

**T. C.**

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**2020 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

# SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesinde ve bu maddeye dayanılarak çıkarılan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında yönetmelik” çerçevesinde, Üniversitemizin 2020 Yılı İdari Faaliyet Raporu hazırlama çalışmalarına esas teşkil edecek Birimimiz faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu gösteren ve bu ilkeleri belirleyen 2020 Yılı Faaliyet Raporu dört bölümden oluşmaktadır: Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde yüksekokulun kuruluş tarihçesi ile ilgili bilgiler yer almaktadır.

Raporun ikinci bölümünde yüksekokulun misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar, değerlerimiz ve eğitim politikamız bu bölümde verilmektedir.

Üçüncü bölümde, fiziksel yapı, örgütsel yapı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler ve yönetim ve iç kontrol sistemi başlıkları yer almaktadır.

Dördüncü ve son bölümde “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” ele alınmıştır. Bu başlık altında Yüksekokulumuza ait olan mali bilgiler ve performans bilgileri sunulmuştur.

Söz konusu bu rapor, Müdür Yardımcısı Öğr. Gör. Sadettin GÜÇLÜ, Yüksekokul Sekreter V. Muharrem CEYLAN ve Bilgisayar İşletmeni Yusuf ASLAN tarafından hazırlanmıştır. Verilerin toplanmasında emeği geçen akademik ve idari personele katkılarından dolayı teşekkür ederim. Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek gerek ülkemiz ve gerekse dünya ölçeğinde bilime katkı sunmayı ve iyi vatandaşlar yetiştirmeyi amaç edinen bir birim olarak ulusal ve uluslararası alanda yerini alacağı temennisindeyim.

**Dr. Öğr. Ü. M. Ertuğ YAVUZ**

**Müdür**

İçindekiler

|  |  |
| --- | --- |
|  SUNUŞ | 2 |
|  GENEL BİLGİLER | 4 |
| 1.MİSYON VE VİZYON | 5 |
|  1.1.Misyonumuz | 5 |
|  1.2 Vizyonumuz | 5 |
|  1.3. Yetki Görev ve Sorumluluklar | 6-10 |
|  1.4. Değerlerimiz | 10 |
|  1.5 Eğitim Politikamız | 10 |
| 2. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER | 11 |
|  2.1. Fiziksel Yapı | 11 |
|  2.2. Örgüt Yapısı | 12 |
|  2.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 12 |
|  2.4. İnsan Kaynakları | 12-14 |
|  2.5.Sunulan Hizmetler | 14 |
|  2.6.Yönetim ve İç Kontrol sistemi | 15 |
| 3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 15-16 |
|  3.1. Mali Bilgiler | 15-16 |

# GENEL BİLGİLER

Yabancı Diller Yüksekokulumuz 25.01.2016 tarihli Bakanlar kurulu kararı ile 8 Nisan 2016 tarih ve 29678 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kurulmuştur. Rektörlüğümüze bağlı Yabancı Diller Bölümü kapatılarak bölümde görev yapan 10 öğretim elemanının kadrosu Yüksekokulumuza geçmiştir. Toplamda 12 adet kadrolu öğretim elemanımız görev yapmaktadır. Yüksekokulumuz şu anda Üniversitemizin Mühendislik-Mimarlık Fakültesi (3. Kat) binasında bulunmaktadır.

Kendi birimine kayıtlı öğrencisi bulunmamasına rağmen Yozgat Bozok Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalına ait 2, Eğitim Fakültesi İngiliz Dili Eğitimi anabilim dalının 2 olmak üzere 4 zorunlu hazırlık sınıfının, Üniversitemizin tüm fakültelerinden isteğe bağlı olarak hazırlık sınıfını seçmiş olan öğrencilerinden oluşan 2 adet isteğe bağlı hazırlık sınıfının İngilizce derslerini vermektedir. Bunun yanı sıra Üniversitemiz bünyesindeki tüm birimlerin İngilizce Servis Dersleri ve birimlerin talep etmesi durumunda Mesleki İngilizce Dersleri de yüksekokulumuz tarafından verilmektedir. Tüm Öğrencilerimizin İngilizce derslerinde başarılı olmaları ve İngilizce’yi ihtiyaç duyacakları oranda konşabilmeleri ve anlayabilmeleri amaçlanmaktadır.

Yüksekokul kurulumuz diğer fakültelerin de desteğiyle 2 Prof. Dr. 1 Doç. Dr. 1 Dr. Öğr. Üyesi ve 2 öğretim Gör. den oluşmaktadır.

**VİZYON ve MİSYON**

**1.1 Vizyonumuz**:

Yozgat Bozok Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu`nun sunduğu eğitim-öğretim programları her şeyden önce; öğrencinin kişisel, akademik, entelektüel ve eleştirel düşünce becerilerinin gelişimine katkıda bulunacak ortamı yaratmayı öngörmektedir. Böylece, üniversite öğreniminin ilk basamağını Yüksekokulumuzda aldığı eğitimle aşan öğrencilerimiz kayıtlı bulundukları bölümlerine dönerken sorumluluk alma, paylaşım ve disiplin kazanmış olurlar. İçerik veya bilgi-beceri bağlamında elde ettiği kazanımla öğrencilerimizin, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri İngilizce yayınlardan takip edebilecek, yorumlayabilecek, metinleri tercüme edebilecek, profesyonel, kültürel ve sosyal yaşamda gerekli dil iletişimini sağlayabilecek sorumluluk ve özgüven taşıyan bireyler olmaları hedeflenmektedir.

**1.2 Misyonumuz:**

 ·İngilizceye hakim, akademik amaca yönelik olarak bölüm derslerini takip edebilen, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyebilen, uluslararası bilimsel etkinliklere katılabilen gençler yetiştirmek,   İngilizce eğitim hizmeti sunan veya bilgi sağlayan diğer üniversite ve araştırma ve geliştirme programlarını takip edebilmek ve bunun sonucunda gerekli bilgi aktarımını sağlamak,   ·Çağdaş dil öğreniminde çeşitli araç-gereçler (bilgisayar, uydu, DVD player vb.) kullanarak yeni eğitim teknikleri geliştirmek, Öğrencilerimizin araştırma yeteneklerinin geliştirmelerinde dilsel engellerin aşılması için gerekli adımları atarak ülkemizi ve üniversitemizi yurt içi ve özellikle de yurt dışında temsil edebilmek, Bütün bunlar ışığında yabancı dili sevdirmek, okuduğunu- dinlediğini anlayan, anladıklarını yazılı ve sözlü ifade edebilen, farklı kültürlerden insanlarla iletişim kurabilen, özgüven sahibi çağdaş bireyler topluma kazandırmak, Yüksekokulumuzun misyonudur.

## 1.3. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdür’ün Görev Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir:

* Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve yüksekokul çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
* Yüksekokulun hedeflerini belirlemek, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
* Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
* Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
* Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
* Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
* Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur
* Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
* Harcama yetkilisi görevini yürütmek.

Müdür Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir:

Eğitim-Öğretim Görevleri:

* Müdür tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Müdür’e yardımcı olmak.
* Müdür’e, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
* Yüksekokulun kalite ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
* Akademik Danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler ve öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
* Sınavların ve derslerin düzenli bir şekilde yapılmasının takibini yapar.
* Yüksekokul ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlar.
* Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
* Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
* Haftalık ders programlarının ve dersliklerin dağılımının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eşgüdüm içerisinde çalışarak programların ve dersliklerin düzenli bir şekilde hazırlanmasını bölümlerce otomasyon programına işlenmesini ve öğretim elemanlarına-öğrencilere duyurulması ile ilgili çalışmaların denetimini yapar.
* Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
* Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek
* Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak
* Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak
* Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak
* Öğretim elemanı ders yükü formlarının kanun ve yönetmeliklere göre hazırlanmasını sağlar ve Yüksekokul Mutemedi ile birlikte kontrol eder.
* Öğrencilerin Yüksekokul değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
* Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
* Sınıf ve Yüksekokul Öğrenci temsilciliği seçimlerini düzenler ve toplantılara başkanlık eder.
* Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar
* Mezuniyet Töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
* Kısmi statüde çalışacak öğrencilerin çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
* Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
* Bölüm/Programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar
* Yüksekokulda açılacak (Yozgat Bozok Üniversitesi dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, standlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
* Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
* 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
* Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Müdür’e karşı sorumludurlar.

İdari Görevleri:

* Müdür’e görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek
* Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
* Yüksekokul hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
* Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak
* Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak
* Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak
* Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
* Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak
* Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek
* Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak
* Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak
* Yüksekokul WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak
* Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak
* Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
* Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
* Müdür tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Müdür’e yardımcı olmak
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek
* Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak
* Görevlerinden dolayı Müdür’e karşı sorumludurlar

Yüksekokul Sekreterinin Görev Yetki ve Sorumlulukları Aşağıda Belirtilmiştir:

* Yüksekokulun tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
* Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak.
* Yüksekokulun tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak.
* Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
* Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
* İdari personelin iznini Yüksekokulun işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.
* Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır.
* Yüksekokul bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Müdür’e yardımcı olmak
* 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak.
* Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek
* Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
* ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM siteminde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak,
* AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.
* Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
* Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
* Müdür’ün vereceği diğer görevleri yapmak.
* Görevlerinden dolayı Müdür’e karşı sorumludur.

## 1.4. Değerlerimiz;

Etkili iletişim,
Etkinlik ve verimlik,
Yenilikçilik ve üretkenlik,
Ekip çalışmasına yatkınlık,
Açıklık, dürüstlük ve güvenilirlik,

Toplumsal ve evrensel değerlere saygılılık,
Atatürk İlke ve İnkılaplarına Bağlılık.

## 1.5 Eğitim Politikamız;

Eğitim politikamız “bilimsel ve kültürel birikim” oluşturmak amacıyla şekillenir.

“Bilimsel birikim” üretme amacı doğrultusunda; Yabancı dil alanında geçmişten günümüze değişen ve mevcut yaklaşımlar öğrencilere aktarılır. Ayrıca, kendilerinin de aktif aktörler olacağı geleceğin şekillenişinde oluşabilecek çeşitlilikler tartışılır. Eğitim politikamızın ardındaki felsefe; mezun olduğunda “İngilizce bilen”, hizmet ettiği alanda farklılık meydana getirecek tasarımları önceden kurgulayabilmiş bireyler yetiştirmektir.

# 2. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

## 2.1. Fiziksel Yapı

Henüz Yüksekokul binası bulunmamakta olup, Mühendislik Mimarlık Fakültesi yerleşkesinin 3. Katında idari faaliyetlerini ve 1. ve Zemin Katlarında eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir.

**Hizmet Alanları**

**Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Akad. Pers. Çalışma od.** | 12 | 23,76 | 12 |
| **Toplam** | 12 | 285.12 | 12 |

**İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı****(Adet)** | **Alanı****(m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası (Müdür)**  | 1 | 31 | 1 |
| **Çalışma Odası (Müdür Yard.)** | 1 | 31 | 1 |
| **Çalışma Odası (Müdür Yard.)** | 1 | 31 | 1 |
| **Yüksekokul Sekreteri** | 1 | 23,76 | 1 |
| **Memur** | 1 | 19 | 1 |
| **Sürekli İşçi** | 1 | 19 | 1 |
| **Toplam** | 5 | 154,76 | 1 |

(Müh. Mim. Fak. Binası)

## 2.2. Örgüt Yapısı



## 2.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **Dizüstü Bilgisayar Sayısı** | **Tablet** | **Masaüstü Bilgisayar Sayısı** | **Projeksiyon Sayısı** | **Çok fonksiyonlu yazıcı (tarayıcı)** | **Fotokopi** | **Yazıcı** | **Optik Okuyucu** | **Telefon** |
| YADYO | 7 | 1 | 14 | 1 | 1 | 2 | 5 | 1 | 3 |

## 2.4. İnsan Kaynakları

|  |
| --- |
| **Akademik Personel** |
| **Unvan** | **Kadroların Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Tam Zamanlı** | **Yarı Zamanlı** |
| **Profesör** |  |  |  |  |  |
| **Doçent** |  |  |  |  |  |
| **Dr. Öğretim Üyesi** |  |  |  |  |  |
| **Öğretim Görevlisi** | 11 |  | 11 |  |  |
| **Araştırma Görevlisi** |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 11 |  | 11 |  |  |

|  |
| --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** |
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** | **Kişi Sayısı** |
| **Öğretim Görevlisi** | **USA** | **Y.D.Y.M.** | **1** |
| **Toplam** |  |  |  **1** |

**Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | - | 2 | 7 | 1 | 3 |
| Yüzde | 0 | 13 | 60 | 8 | 19 |

31/12/2019 tarihi itibariyle

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdari Hizmetler Sınıfı** | 2 |  | 2 |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Teknik Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Din Hizmetleri Sınıfı** |  |  |  |
| **Yardımcı Hizmetli Sınıfı** |  |  |  |
| **Toplam**  | 2 |  | 2 |

**İdari Personelin Eğitim Durumu-Hizmet süresi**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  |  | 1 | 1 |  |
| Yüzde |  |  | 50 | 50 |  |

31/12/2020 tarihi itibariyle

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  | 1 |  |  | 1 |
| Yüzde |  |  | 50 |  |  | 50 |

31/12/2019 tarihi itibariyle

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı |  |  |  | 1 |  | 1 |
| Yüzde |  |  |  | 50 |  | 50 |

31/12/2019 tarihi itibariyle

**Öğrenci Sayıları**

Yüksekokulumuzun Kendi kayıtlı öğrencisi bulunmamaktadır ancak Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve edebiyatı, Eğitim fakültesi İngilizce Öğretmenliği anabilim dallarının hazırlık sınıfı öğrencilerine ve diğer fakültelerden isteğe bağlı hazırlık sınıfı eğitimini seçmiş olan öğrencilerin hazırlık sınıfı eğitimi yüksekokulumuz tarafından verilmektedir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Erkek** | **Kız** | **GENEL** |
|  | **E** | **K** | **Toplam** | **E** | **K** | **Toplam** | **Toplam** | **Toplam** | **TOPLAM** |
| **Y.A.D.Y.O.** | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

## 2.5.Sunulan Hizmetler

**Akademik Hizmetler**

Yüksekokulumuz 4 adet zorunlu hazırlık ve 2 adet isteğe bağlı hazırlık sınıfının derslerini vermektedir. Bunun yanında tüm birimlerimizin İngilizce 1 – İngilizce II Servis dersleri ve talep edildiğinde Mesleki İngilizce Dersleri de Yüksekokulumuz tarafından verilmektedir.

**İdari Hizmetler**

Yüksekokulumuz henüz yeni kurulmuş olup, hizmet binası olmadığından Müh. Mim. Fakültesi binasında eğitim-öğretim ve idari hizmetlerini yürütmektedir. Akademik ve idari kadrolarının yeterli seviye ulaştırılması için çalışmalarımız devam etmektedir.

##

## 2.6.Yönetim ve İç Kontrol sistemi

Kalite politikamız; Üniversitemizin ve Yüksekokulun misyonu, vizyonu, değerleri ve ilkeleri doğrultusunda sürekli iyileştirme ve mükemmelliği esas alan, şeffaf, hesap verebilir, çok boyutlu kalite standartları ile desteklenen, teşvik edici, katılımcı ve insan odaklı sürdürülebilir stratejik bir yönetim sistemi ve kültürü oluşturmaktır.

Yüksekokulumuz Üniversitenin hazırlamış olduğu stratejik plan doğrultusunda geleceğe yönelik çalışmalarını yürütmektedir. Bu kapsamda Yozgat Bozok Üniversitesi 2017-2021 Stratejik Planı (<http://strateji.bozok.edu.tr/>) ile hareket etmekte olup mevcut kalite güvence sistemini de bu plan çerçevesinde şekillendirecektir.

Bu aşamada kalite güvence sistemine ilişkin sadece, birimimizde misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmaktadır. Ayrıca kalite komisyon üyelerimiz aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Dr. Öğr. Ü. M. Ertuğ YAVUZ | Yüksekokul Müdürü |
| Öğr. Gör. Sadettin GÜÇLÜ | Müdür Yardımcısı |
| Muharrem CEYLAN | Yüksekokul Sekreter V. |

# 3.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## 3.1. Mali Bilgiler

|  |
| --- |
| **Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü** |
|  | **Kbö** | **Eklenen** | **Düşülen** | **Ödenek miktarı** | **Harcanan** | **Kalan** |
| **01- Personel Giderleri** | 847.700,00 | 427.800,00 | - | 1.275.500,00 | 1.275.470,96 | 29,04 |
| **02- Sosyal Güvenlik** | 142.900,00 | 60.636,00 | 15.700,00 | 187.836,00 | 187.835,42 | 0,58 |
| **03.2- Mal ve Hizmet Alımı** | 15.317,00 | - | 15.317,00 | - | - | - |
| **03.3- Yolluklar** | 3.214,00 | - | - | 3.214,00 | 0 | 3.214,00 |
| **03.5- Hizmet Alımları** | 97.00 | - | - | 97,00 | 0 | 97,00 |
| **03.7- Menkul Mal…** | 1.748,00 |  | 1.748,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| **TOPLAM** | **1.007.762,00** | **488.436,00** | **32.765,00** | **1.466.647,00** | **1.463.306,38** | **3.340,62** |

**Kbö: Kanunla Belirlenen Ödenek**

# MALİ YETKİLİLER

2020 Yılında Birimimizde görev yapan Harcama Yetkililerinin isimleri aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Harcama Yetkilisi  | Gerçekleştirme görevlisi | Taşınır Kayıt ve Yetkilisi- Mutemet |
| Mehmet Ertuğ YAVUZ | Ahmet DEMİR -Muharrem CEYLAN | Yusuf ASLAN |

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilin de;

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. (Yozgat-2020)

 **Dr. Öğr. Ü. M. Ertuğ YAVUZ**

 **Müdür**