

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
	<b>2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU</b>	Yayın Tarihi	01/01/2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1 / 20

## İÇİNDEKİLER

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

#### II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Mali Denetim Sonuçları
  - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Sonuçları Tablosu
  - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5- Diğer Hususlar


#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

#### EKLER

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2 / 20

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz, Üniversitemizin vizyonu doğrultusunda evrensel kalite bilinci odaklı, insan merkezli bir yönetim anlayışı ile bilimsel araştırma, yayın ve sosyal – kültürel faaliyetler gerçekleştirme, insanı merkeze alan eğitim-öğretim yöntemleriyle ve araştırıcı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısıyla dil alanında toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişimine katkıda bulunma ve etik değerlere sahip şehrin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu nitelikli bireyler yetiştirme gayesiyle çalışmalarını sürdürmektedir.

Yüksekokulumuz, 28.03.1983 ve 2809 sayılı kanununun 30'uncu maddesine istinaden 25.01.2016 tarihli ve 2016/8562 sayılı kararname ile kurulmuştur. Yüksekokulumuz, 14.09.2017 tarihinde kurulan Yabancı Diller Bölümü ve 05.04.2017 tarihli ve 2017/24546 sayılı kararname ile kurulan Mütercim Tercümanlık Bölümü olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır. Yabancı Diller Bölümü Yabancı Dil hazırlık sınıfı programından oluşmaktadır. Mütercim Tercümanlık Bölümü ise Mütercim Tercümanlık İngilizce Ana Bilim Başkanlığı ve Mütercim Tercümanlık Arapça Ana Bilim Dalı Başkanlığı olmak üzere iki anabilim dalını kapsamaktadır.

Yüksekokulumuzun, 2019 yılından itibaren kalite güvencesi kapsamında iç kontrol mekanizmasının eğitim-öğretim, akademik, idari, öğrenci ve diğer ilgili yapılar üzerinde kurumsal kimlik hüviyetinde gelişmesini ve tanınırlığını sağlayacak çalışmaları sürdürmekteyiz.

**Öğr. Gör. Muhammed İkbâl SAYLIK**  
**Yüksekokul Müdürü**

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3 / 20

## GENEL BİLGİLER

### A. Vizyon ve Misyon

#### Vizyonumuz

Yüksekokulumuzun vizyonu, yenilikçi ve dinamik bir anlayışla dil öğretimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri üniversitemizin hedef ve amaçlarıyla birleştirerek nitelikli ve modern bir dil eğitimi vermek öğrencilerin gerek akademik gerekirse yaşamın: farklı alanlarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmak ve yabancı dil öğrenim süreçlerinde kendine güvenen, sorumlu ve bağımsız öğrenen bireyler olmalarını sağlamaktır.

#### Misyonumuz

Yüksekokulumuzun vizyonu doğrultusunda öğrencilerin yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim becerilerini geliştirerek hem bilimsel çalışma alanlarında hem de sosyal çevrelerde ihtiyaç duyacakları sağlam bir yabancı dil alt yapısı kazandırmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokulu'nun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kuruludur. Fakültemiz şu organlardan oluşmaktadır.

#### 1- Yüksekokul Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Aşağıda belirtilen görevler Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

- 1.1.2547 sayılı Yükseköğretim kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Mardin Artuklu Üniversitesi ve Yüksekokul ile ilgili tüzük ve yönetmelikler uyarınca görev yapmak,
- 1.2.Yüksekokulu temsil etmek,
- 1.3.Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve yüksekokulun organları arasında düzenli çalışmayı sağlamak ve kurul kararlarını uygulamak,
- 1.4.Üniversite senatosu toplantılarına katılmak,
- 1.5.Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- 1.6.Eğitim tür ve niteliğine göre çalışmalarda bulunmak, görüş ve önerilerini almak üzere birim kurulları oluşturmak,
- 1.7.Yüksekokul hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlamak, kalite sistemi kurmak, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve bu konuda her türlü imkânı seferber etmek,
- 1.8.Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak,
- 1.9.Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek, tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek ve verimli çalışmalarını sağlamak,

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	4 / 20

- 1.10. Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 1.11. Yüksekokul bünyesindeki eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- 1.12. Her öğretim yarıyılı sonunda veya istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 1.13. Rektörlükçe kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## 2- Yüksekokul Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2.1. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2.2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2.3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## 3- Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 3.1. İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu alınan kararların uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak.
- 3.2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3.3. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- 3.4. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- 3.5. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- 3.6. Müdürün, yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- 3.7. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, disiplin işleri ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 3.8. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## 4. Müdür Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 4.1. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür Yardımcısının görevleri şunlardır.
- 4.2. Müdürün bulunmadığı durumlarda yüksekokul müdürüne vekâlet etmek,
- 4.3. Yüksekokul kurullarında üye olarak bulunmak,
- 4.4. Müdüre akademik ve idari konularda yardımcı olmak,
- 4.5. Müdürün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmektir.

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	5 / 20

## 5. Bölüm Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 5.1.1.** Yüksekokul Müdürünün teklifi ile Rektörlük tarafından 3 (üç) yıllığına atanır.
- 5.1.2.** Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve ana sanat dallarından oluşan; yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birim olan bölüme başkanlık eder.  
Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:
- 5.1.3.** Eğitim-öğretim işlerini düzenlemek,
- 5.1.4.** Bölüm ihtiyaçlarını saptamak ve müdüre duyurmak,
- 5.1.5.** Bölümde görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmalarını sağlamak,
- 5.1.6.** Öğretim elemanı görev süresi uzatımlarında görüş bildirmek,
- 5.1.7.** Diğer bölümlerle işbirliği yapmak,
- 5.1.8.** Bu kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## 5.2. Bölümler

Yüksekokulumuz bünyesinde 2 (iki) bölüm mevcuttur.

### 5.2.1. Yabancı Diller Bölümü

Mardin Artuklu Üniversitesi bölümlerinin zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin eğitim-öğretiminde akademik personel desteği vermekle birlikte kısmen ya da tamamen yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi şartı konulan ön lisans/lisans/lisansüstü programları için yabancı dil hazırlık sınıfı programı eğitimi-öğretimi ve sınav yönetmeliği hükümlerini uygulayan bölümdür.

### 5.2.2. Mütercim-Tercümanlık Bölümü

Mütercim-Tercümanlık bölümünün altında Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Anabilim Dalı Başkanlığı, Mütercim-Tercümanlık (Arapça) Anabilim Dalı Başkanlığı olarak (2) iki anabilim dalı başkanlığı bulunmaktadır.

## 6. Anabilim Dalı Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 6.1.**Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- 6.2.**Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 6.3.**Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- 6.4.**Müdürlük ve bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- 6.5.**Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 6.6.** Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- 6.7.**Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- 6.8.**Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,
- 6.9.**Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
- 6.10.** Anabilim dalı dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak,
- 6.11.** Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	6 / 20

## 7. Yüksekokul Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 7.1. Yüksekokulun rektörlük ve diğer birimlerle olan yazışmalarını gerçekleştirmek,
- 7.2. İdari işlerden sorumlu müdür yardımcısı ile eşgüdümlü çalışmak ve koordinasyon sağlamak,
- 7.3. Öğretim elemanlarının sarf malzemeleri (tahta kalemi, asetat, kağıt, zarf, yapıştırıcı, toner vs) ihtiyaçlarını temin etmek,
- 7.4. Yıpranan, bozulan ve kullanılmaz hale gelen eğitim araç ve gereçlerini tespit etmek, bunları ayniyat birimine bildirmek,
- 7.5. Fotokopi makinesi, bilgisayarlar ve diğer sarf malzemelerinin demirbaşından sorumlu olmak
- 7.6. Yüksekokul bütçesini takip etmek,
- 7.7. Yüksekokulun sarf malzemesi, bilgisayar, toner, vb. gibi ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalar yapmak, bunları takip etmek,
- 7.8. Yüksekokulun gerekli bilgi işlem işlerinden sorumlu olmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

İlimiz Artuklu Kampüs Yerleşkesi Eski Edebiyat Fakültesi Ek binası.

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Yüksekokulumuz eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürdüğü fiziki mekanlara ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Eğitim Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Kapasitesi
Derslik (Ana Bina) <sup>1</sup>	6	66	180	180
Amfi	4	132.20	270	360
TOPLAM	10	996	450	540

#### 1.2- Sosyal Alanlar

Eğitim-Öğretim faaliyetlerine destek hizmeti yürüten sosyal alanlara ilişkin bilgiler, aşağıda gösterilmiştir. Buna göre, Yüksekokulumuz kampüs yerleşkesinde konumlanmaktadır. Öğrencilerimiz İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin kantininden istifade etmektedir.

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: Bulunmuyor.

Kantin alanı: -

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Kampüs yerleşkesinde yer alan merkezi yemekhane kullanılmaktadır.

##### 1.2.3.Spor Tesisleri

Kampüs yerleşkesinde yer alan spor merkezleri yapılan planlama doğrultusunda kullanılmaktadır.

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar [https://www.artuklu.edu.tr/kalite\\_internet\\_sayfasinda\\_bulunmaktadir](https://www.artuklu.edu.tr/kalite_internet_sayfasinda_bulunmaktadir). Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	7 / 20

### 1.2.5.Açık Alan ve Bahçe

Kampüs yerleşkesinde yer alan yeşillik alanları kullanılmaktadır.

### 1.2.5. Mescit

Bulunmuyor.

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Tip 1 Çalışma Odası <sup>3</sup>	6	12.75	6
Tip 2 Çalışma Odası	6	34	9
TOPLAM	12	46.75	15

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Müdür Odası	1	34	1
Yüksekokul Sekreteri	1	33	1
Öğrenci İşleri	1	32	3
Çay Ocağı	1	12	1
TOPLAM	4	111	7

### 1.4- Ambar ve Depo Alanları<sup>6</sup>

Ambar	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Ambar ve Depo Alanı	1	21,65

Bir Adet bulunmaktadır.

### 1.5- Laboratuvarlar

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Simultane /Ardıl Çeviri Laboratuvarı	1	66	30
TOPLAM	1	66	30

### 1.6- Farklı Kurumların Kullandığı Müştemilatlarımız

Bulunmuyor.

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar [https://www.artuklu.edu.tr/kalite\\_internet\\_sayfasında\\_bulunmaktadır](https://www.artuklu.edu.tr/kalite_internet_sayfasında_bulunmaktadır). Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir



	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
	<b>2022 YILI</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>BİRİM FAALİYET RAPORU</b>	Yayın Tarihi	01/01/2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	8 / 20

### 1.7- Toplam Kullanım Alanlarımız

Yerleşkemizde bulunan tüm müştemillatlara ait kullanım alanlarımız aşağıdaki şekildedir.

Kat Bilgisi	Ana Bina (m <sup>2</sup> )
Zemin Kat	365
1. Kat	684
2. Kat	78
TOPLAM	1127



**Foto1 : YERLEŞKE GİRİŞİ**

**Foto 2 : ANA BİNA ÖN (GÜNEY) CEPHESİ**

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı





**Foto 3 : KÜTÜPHANE**



**Foto 4 : KÜTÜPHANE**



**Foto 5 : SPOR TESİSLERİ**



**Foto 6 : : SPOR TESİSLERİ**

Hazırlayan (23/11/2021) Kalite Koordinatörü	Onaylayan (24/11/2021) Rektör Yardımcısı
--	---



Foto 7 : AMFİ



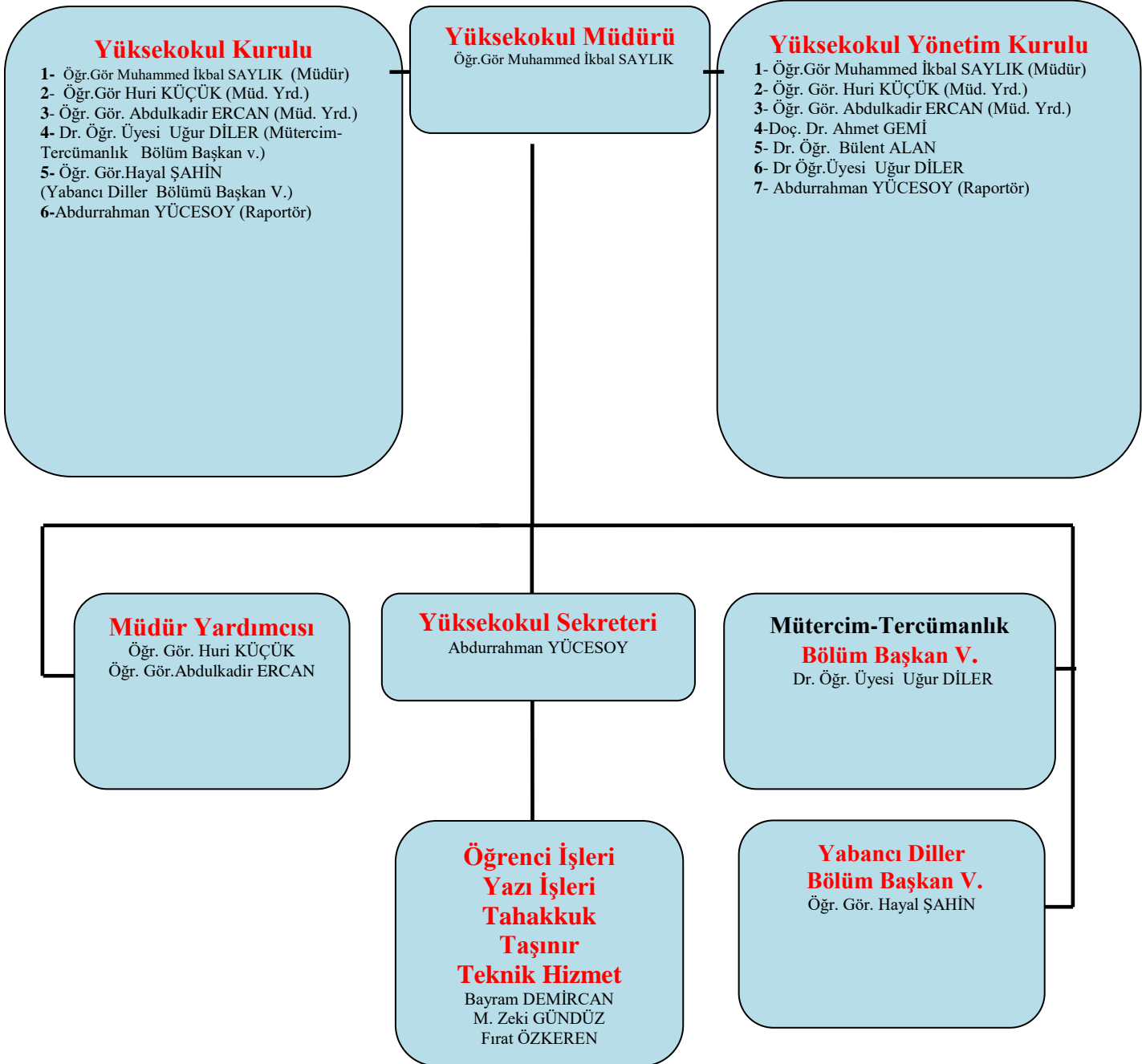
Foto 8: AMFİ



Foto 9 : DERSLİK

Hazırlayan (23/11/2021) Kalite Koordinatörü	Onaylayan (24/11/2021) Rektör Yardımcısı
--	---

## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



Hazırlayan (23/11/2021) Kalite Koordinatörü	Onaylayan (24/11/2021) Rektör Yardımcısı
--	---

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	12 / 20

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Yüksekokulumuz öğrencilerinin eğitim-öğretimlerini sürdürürken daha sağlıklı bir şekilde çalışmalarını temin etmek ve yürütecekleri çalışmalara destek sağlamak amacıyla kurulmuş olan bilgisayar laboratuvarımızda kullanıma sunulan bilgisayarlardaki yazılımlar lisanslıdır.

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 65 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap sayısı: 300 adet (İngilizce Kısa Hikâyeler)

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	7	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Yazıcı	1	-	7
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5	-	-
Faks	1	-	-
DVD ler	-	1	-

### 4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulda eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesini temin eden akademik ve idari personel sayıları ve niteliklerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

#### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0	-	0	-	-
Doçent	0	-	0	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	3	-	3	-	-
Öğretim Görevlisi	11	-	11	-	-
Araştırma Görevlisi	2	-	2		

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	13 / 20

Yabancı uyruklu akademik personelimiz bulunmaktadır.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Öğretim Görevlisi	Almanya	Yabancı Diller Bölümü
Toplam	1	1

#### 4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	4	7	3	-
Yüzde	% 29,9	% 50	% 20,1	-

#### 4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Birim İçinde Çalışan	Birim Dışında Çalışan	Birim Dışından Görevlendirilen	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	1	1	5
Toplam	3	1	3	5

#### 4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu			
	Lise	Lisans	Yüksek Lisans
Kişi Sayısı	2	2	-
Yüzde	% 50	% 50	-

#### 4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri (Yıl)						
	1 – 4	4 – 6	7 – 10	10 – 15	15 – 20	20 – 25
Kişi Sayısı	1	1		2	-	
Yüzde	% 50	% 50		% 50	-	

#### 4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	25-30 Yaş	30-35 Yaş	35-45
Kişi Sayısı	1	1	-	2
Yüzde	% 25	% 25	-	% 50

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar [https://www.artuklu.edu.tr/kalite\\_internet\\_sayfasında\\_bulunmaktadır](https://www.artuklu.edu.tr/kalite_internet_sayfasında_bulunmaktadır). Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	<b>2022 YILI</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b> <b>BİRİM FAALİYET RAPORU</b>	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	14 / 20

#### 4.8- İşçiler

Sürekli İşçi	Dolu	Boş	Toplam
Kişi Sayısı	2	-	2
Toplam	% 100	-	% 100

#### 4.9- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-25 Yaş	25-30 Yaş	30-35 Yaş	35-45
Kişi Sayısı	-	-	-	2
Yüzde	-	-	-	% 100

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretimin sürdürüldüğü bölümlerde, aktif eğitim alan öğrencilerin dağılımı ve eğitim birimlerinde öğrenci kontenjanları ile kontenjanların doluluk oranları aşağıdaki tablolarda detaylı olarak sunulmuştur.

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları							
Bölüm Adı	İlk Kayıtlılar			II. Tekrar			Toplam
	T	E	K	T	E	K	
İngiliz Dili ve Edebiyatı	10	2	8	0		0	10
Sanat Tarihi	58	29	29	11	8	3	69
Antropoloji	31	18	13	7	3	4	38
İktisat	1	1	0				1
Uluslararası İlişkiler	52	35	17	6	0	6	58
Uygulamalı İngilizce Çevirmenliği	42	24	18	26	11	14	68
Mütercim –Tercümanlık	21	6	15	6	5	1	27
TOPLAM	215	115	100	56	27	28	271

##### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölümün Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Sanat Tarihi	50	52	-	% 100
İngiliz Dili ve Edebiyatı	60	61	-	% 100
Antropoloji	25	26	-	% 100
Uluslararası İlişkiler	50	52	-	% 100
Uygulamalı İngilizce Çevirmenliği	40	41	-	% 100

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	15 / 20

Mütercim –Tercümanlık	60	62	-	% 100
TOPLAM	285	293		

### 5.2-İdari Hizmetler

Yüksekokulumuzun idari teşkilatı 6 (altı) idari birimden oluşmakta olup bu birimlerde görevli personel kendilerine verilen görevleri mevcut mevzuat çerçevesinde yerine getirmektedir.

#### 5.2.1 Öğrenci İşleri Birimi

Merkezi yerleştirme, DGS veya yatay geçiş ile yüksekokulda kayıt olma aşamasından mezuniyet aşamasına kadar öğrencilere ait özlük dosyalarını muhafaza ederek kayıt altında tutmak, öğrenci belgesi, transkript ve diğer öğrenci belgelerini düzenlemek, öğrencilerin askerlik ile ilgili işlemlerini takip etmek, burs ve kredi alan öğrencileri takip etmek, mezun öğrencilere ait evrakları arşive kaldırmak, mezun durumdaki öğrencilerin çıkış işlemlerini yaparak geçici mezuniyet belgelerini veya diplomalarını hazırlamak ve idarece verilen diğer görevleri yerine getiren bir birimdir.

#### 5.2.2. Personel ve Yazı İşleri Birimi:

Personel ile ilgili Yüksekokulda bulunan tüm akademik ve idari personel ile diğer görevli personele ait özlük dosyalarını tutmak, yıllık izin, görev uzatımı ve hertürlü işlemlerini takip etmek, idarece verilecek diğer uygun görevleri yerine getirmek, Yazı işleri ilgili; Yüksekokula gerek EBYS üzerinden gerekse posta veya elden gelen evrakları kayıt altına alarak muhafaza etmek, evrakları gerekli yerlere ulaştırmak, arşivleme işlerini yapmak ve idarece verilen diğer görevleri yerine getiren idari bir birimdir.

#### 5.2.3. Mali İşler Birimi

Yüksekokula ait tüm satın alma, yolluk, maaş, kesenek, ek ders ve diğer ödemelere ait evrakları düzenlemek, ödemeye bağlamak, muhasebe birimine gönderilecek evrakların bir nüshasını arşivlemek ve idarece verilen diğer görevleri yerine getiren idari bir birimdir.

#### 5.2.4. Bölüm Sekreterlikleri

Yüksekokul bünyesindeki bölümlerin yüksekokul arası yazışmaları yapmak, bölümün yazı işlerinin yürütmek, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltıp ve ilgililere teslim etmek, Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını takip etmek ve gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak, Bölüm Kurulu raporlarını yazmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve bölüm başkanlarının vereceği diğer görevleri yerine getirmektedir.

#### 5.2.5. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek, Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak, Demirbaş malzemesinin durumlarının takibi,

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	16 / 20

Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı, ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerinin gerçekleştiği idari bir birimdir.

### 5.2.6. Destek Hizmet Birimi

Destek hizmet birimi aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

#### 5.2.6.1. Teknik İşler

Yüksekokul teknik personelleri tarafından verilen hizmetlerdir. Teknik personellerinin çalışma alanları; Yüksekokulun teknik işlerini sistemli bir şekilde düzenlemek ve hizmeti aksatmadan yürütmek, yüksekokul yerleşkesindeki tüm bina ve müştemilatın fiziki ve alt yapı problemlerinin çözmek, elektrik, ups, jeneratör ve iklimlendirme sistemlerinin bakım, onarım ve montajlarını yapmak, konferans, konser, eğitim vb. etkinliklerde ses ve görüntü sistemleri konusunda alt yapı ve teçhizat hizmetlerini sunmak, telefon sistemlerinin bakım ve onarımları ile iletişimin kesintisiz yapılmasını temin etmek, sivil savunma işlemleri, güvenlik ve yangın tertibat işlemlerinin yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak, öğrencilerin bilgisayar laboratuvarı ve eduroam üzerinden internetten faydalanmasını sağlamak, bina ve tesislerdeki arıza işlemlerini ilgili birimlere bildirmek, tüm bu yazılan görevleri yerine getirebilmek için üniversite bilgi işlem daire başkanlığı ve yapı işleri ve teknik daire başkanlığı ile koordineli çalışmak ve idarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.

#### 5.2.6.2. Temizlik Hizmetleri:

Yüksekokul temizlik görevlileri tarafından verilen hizmetlerdir. Temizlik görevlilerinin çalışma alanları; Yüksekokul yerleşkesi içerisindeki sınıflar, çalışma ofisleri, koridorlar, lavabolar, spor salonu, bahçe vb. iç ve dış bütün mekânların periyodik olarak temizlik ve düzenini sağlamak, iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını sağlamak, çöpleri düzenli olarak toplamak, sert zeminleri (mermer, parke, taş vb.) temizlik maddeleri ile paspaslamak ve temizlemek, Çalışma masalarının, üzerindeki eşyaları muntazam bir şekilde yerlerinden kaldırmak suretiyle her tarafını bezle silip kurulamak, sandalye, koltuk, sehpa, kanepeler, etajer, telefon vb. eşyaları gerekirse deterjanlı bezle silip temizlenmek, kapı, pencere ve mutfakları, mutfak tezgâhlarını sabunlu ve deterjanlı sularla silerek temizlemek, duvar ve sütunların tozunu almak, temizlemek, gerekirse deterjanlı su ile silmek, kararan metal eşya ve yüzeylerini parlatmak, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak, elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek, yüksekokul idaresine çay servisi yapmak ve idarenin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

#### 5.2.6.3. Güvenlik Hizmetleri:

Yüksekokul güvenlik görevlileri tarafından verilen hizmetlerdir. Güvenlik görevlilerinin çalışma alanları; Yüksekokul yerleşkesi içerisinde; öğrencilerin rahat ve huzur içinde eğitimlerini sürdürmelerine güvenlik açısından oluşabilecek olumsuzluklara meydan vermemek, çalışanların günlük çalışmalarını güvenli bir ortamda sürdürmelerini temin etmek, ziyaretçilerin kaydını tutmak, İdarece belirtilen talimatlar çerçevesinde gerekli denetim ve kontrolleri yapmak, büyük ve geniş alanlarda çevre devriye hizmetini yapmak ve ortaya çıkan aksaklıkları amirine bildirmek, çalışma saatleri içerisinde bina giriş-çıkış

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	17 / 20

kontrollerini idarenin belirlediği kurallara uygun olarak yapmak, yangın, deprem gibi afet durumlarında görev alanlarında gerekli tedbirleri almak, gerektiğinde arama ve kurtarma görevlileri ile koordineli çalışmak ve idarenin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Yüksekokulumuz Müdür ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreteri tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari karar süreçlerinde Mardin Artuklu Üniversitesi'nin kurumsal gelenekleri çerçevesinde Bölüm Başkanlarının, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır. Müdürlüğümüz; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Yüksekokul ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir. Birimimiz tarafından yürütülen mali işlem süreci aşağıdaki şekilde yürütülür.

1-	Yüksekokulumuzun ihtiyaçları akademik ve görevli idari personelin ihtiyaç listesini Müdürlüğümüze bildirmesi ve Yüksekokulunun uygun görmesiyle süreç başlatılır.
2-	İhtiyaç listesi mutemet tarafından düzenlenerek onay alınması için teklif hazırlanır.
3-	Onay Belgesi 4734 Sayılı Kanuna uygun olarak hazırlanır.
4-	Onay Belgesi sonuçlandıktan sonra Piyasa araştırması yapılır ve teklifler istenir.
5-	Piyasa Araştırması Teklifleri ile bunlara ilişkin belgeler incelenir.Yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır.
6-	Ayrıntılı açık ve gerekçeli Ön Mali kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası nüsha olarak hazırlanır.
7-	Yüksekokul Müdürünün uygun görmesiyle ödeme emrine bağlanan evraklar imzalanır.
8-	Harcama Birimi ön mali kontrol talep yazısı dosyasına bir nüshası kaldırılır.
9-	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 2 nüshası gönderilir.

İhtiyaç belirleme ve araştırma için 2 (iki) gün, onay için 1 (bir) gün ve teklif için 3 (üç) gün süreye ihtiyaç bulunmaktadır. Firma ile yapılan sözleşme gereği malzemenin kaç günde teslim olacağı belirlenir ve genellikle iki gün içinde teslimi sağlanır. Bütün bu süreç için toplam 9 (dokuz) gün yeterli olmaktadır. Bu işlemler için iki memur yeterlidir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal,

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
	<b>2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU</b>	Yayın Tarihi	01/01/2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	18 / 20

bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektedir.

### **B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

Yüksekokulumuzun temel politika ve öncelikleri Stratejik Planımızda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır. Şöyle ki;

Araştırma, geliştirme ve uygulamaya önem vererek, çeşitli nitelik ve kapsamlarda hazırlanan projelerle, temel bilimler alanında uluslararası düzeyde tanınan, tercih edilen ve kabul gören, mensubu olmaktan gurur duyulan, demokrasiyi özümsemiş, insana ve insanın ürettiklerine önem veren, yenilikçi, gerek bilimsel bilgi üretimi bakımından, gerekse öğrenciler tarafından dikkati çeken çağdaş bir bilim merkezi olmaktadır.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A-Mali Bilgiler**

#### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **1.1-Bütçe Giderleri**

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	TL	TL	%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.000	9.000	100

##### **1.2. Faaliyet Bilgileri**

Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

##### **1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	6
Ulusal Makale	-
Uluslararası Bildiri	-
Ulusal Bildiri	2

Hazırlayan (23/11/2021) Kalite Koordinatörü	Onaylayan (24/11/2021) Rektör Yardımcısı
--	---

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	19 / 20

Kitap	9
-------	---

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A-Üstünlükler

1-	Öğrenci merkezli, fırsat eşitliği konusunda duyarlı, farklılıklara saygılı eğitim anlayışı
2-	Yeniliklere açık, genç, dinamik ve deneyimli bir öğretim kadrosuna sahip olmak
3-	Kurumsal değerlendirme ve stratejik planlama çalışmalarının yapıyor olması
4-	Çalışanlar arasındaki işbirliği ortamı / iş arkadaşlığı ve sosyal ortam yeterliliği (uyumlu katılımcı çalışma ortamı)
5-	Küreselleşmenin de etkisiyle yabancı dil, özellikle İngilizce eğitime verilen önem, ilgi ve ihtiyacın giderek artması
6-	Üniversitemizde bilgisayar destekli dil eğitimi altyapı çalışmalarının yapıyor olması
7-	Dersliklerimizin yabancı dil öğretimi için gerekli teknoloji ile donatılmış olması (Tüm sınıflarımızda bilgisayar ve projeksiyon olması)
8-	Eğitim programlarımızın dil eğitimindeki gelişmeler doğrultusunda hazırlanıp uygulanması
9-	Programlarımızı ve uyguladığımız yöntemleri periyodik olarak değerlendirmek
10-	Programların eşgüdümlü yürütülmesi
11-	Sınavların Sınav Hazırlama Birimi tarafından hazırlanması

##### B-Fırsatlar

1-	Yabancı dil eğitimi ve ihtiyacı konusunda artan farkındalık
2-	Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz yönetiminin çalışmalarımıza destekçi yaklaşımı
3-	Öğretim elemanlarına hizmet içi eğitim olanaklarını sağlama konusunda yapıcı bir yönetim anlayışı olması

##### C-Zayıflıklar


1-	Teknik donanım ve destek hizmetlerinin yetersizliği (bilgi teknolojileri ve kaynakları) Eğitim-öğretim alanında bilgi teknoloji ve kaynaklarının etkin olarak kullanılamıyor olması (kişisel ve fiziksel sebepler )
2-	Yüksekokulumuzun mali kaynaklarının / bütçesinin yetersizliği.
3-	Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sürdürme imkânlarının ve sağlanan fırsatların yetersizliği.
4-	Öğretim elemanlarının fazla ders ve iş yükü.
5-	Öğrencilerimize sağlık ve psikolojik destek sunabilecek bir birimin olmaması.

##### -Değerlendirme

Üniversitemiz hızla büyümekte ve her geçen yıl daha çok sayıda bölüm öğrenci almaya başlamakta, mevcut birimlerin öğrenci kontenjanları artmakta bu artışlar Yabancı Dil derslerinin artmasını da beraberinde getirmekte fakat aynı artış hızı akademik ve idari kadroya yansımamaktadır. Bu nedenle öğretim elemanı görevlendirmelerinde sorun yaşanabilmekte, ders veren akademik personelin haftalık ders yükü yoğunlaştıkça ders veriminin düştüğü gözlenmektedir.

Mardin Artuklu Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarının sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

	T.C. MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	M1.FRM.001
		Yayın Tarihi	01/01/2022
	2022 YILI YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM FAALİYET RAPORU	Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	20 / 20

hedeflemektedir. Bunun gerektirdiği fikri çalışmalar, planlamalar ve uygulamalar imkânlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

### ÖNERİ ve TEDBİRLER

Yukarıda sunulan bilgiler ışığında; Yabancı Diller Yüksekokulu'nun 2016 yılı itibarı ile mevcut durum tespiti yapılmıştır. Yapılan tespitler sonucunda aşağıda yer alan öneriler hazırlanmıştır.

**1-**Yüksekokulumuzda artan öğrenci ve akademik personelin sayısına paralel olarak iş ve işlemlerde de bir artış söz konusu olup, duruma istinaden idari personelin ve hizmetli personelin de arttırılmasının daha sağlıklı olacağı düşünülmektedir.

**2-**Yüksekokulumuzda artan öğrenci sayısı ile birlikte paralel olarak ihtiyaçlar da aynı anda büyümektedir. Gelişime katkı sağlayacak bilişim araçlarının tedarik edilmesinin eğitim kalitesine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

**3-** Akademik ve idari işlerin daha sağlıklı yürütülebilmesi için sık sık hizmet içi eğitim kurslarının düzenlenmesinin oldukça yararlı olacağı düşünülmektedir

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde 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. **23.01.2023**

**Öğr. Gör. Muhammed İkbâl SAYLIK**  
Yüksekokul Müdürü

Hazırlayan (23/11/2021)	Onaylayan (24/11/2021)
Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı