



T.C  
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU

2020 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

"Çalışmadan,  
yorulmadan, üretmeden,  
rahat yaşamak isteyen toplumlar,  
önce onurlarını,  
sonra özgürlüklerini  
daha sonra bağımsızlıklarını  
ve geleceklarını kaybederler".

*Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK*



Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## İÇİNDEKİLER

### İÇİNDEKİLER

#### I- GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye 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

#### II- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İdarenin 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

- İç Kontrol Güvence Beyanı

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı [belgesorgu.kafkas.edu.tr](http://belgesorgu.kafkas.edu.tr) linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## **SUNUŐ**

*Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (5018 sayılı) çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere Yüksekokulumuzca akademik ve idari misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda Yüksekokulumuzun “Faaliyet Raporu” hazırlanmıŐtır. Yüksekokulumuza; 2020Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen Ödenekler 2020 Yılı için hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dahilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içerisinde yaptırılan iŐ, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmıŐ, harcama yetkilisi tarafından bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıŐtır.*

*Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR*

*Müdür*

**Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.**

## **1. GENEL BİLGİLER**

*Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu kurulması Milli Eğitim Bakanlığının 19/01/2010 tarih ve 893 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809sayılı Kanununun ek 30.maddesine göre Bakanlar Kurulunca 25/10/2010 tarihinde kararlaştırılmıştır.*

*2011-2012 Eğitim-Öğretim Yılında; İngiliz Dili Hazırlık (I. ve II. Öğretim Bölümleri), Rus Dili Hazırlık, Gürcü Dili Hazırlık, Veteriner Fakültesi hazırlık programlarıyla eğitim-öğretime başlamıştır. 2013 yılından itibaren de Mütercim-Tercümanlık (Türkçe-İngilizce-Fransızca) Hazırlık ve Biyomühendislik Hazırlık (% 30 kısmen İngilizce) programlarıyla eğitim-öğretime devam etmiştir.*

*Halihazırda İngiliz Dili ve Edebiyatı (I. ve II. Öğretim Bölümleri), Mütercim-Tercümanlık ve Rus Dili ve Edebiyatı Bölümleri öğrencilerine zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi verilmektedir.*

*Ayrıca 2019-2020 eğitim-öğretim yılında Yüksekokulumuz ile TÖMER işbirliğinde yabancı uyruklu öğrencilere Türkçe Öğretim Programı düzenlenerek Türkçe dersleri verilmiştir. Toplam 120 yabancı uyruklu öğrenci 4 grup halinde haftada 12 saat Türkçe eğitimi görmüştür.*

### **A. MİSYON VE VİZYON**

#### **Misyon**

*Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu, Üniversitemizin genel vizyon ve misyonuna uygun olarak, öğrencilerimize üniversite eğitimleri boyunca ve sonrasında da mesleki alanlarında kendilerini ifade edebilmeleri, bilgi alışverişinde bulunabilmeleri, yazılı ve görsel materyalleri takip edebilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli bir eğitim sunmaktır.*

#### **Vizyon**

*Üniversitemizin genel vizyonuna ve çağdaş uluslararası niteliklere uygun biçimde öğrencilerin gerek devam edecekleri bölümlerde, gerek yaşamın farklı alanlarında kullanacakları yabancı dil bilgisini daha kolay ve kalıcı şekilde öğrenmeleri için interaktif öğretim metotları geliştirmek; yükseköğretimde toplam kaliteyi yakalamak, dil öğrenimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri hedef ve amaçlarımızla birleştirmek, öğrencilerimizin gerek akademik nitelikleri*

*Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır.*

gelişmiş öğrenciler tarafından öncelikli tercih edilen bir birim olmasını sağlayarak ülkenin eğitim düzeyi yüksek okullarından biri olmaktadır.

## **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **Yüksekokul Müdürü**

#### **Yetkileri**

1. Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Görevi**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Koordinatörlükler arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
6. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
7. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
8. Yüksekokulun hazırlık koordinatörlükleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
9. Yüksekokul da eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve

konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.  
Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrakın geçerli olduğunu <https://www.tic.gov.tr/linkinden/379DF76CX2> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

12. *Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.*
13. *Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.*
14. *Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.*
15. *Yüksekokul da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.*
16. *Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.*
17. *Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.*
18. *Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.*
19. *Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.*
20. *Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.*
21. *Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.*
22. *Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.*
23. *Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.*

### **Sorumlulukları**

*Yüksekokul Müdürlüğü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kafkas Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.*

### **Müdür Yardımcısı**

#### **Yetkileri**

1. *Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
2. *Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*

#### **Görevi**

*Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrakın orijinali ilgili görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.*

2. *Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.*



3. *Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.*
4. *Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.*
5. *Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.*
6. *Yeterlik, ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.*
7. *Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için YO Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.*
8. *Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.*
9. *Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.*
10. *Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.*
11. *Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.*
12. *Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.*
13. *Yüksekokulda ki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.*
14. *Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.*
15. *Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.*
16. *Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.*
17. *Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.*
18. *Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.*
19. *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.*

### **Sorumlulukları**

*Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre karşı sorumludur.*

### **Yüksekokul Sekreteri**

#### **Yetkileri**

1. *Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.*
2. *Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.*
3. *İmza yetkisine sahip olmak,*
4. *Harcama yetkisi kullanmak.*
5. *Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.*

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrakın deşeriği için kağıda çekir. Sayı: 37/2021-CYB/Kanun Değeri: 100 TL



## **Görevi**

1. *Yüksekokul da çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.*
2. *Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.*
3. *Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.*
4. *Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.*
5. *Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.*
6. *Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.*
7. *Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı hazırlık birimlerine veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.*
8. *Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.*
9. *Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.*
10. *Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.*
11. *Güvenlik ve tehlikelere karşı gerekli önlemleri alma.*
12. *Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.*
13. *Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,*
14. *Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,*
15. *Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.*
16. *Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.*
17. *Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak*
18. *Yüksekokul da eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar*

*Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evet/İlgili değilse öğretim üyelerinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.*

19. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
20. Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,
21. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
22. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
23. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
24. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
25. İdari personelin birinci sicil amirliğini yapmak, idari personelden suç işleyenler hakkında gerekli tahkikatın yapılması için Müdüre teklifte bulunmak ve disiplin kurulu oturumlarına katılmak,
26. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
27. Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.
28. İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,
29. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
30. Yüksekokulun Tahakkuk Amirliğini yapmak, Yüksekokul Müdürlüğü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
31. Yüksekokulun bina ve tesisleri ile makine ve teçhizatın bakım onarımı için gerekli çalışmalarda bulunmak,
32. Yüksekokulda gerekli ekonomik tedbirleri almak,
33. Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
34. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Sorumlulukları**

Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcılara karşı sorumludur.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

<b>1.1.1. Fiziki Alan Toplamları</b>		
	<b>M2</b>	<b>Sayısı</b>
<b>Eğitim Alanları (Derslik vb.)</b>	480	6
<b>İdari Alanlar</b>	220	12
<b>Araştırma Alanları (Lab. Vb.)</b>	160	2
<b>Sosyal Alanlar (kantin, kafeterya, yemekhane, spor salonu)</b>	100	1
<b>Toplam</b>	<b>960</b>	<b>21</b>

<b>1.2. Eğitim Alanları</b>						
<b>Eğitim Alanı</b>	<b>Kapasitesi 0-50</b>	<b>Kapasitesi 51-75</b>	<b>Kapasitesi 76-100</b>	<b>Kapasitesi 101-150</b>	<b>Kapasitesi 151-250</b>	<b>Kapasitesi 251-Üzeri</b>
<b>Amfi</b>						
<b>Sınıf</b>	6					
<b>Bilgisayar Lab.</b>	2					
<b>Diğer Lab.</b>						
<b>Toplam</b>	<b>8</b>					

<b>1.2.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı (Görsel ve işitsel teknolojilerin kullanıldığı derslik sayısını ifade eder)</b>	
<b>Projeksiyonlu Derslik</b>	
<b>Akıllı Tahta Olan Derslik</b>	<b>6</b>
<b>Bilgisayar Lab.</b>	<b>2</b>
<b>Diğer (Teknolojik Tabanlı Derslik Sayısı)</b>	
<b>Toplam Derslik Sayısı</b>	<b>8</b>

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır.  
Evrakımızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### 1.5. Toplantı – Konferans Salonları

#### 1.2.3. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı

Derslik Alanı	Öğrenci sayısı	Derslik Alanı/ Öğrenci Sayısı
480	283	1,70

### 1.3. Sosyal Alanlar

	Alanı	Sayısı	Kapasitesi
<b>Kantin</b>	100	1	50
<b>Kafeterya</b>			
<b>Yemekhane (Öğrenci)</b>			
<b>Yemekhane (Personel)</b>			
<b>Misafirhane</b>			
<b>Lojmanlar</b>			Dolu Lojman Sayısı.....

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## 1.6. Hizmet Alanları

<b>1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları</b>			
	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Toplam Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>6</b>	<b>120</b>	<b>13</b>

Sayısını ve m2 Belirtiniz.

<b>1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları</b>			
	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Toplam Alanı (m2)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<b>3</b>	<b>60</b>	<b>3</b>

Sayısını ve m2 Belirtiniz

### 1.6.3. Ambar Alanları

**Ambar Sayısı: 2**  
**Ambar Alanı: 120 m2**

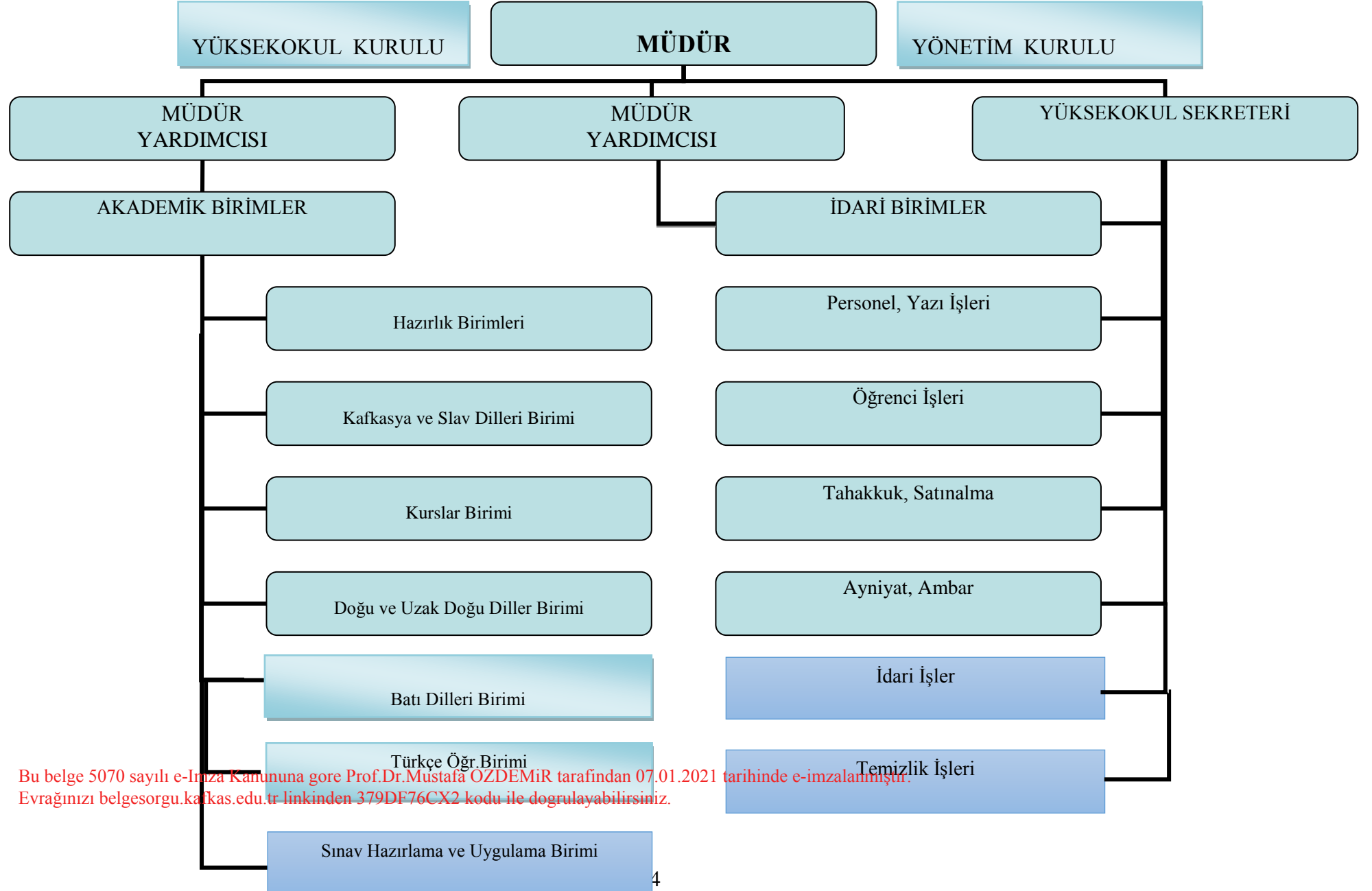
### 1.6.4. Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı: 1**  
**Arşiv Alanı: 20 m2**

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## 2. Teşkilat Şeması

### YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMiR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır.  
Evrakınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile dogrulayabilirsiniz.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz akademik personelleri, idari personellerimiz ile öğrencilerimiz Üniversitemiz bünyesindeki “Kafkas Wireless” kablosuz internet bağlantısından yararlanmaktadır.

Ayrıca, 2 adet Multimedya Dil sınıfı ve tüm dersliklerimizde akıllı (interaktif) tahta ile eğitim-öğretim verilmektedir.

#### 3.1.1. Paket Programları ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Paket Programlar	4 Ad. Bilg.	6 Ad. Bilg. 10 Ad.Diz üstü Bilg.		20

\* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

#### 3.1.2. Mevcut Bilgisayarların Kullanımı

	Sayısı	
Masaüstü Bilgisayar sayısı	10	
Dizüstü Bilgisayar Sayısı	10	
Sunucu Bilgisayar Sayısı		

#### 3.1.3. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

Birim Adı	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
Yabancı Diller YO	2	42

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağımızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### 3.1.4. Otomasyon Hizmetleri ve Teknik Servis Hizmetleri

Hizmet	Kullanılan Otomasyon/yazılımın Programının Adı	Kullanan Kişi Sayısı
Otomasyon Hizmetleri	EBYS	14
	KBS	3
	OBS	14
	MYS	3
Yazılım Programı		
Diğer		

\* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

### 3.1.5. İnternet Erişimi ve Kullanımı

Kablosuz İnternet Erişiminin Yapıldığı Alan(m <sup>2</sup> )	500
Kurumsal Web Sayfasının Aldığı Ziyaretçi Sayısı	
Web Sayfası Olan Birim Sayısı	1

\* Her birim kendi bilgilerini, Üniversitenin tamamı için ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	3	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	1	-
Baskı makinesi	-	1	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	2	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	1	-
Tarayıcılar	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı (İnteraktif) Tahtalar		6	

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

4.1.1 Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi	5		5	5	
Araştırma Görevlisi					
TOPLAM					

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

<b>4.1.2. Akademik Personelin Alan Dağılımı</b>						
	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Önlisans Programlardaki Öğretim Elemanı Sayısı						
Beşeri ve Sosyal Bilimler Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Öğretim Toplam Elemanı Sayısı				5		
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı						
Sağlık Bilimleri Lisans ve Lisansüstü Programlardaki Toplam Öğretim Üyesi Sayısı						

<b>4.1.8. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3	2		
Yüzde						

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

## **4.2. İdari Personel**

<b>4.2.1 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof. Dr. Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Bu belgeyi belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF763X2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

<b>4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				3	
Yüzde					

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

<b>4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri</b>						
	1 Yılda Az	1-5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			2			1
Yüzde						

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

<b>4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2		1	
Yüzde						

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

### **4.3.İşçiler**

<b>4.3.1. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>		
	Dolu	Toplam
Sürekli İşçiler	1	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)		
Vizesiz işçiler (3 Aylık)		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### 4.3.2. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Sürekli İşçi			1			
Yüzde						

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

### 4.3.3. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Sürekli İşçi			1			
Yüzde						

\* Her birim kendi bilgilerini, Personel Daire Başkanlığı ise tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracak

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1. Program Sayısı

Birimin Adı	Program Sayısı
Fakülteler	
Yabancı Diller Yüksekokulu	İngilizce Hazırlık Fransızca Hazırlık Rusça Hazırlık
Meslek Yüksekokulları	
Yüksek lisans	
Doktora	
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### 5.1.2- Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler									
Yabancı Diller Yüksekokulu	71	156	227	15	41	56	86	212	283
Yükseklisans									
Doktora									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Toplam</b>	71	156	227	15	41	56	86	212	283

### 5.1.3. Yabancı Uruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

	Yabancı Uruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yabancı Diller Yüksekokulu	38	26	64
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
<b>TOPLAM</b>			

### 5.1.5. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar	71	156	227	15	41	65	283	

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-İmzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



<b>5.1.24. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı (2019-2020)</b>			
<b>Güz Dönemi</b>		<b>Bahar Dönemi</b>	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati
5	24	5	24
Yab.Uyr.öğr.için Türkçe Öğr.Programı 3	12		

## **5.2. İdari Hizmetler:**

*Yüksekokulun bünyesinde 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Bilgisayar İşletmeni 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca 1 Şef ve 1 Sürekli İşçi görevlendirilmiştir. Ayrıca Yüksekokul kadrosunda olup anılan madde uyarınca başka biriminde görevlendirilmiş 1 personel bulunmaktadır.*

*Yüksekokulun idari işleri Yüksekokul Müdürün kontrolünde Yüksekokul Sekreteri tarafından yürütülmektedir.*

*Yüksekokulun genel idari hizmetlerinde,*

*1 Yüksekokul Sekreteri*

*1 Şef*

*1 Bilgisayar İşletmeni*

*1 Sürekli işçi hizmet vermektedir.*

*Yüksekokul evrak işlemleri EBYS üzerinden genel giriş işlemleri yapıldıktan sonra Yüksekokul Sekreterliği tarafından ilgili memurlara aktarılmakta, yazışmaların devlet yazışma kurallarına uygun şekilde sürdürülmesi kontrol edilmektedir.*

*Muhasebe işlemleri Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir.*

*Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak taşınır işlemleri takip edilmektedir.*

**Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.**

## **6. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi**

### **Yüksekokul Yönetimi:**

Yüksekokulun yönetimi 2547 sayılı yasanın 20. maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak amacıyla iki müdür yardımcılığı oluşturulmuştur.

### **İç Kontrol Sistemi:**

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 nci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir" şeklinde tanımlanmıştır.

Yüksekokulda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemi oluşturulur. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı [belgesorgu.kafkas.edu.tr](http://belgesorgu.kafkas.edu.tr) linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## **II. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLER**

**AMAÇ 1:** Eğitim-öğretim kalitesinin artırılarak altyapısı güçlü hazırlık programları oluşturmak

**Hedef 1:** Eğitim-Öğretim alt yapı kalitesinin artırılması

**Göstergeler:**

- Fiziksel ve teknolojik alt yapısı olan yabancı dil hazırlık sınıflarının sayısı
- Dil laboratuvarlarında öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayar sayısı
- Yabancı Dil hazırlık programı açan birim sayısı

**AMAÇ 2:** Yabancı Diller Yüksekokuluna ait bir hizmet binasına sahip olmak

**Hedef 2:** Fiziki alt yapı ve teknolojik donanıma sahip bir Yüksekokul hizmet binasına sahip olmak,

**Göstergeler:**

- Engelli öğrencilerimizin de kullanımına uyumlu fiziksel alan ve teknolojik altyapı,
- Yeni oluşturulan teknolojik donanımlı derslik sayısı
- Akademik ve idari personeller ile öğrenci memnuniyetinin artırılması

**AMAÇ 3:** Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası alanlarda etkin tanıtım faaliyetlerinin oluşturulması,

**Hedef 3:** Yüksekokulumuzun etkin tanıtımına yönelik görsel ve işitsel materyallerin yaygınlaştırılması,

**Göstergeler:**

- Etkin bir tanıtıma yönelik görsel ve işitsel materyallerin ve etkinliklerin sayısı
- Öğrenci artışı
- Hazırlık programı açan birim sayısındaki artış

### **B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

**Yüksekokulumuzun temel politikası ve önceliği;** öğrencilerimize üniversite eğitimleri boyunca ve sonrasında da mesleki alanlarında kendilerini ifade edebilmeleri, bilgi alışverişinde bulunabilmeleri, yazılı ve görsel materyalleri takip edebilmeleri için gerekli olan yabancı dil bilgi ve becerilerini edinebilecekleri nitelikli bir eğitim sunmaktır.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı [belgesorgu.kafkas.edu.tr](mailto:belgesorgu.kafkas.edu.tr) linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Bütçe Giderleri

	2020 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞ ME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>943.400,00</b>	<b>90.400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.030.300,00</b>	<b>133.572,21</b>	<b>%14</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>813.000,00</b>	<b>86.300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>899.300,00</b>	<b>96.381,29</b>	<b>%11</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>102.000,00</b>	<b>3.900,000</b>	<b>0,00</b>	<b>105.000,00</b>	<b>11.515,66</b>	<b>%11</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>28.400,00</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>26.000,00</b>	<b>25.675,26</b>	<b>%90</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>						
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>						

Her birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## Giderleri 2. Öğretim

	2020 YILI					TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>						
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>39.000,00</b>	<b>1.475,00</b>	<b>0,00</b>	<b>40.475,00</b>	<b>30.091,51</b>	<b>%77</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>0,00</b>	<b>400,00</b>	<b>0,00</b>	<b>400,00</b>	<b>354,00</b>	<b>%89</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>						
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>						

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır.  
Evrakınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

### 1.3- Öz Gelirler

Öz Gelir						
	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu						
İkinci Öğretim	40.875,00	40.875,00	%100	30.445,51	10.429,49	
Kira Gelirleri						
<b>TOPLAM</b>						

\*Her birim kendi bilgilerini, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tüm Üniversiteye ait bilgileri dolduracaktır.

### 2. Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.5. Telefon Harcamaları		
Birim Adı	Harcama	Hat Sayısı
Yabancı Diller Yüksekokulu	1.336,00	2

2.5.1. Personel Başına Düşen Telefon Harcamaları				
	Harcama TL	Telefon Hattı Sayısı	( Personel Sayısı)/Yıllık Harcama TL	Telefon Hattı/ Yıllık Harcama TL
Telefon Harcamaları	1.336,00	2	1/1.336,00	2/1.336,00

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr. Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-İmzalanmıştır. Harcamaları [gelgesorgu.kafkas.edu.tr](mailto:gelgesorgu.kafkas.edu.tr) linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## 2.6. İhale kanunu Çerçevesinde ve Doğrudan Teminle Yapılan Alımlar

2.6.2. Doğrudan Temin 4734 22. Md. Alım		
Alım Türü	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	5	23.791,72
Hizmet Alımı	2	708,00
Yapım İşi		
<b>TOPLAM</b>	7	24.499,72

Birimler kendi yaptıkları ihaleleri bildirecek, merkezden yapılan ihaleler, merkez birimce bildirilecektir. KDV dâhil tutarlar dikkate alınacaktır.

### 3. Mali Denetim Sonuçları

*Birimin kırtasiye ve temizlik ihtiyaçları karşılanmıştır. Telefon faturaları, fotokopi makinesi, baskı makinasının bakım ve onarımları yapılmıştır.*

*Yüksekokulumuz yetkili kurumları ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek ödemeler yapılmakta olup, Sayıştay tarafından yapılan denetim ve kontroller sonucunda herhangi bir usulsüz ve haksız ödeme tespit edilmemiştir.*

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

*Üniversitemiz öğrencilerinin yurtdışı eğitim programlarına katılmalarını sağlayan ERASMUS değişim programı yabancı dil sınavı birimizce yapılmaktadır. Ayrıca her eğitim öğretim yılı sonunda hazırlık sınıfları öğrencileri spor turnuvalarına katılmaktadır. Ancak Covid-19 küresel salgını nedeni ile Eğitim-Öğretim online yapıldığından bu yıl içerisinde herhangi bir etkinlik yapılamamıştır.*

*2019-2020 eğitim-öğretim yılında Yüksekokulumuz ile TÖMER işbirliğinde yabancı uyruklu öğrencilere Türkçe Öğretim Programı düzenlenerek Türkçe dersleri verilmiştir.*

*Toplam 120 yabancı uyruklu öğrenci 4 grup halinde haftada 12 saat Türkçe eğitimi görmüş olup Eylül 2020'de yeterlilik sınavı Yüksekokulumuzca yapılmıştır.*

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Eyağınızı boğazı için kaffas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.



## 1.1.Faaliyet Bilgileri

1.2.1.YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	1
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	

## 1.1.2. Personelimizin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler

Birimin Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Söyleşi	Tiyatro	Turnuva	Konser	Teknik gezi	Sergi	Eğitim semineri	Diğer
YADİYO												1	

## 1.5. 2020 Yılı İdari ve Adli Dava Dağılımı

	Açılan İdari	Adli Dava	Sonuçlanan İdari	Adli Dava
Akademik personel				
İdari Personel			1	
Öğrenci				
Kurum				
<b>TOPLAM</b>			1	

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır.  
Hukuk Müşavirliği dolduracaktır.  
Evragimizi [belgesorgu.kafkas.edu.tr](http://belgesorgu.kafkas.edu.tr) linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## 1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ SONUÇLARI (PGS) FORMU 2020					
İDARE ADI	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ				
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Açıklama	İzleme Döneminde gerçekleşen değer	Sorumlu Birim
H.1.1.Çağdaş eğitimin gereklerine uygun eğitim alanları oluşturmak	PG 1.1.1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	Sayı	8		Akademik Birimler
	PG 1.1.2. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü	m2	640		Yapı İşleri Teknik Dai.Bşk/ Akademik Birimler
H.1.2.Eğitim ve öğretimin kalitesini geliştirmek için öğretim elemanlarının sayısını ve yetkinliklerini artırmak	PG1.2.1. Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.2 Ulusal indeksli dergilerdeki yayın sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.3. Uluslararası indeksli dergilerdeki atıf sayısı(Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.4. Ulusal indeksli dergilerdeki atıf sayısı sayısı(SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG.1.2.5. Öğretim üyesi başına indeksli dergilerde yer alan toplam atıf sayısı	Yüzde	%0,8		Tüm Akademik Birimler
H.1.3.Başarılı öğrencilerin Üniversitemizi tercih etmelerini sağlamak	PG1.3.1. Öğrencilerin üniversiteye giriş taban puanları ortalamaları	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.2. Üniversite giriş sınavlarında ilk yirmi bine girip üniversiteyi tercih eden öğrenci sayısı	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.3. Kontenjan sayısının Öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.4. Ön lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.5. Lisans öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı	Yüzde			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	PG.1.3.6. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı			Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
H.1.4.Öğrencileri iş yaşamına hazırlamak ve yaşam boyu başarılarını desteklemek	PG1.4.1. Girişimcilik sertifikası alan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.2. Girişimcilik konusunda faaliyet Gösteren öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.3. Staj imkânı sağlanan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG1.4.4. Girişimcilik temalı gezi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.2.1 Araştırma ve geliştirme altyapısının daha da güçlendirilerek etkin kullanılması Merkez araştırma laboratuvarının faaliyet geçirilmesi-Ar-Ge ve İnovasyon koordinatörlüğünün aktif hale getirilmesi	PG2.1.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL			Bilimsel Araştırma Projeleri Koord.
	PG2.1.2. Araştırma laboratuvarlardan				BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.2.Disiplinler arası ve sonucu topluma hizmet eden projeler üretmek	PG2.2.1. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.2. Üniversite bünyesinde patente	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.3. AR-GE projesi sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.2.4. Disiplinler	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
H.2.3. Ulusal ve uluslararası bilimsel işbirliklerini geliştirmek	PG2.3.1. Patent başvurusu sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.2. Alınan patent sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.3. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler
	PG2.3.4. Üniversite bünyesinde patente dönüşen proje sayısı	Sayı			BAP Koordinatörlüğü/ Tüm Akademik Birimler

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-İmzalanmıştır. Evrağınızı belgeye <https://www.kafkas.edu.tr/linkinden/379DF76CX2> kodu ile doğrulayabilirsiniz.

H.2.4.Araştırmacıların elektronik yayınlara erişimini artırmak	PG2.4.1. Öğrencilerin kütüphane olanaklarından memnuniyet düzeyi	Yüzde			Kütüphane ve Dok. Dai. Bşk.
H.2.5.Kaliteli bilimsel yayın ve araştırmalar yapmak	PG2.5.1.Uluslararası indeksli dergilerdeki yayın sayısı (Web of science)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.2. Uluslararası indeksli dergilerdeki atıf sayısı(Web of science)	Sayı	1		Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.3. Ulusal indeksli dergilerdeki yayın sayısı (SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG2.5.4. Ulusal indeksli dergilerdeki atıf sayısı sayısı(SOBİAD ve Türkiye Atıf Dizini)	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.3.1.Yapımı planlanan ve devam eden fiziki altyapı projelerinin tamamlanarak hizmete sunulması	PG3.1.1. Meslek Yüksek Okulları Kompleksi Binası yapım ihalesi ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.1.2. Hayvan Hastanesi ( Hay. Ürt.Y.O Uyg.Çift.) yapım ihalesinin ve inşaatının tamamlanması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.1.3.Doğalgaz dönüşümü, elektrik hattı, kampüs iç yolu, kanalizasyon hattı, peyzaj, su isale hattı, telefon hattının tamamlanması ve hizmete sunulması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
H.3.2. İleri yatırım programlarına alınan fiziki ve teknik altyapı çalışmalarının geliştirilmesi,	PG 3.2.1. Merkezi Kütüphane inşaatının 2018 yılı yatırım programına alınarak yapımına başlanması ve müteakiben inşasının tamamlanıp hizmete sunulması	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.2.2. Sağlık Bilimleri Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik-Mimarlık Fakültesi inşaatının 2018 yılı yatırım programına alınarak yapımına başlanması ve müteakiben inşasının tamamlanıp hizmete sunulması.	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG 3.2.3. SABESYO'da 2.000 seyirci kapasiteli çim saha, Atletizm pisti, tenis kortu ve puan atletizm sahasının ihalesinin ve müteakiben inşasının tamamlanıp hizmete sunulması.	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
	PG3.2.4. 200 Yataklı Araştırma ve Uygulama Hastanesi servis ek binası inşaatının 2018 yılı yatırım programına	Yüzde			Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
H.3.3.Mevcut makine teçhizatların yenilenmesi ve kapasitesinin artırılması için dönem sonuna kadar 65.000.000 TL'lik yatırım yapmak,	PG3.3.1 Mevcut akademik ve idari birimleri kullanılmakta olan makine teçhizatın yenilenmesi	TL			İdari ve Mali İşler Daire Bşk. Sağlık Uyg. ve Arş. Merkezi Müd.
	PG3.3.2. Sağlık uygulama ve araştırma hastanesi ile yeni kurulan Onkoloji hastanesi makine teçhizatının alınması	TL			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd.
	PG3.3.3. Sağlık uygulama ve araştırma hastanesinin bakım ve onarımın yapılması	Yüzde			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd.
H.3.4.Bilişim teknolojileri alt yapısının güçlendirilmesi ve kapasitesinin artırılması	PG3.3.1.Yıllık yenilenen bilgisayar sayısı	Sayı			Bilgi İşlem Daire Bşk.
	PG3.3.2.Yıllık yenilenen bilişim ağı sayısı	Sayı			İdari ve Mali İşl. Dai.Bşk. Bilgi İşlem Daire Bşk.
H.4.1.Üniversite-Sanayi İşbirliğinde bulunmak, bu çerçevede sektörel ziyaretleri artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlamak	PG4.1.1. Kamu finansmanlı projelerde görev alan öğrenci sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.1.2. Kamu finansmanlı araştırma sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.1.3. AR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanı sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.4.2.Ülkemizde ve Kars'ta potansiyeli olan sektörlerle işbirliği içinde çalışmalar ve cazibe merkezleri ile ilgili altyapı projeleri geliştirmek	PG4.2.1. Patente dönüşen proje sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.2.2. Üniversite bünyesinde patente dönüşen proje sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.2.3. Danışmanlık desteğiyle patente dönüşen proje sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.4.3.Üniversitenin ilgi alanına giren konularda paydaşların beklentileri ve ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına katkıda bulunmak	PG4.3.1. Disiplinler arası AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.3.2.Teknopark şirketleriyle birlikte yürütülen AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.3.3.AAR-GE çalışmasında bulunan öğretim elemanı sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler

Bu belgenin 5070 sayılı İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır.

Belgenin orijinal belgesi 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

H.4.4.Kamu ve sanayi kuruluşlarına yönelik danışmanlık hizmeti vermek	PG4.4.1. Üniversite tarafından bilimsel araştırma projelerine sağlanan destek miktarı	TL			Tüm Akademik Birimler
	PG4.4.2. AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
	PG4.4.3. Teknopark şirketleriyle birlikte yürütülen AR-GE projesi sayısı	Sayı			Tüm Akademik Birimler
H.5.1.Gelişen rekabet koşullarına uygun uzmanlaşmış ve akredite edilmiş bölge hastanesi olmak	PG5.1.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.1.2. Tedavi edilemeyip başka merkezlere sevk edilen hasta sayısı	Sayı			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
	PG5.1.3. Yatan hasta memnuniyet oranı.	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
H.5.2.Bölge ihtiyaçlarının belirleyiciliğinde ileri teknolojiye dayalı tedavi, rehabilitasyon ve koruma merkezleri kurmak (onkoloji gibi)	PG5.2.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg. ve Arş. Mrk. Müd.
H.5.3.Fizik tedavi ve medikal kür merkezleriyle sağlık turizmüne yönelmek	PG5.3.1. Yatak doluluk oranı	Yüzde			Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd
	PG5.3.2. Yatan hasta memnuniyet oranı	Yüzde			Sağlık Uyg.ve Arş. Mrk. Müd

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
İdare Adı		38.45 – KAFKAS ÜNİVERSİTESİ							
Performans Hedefi									
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (b)	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	Kümülatif ©	
1	Eğitim Ve Öğretimin Kalitesini Geliştirmek İçin Öğretim Elemanlarının Sayısını Artırmak	Kadrolu öğretim elamanı sayısının en az 10 olması	0	0	0	0	0		% 0
Değerlendirme	2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı bahar yarıyılında tüm dünyada görülen Covid-19 küresel salgını nedeni ile Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığının ve Üniversitemiz kurularının almış olduğu karar gereğince örgün eğitim-öğretim online olarak yürütülmüş olup, salgın devam ettiğinden 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı güz yarıyılında da online olarak sorunsuz bir şekilde yürütülmeye devam etmektedir.								

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Öğrenciyle olumlu ve kolay iletişim kurabilecek genç ve dinamik bir akademik kadronun olması
- Yönetici, personel ve öğrenci ilişkilerinde uyum
- Tercih edilen bölümlere sahip olması

### B. Zayıflıklar

- Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı ve ders yükünün fazla olması
- Geniş ve etkin bir öğrenci kulüp yelpazesinin bulunmaması
- Fiziksel mekân yetersizliğinden dolayı öğrencilere yönelik birçok sosyal, bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenememesi
- Derslik alanlarının yetersiz olması

### C- DEĞERLENDİRME

- Eğitim-öğretim,
  - Ders yükleri,
  - Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
  - Öğrenci/akademisyen iletişimi,
  - Destek birimleri
  - İdari birimler
- kapsamında yapılmıştır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER :

- 1- Açılan hazırlık programlarına ilaveten yeni hazırlık programları açmayı planlamaktayız.
- 2- Mevcut hazırlık programlarının devamını sağlamak.
- 3- Öğretimin daha verimli hale getirilmesi için öğretim elemanı sayısını yükseltmek,
- 4- Eğitim-Öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin Yüksekokullarından biri olmak.
- 5- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.
- 6- Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.
- 7- Uluslararası projelerde yer alan öğrenciler yetiştirmek
- 8- Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.
- 9- Fiziksel altyapımızı güçlendirmek.

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa OZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı belgesorgu.kafkas.edu.tr linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve kurumumuzda süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kars-31/12/2020)

Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR  
Yüksekokul Müdürü

Bu belge 5070 sayılı e-İmza Kanununa göre Prof.Dr.Mustafa ÖZDEMİR tarafından 07.01.2021 tarihinde e-imzalanmıştır. Evrağınızı [belgesorgu.kafkas.edu.tr](http://belgesorgu.kafkas.edu.tr) linkinden 379DF76CX2 kodu ile doğrulayabilirsiniz.