ve projelerini sağlıklı bir şekilde değerlendirmiş ve öğrencilere ofislerinde ve/veya sınıflarında geribildirim verme imkânı bulmuşlardır. Ders yüklerinin az olmasından dolayı okutmanlarımız, akademik çalışmalarına da vakit ayırmışlar ve 5(beş) okutmanımız uluslararası sempozyumlarda çalışmalarını sunmuşlardır.

Her çeyrek dönem sonunda ve akademik yıl sonunda okutmanlardan istenen raporlar doğrultusunda bazı değişikliklere gerek duyulmuş ve bir sonraki akademik yıl için revizyonlar planlanmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Alanında gerekli yetkinliğe sahip, genç ve dinamik Türk okutmanlara sahip olması
- 2- Tecrübeli ve donanımlı yabancı uyruklu okutmanlarının olması
- 3- Yabancı okutman sayısı ve oranının diğer benzer kurumlara göre oldukça yüksek olması
- 4- Sınıfların ideal hazırlık sınıfı öğrenci sayısına göre dizayn edilmiş olması,
- 5- Hazırlık programına uygun altyapının mevcut şartlarda oluşturulmuş olması,
- 6- Ders programlarının özellikle yoğun, dinamik ve çok ciddi hazırlanıp, uygulanıyor olması
- 7- Şehir ile ulaşım imkanının kolay olması,
- 8- Okulun politik ve akademik baskılardan uzak oluşu,
- 9- Karar almada bağımsız davranabilme imkanı,
- 10- Yönetimin akademik birikimiyle yeniliklere açık oluşu,
- 11- Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve işbirliği.

B- Zayıflıklar

- 1- Öğrencilerimiz ve okutmanlarımıza modern ve fonksiyonel zengin fiziki imkânların yeterince sunulamaması,
- 2- Özellikle yabancı okutmanlarımıza daha modern ve ulaşım açısından problemsiz konaklama imkânlarının sunulamaması,
- 3- Öğrencilerimizin öğrendiklerini aktif kullanacakları ortamların tam oluşturulamamış olması,
- 4- Özellikle yerleşke alanına geçilememiş olması ve sosyal tesislerin yetersizliği,
- 5- Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışındaki seminer, toplantı v.s. gibi aktivitelere katılma şanslarının azlığı ve isteksizliği,
- 3- Yüksek lisans ve doktora derecesine sahip elemanların azlığı,
- 4- Akademik ve kurumsal geleneğin henüz yerleştirilememiş olması,
- 5- Öğretim elemanlarının bir kısmının orta öğretimden gelmesi ve bunun akabinde bu davranış kültürünün zaman zaman hâkim oluşu,
- 6- İdari personel, teknik personel yetersizliği ve üniversitede çalışma tecrübesinin yetersiz oluşu
- 7- Kurumsal tanıtımın ve çalışmalarımızın kamuoyuna yeterince aktarılamaması,
- 8- Okul binasının şehirdeki sosyal tesislere uzak olması ve civarında sosyal tesisin olmaması,
- 9- Öğrencilerin öğrendiği dili pratik yapma imkânlarının olmaması,
- 10- Okulumuz bütçesinin yetersizliği.

C- Değerlendirme

Yüksekokulumuz, artan öğrenci sayısı ile öğretim elemanı sayısının yeterli olmamasına rağmen elindeki imkanların üstünde bir gayretle öğrencilerimize kaliteli eğitim vermeyi sürdürmektedir. Bunun yanında sınıflarımızda yaptığımız iyileştirmelerle ders meteryallerini ve İngilizce film ve belgesel izleme imkanlarını öğrencilerimize sunmuş bulunuyoruz. Olanaklarımızın tümünü, daha iyi bir eğitim için harcamaktayız.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzda, ders müfredatı ve programları hazırlık sınıfına gelen öğrencilerimize en faydalı olacak şekilde çok profesyonel bir bakış açısıyla hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Son derece dinamik ve fonksiyonel olan ders programlarımız ve ders işleme metotlarımız, konusunda uzman ve tecrübeli yerli ve yabancı okutmanlarımızla uygulanmaktadır. Yabancı okutmanlarımızın toplam okutmanlar içerisindeki oranı mutluluk vericidir. Bilgisayar donanımlı dersliklerimiz ve sayıları açısından da iyi bir noktadayız. Ancak en kısa zamanda modern bir eğitim binası ve sosyal tesisler olarak komple bir dil üssünün hızla kurulması son derece önem arz etmektedir. Modern sınıflar, donanımlı uygulama laboratuvarları, kütüphane, sosyal alanlar, spor tesisleri ile yüksekokulumuzun eğitim kalitesi daha da iyileşecek ve özellikle çalışanlarla beraber öğrencilerimizin motivasyonu artacaktır. Yabancı okutman sayısının artması ve toplam okutmanlar içerisinde en az %30 oranında sağlanması konusunda destek verilmesi gerekmektedir. Yapılan çalışmalar ve değerlendirmeler sonunda, okulumuza verilen bütçenin talep edilen miktardan oldukça az oluşu ciddi problem oluşturmaktadır. Üniversite olarak öğrenciler açısından en önemli hazırlık aşamasını oluşturan ve önemli bir işlev yerine getiren Yabancı Diller Yüksek Okuluna, üniversite yönetimi olarak desteğin artarak devam etmesi bizleri sevindirecektir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Ziya KAPLAN
Ünvanı : Yüksekokul Sekreteri
Telefonu : Dahili 1656
İmza :

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden ? tarihinden önceki işlemlerle ilgili almış olduğum bilgiler ve Yabancı Diller Yüksekokulu'na ? tarihinde Müdür Vekil olarak atandıktan sonraki, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. 1

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.2 (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

Okt. Murat BAYRAK

Müdür

31_____

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi eklenir.¹

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.²