



## **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



**Kafkas Üniversitesi**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**

Efendiler!  
Dünyada her şey için;  
uygarlık için, hayat için, başarı için  
en hakiki mürşit ilimdir; fendir.

Mustafa Kemal ATATÜRK



## **İÇİNDEKİLER**

### ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

#### I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Teşkilat 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

#### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3- Başkanlığımız Kaynaklarının Kullanımı
- B-Performans Bilgileri
  - 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İç Kontrol Güvence Beyanı

## 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; 2025 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile tahsis edilen Ödenekler 2025 Yılı için hazırlanan Ayrıntılı Harcama Programı dahilinde tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içerisinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılmıŐ, harcama yetkilisi tarafından bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapılmamıŐtır.

Prof.Dr. Mustafa ÖZDEMİR  
Yüksekokul Müdürü

## TARİHÇE

Kafkas Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu kurulması Milli Eğitim Bakanlığının 19/01/2010 tarih ve 893 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun 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.

Hali hazırda İngiliz Dili ve Edebiyatı (I. Öğretim), Mütercim-Tercümanlık (İngilizce-Fransızca) ve Rus Dili ve Edebiyatı Bölümleri öğrencilerine zorunlu yabancı dil hazırlık eğitimi verilmektedir.

### I. GENEL BİLGİLER

#### A. MİSYON VE VİZYON

<i>Misyon</i>	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.
<i>Vizyon</i>	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 her an ulaşabilecekleri ders kaynakları oluşturmak ve akademik nitelikleri gelişmiş öğrenciler tarafından öncelikli tercih edilen bir birim olmasını sağlayarak ülkenin eğitim düzeyi yüksekokullarından biri olmaktır.

## 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. Taşınırın 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 hazırlar 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.
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**

1. Yüksekokul Müdürünün 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. Yüksekokuldaki 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.

## **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.

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.

## B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1 Fiziksel Yapı

C.1.1. Eğitim Alanları							
Eğitim Alanı	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri	Toplam
Amfi							
Sınıf	7						
Bilgisayar Lab.	2						
Diğer Lab.							
Genel Toplam	9						

C.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	180	15

C.1.5. İdari Personel Hizmet Alanları			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	60	4

C.1.6. Depolama Alanları		
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanı	1	20
Ambar Alanları	2	120

## C.2. Teşkilat Şeması

### YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU TEŞKİLAT ŞEMASI



### C.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. Yüksekokulumuz Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Sistemi (PBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)’ni aktif olarak kullanmaktadır.

C.3.1. Biriminiz Tarafından Kullanılan Yazılım /Otomasyon Programları	
Yazılım /Otomasyon Adı	Kullanım Alanı
EBYS	Yazışma
OBS	Öğrenci İşleri
PBS	Personel izin Rapor Özlük İşlemler
MYS	Ödeme İşlemleri
KBS (Maaş)	Maaş Ek Ders Fazla Çalışma
KBS (Taşınır)	Malzeme Giriş, Zimmet, İade, Satın Alma
<b>OPTİK OKUYUCU YAZILIM PROGRAMI</b>	Sınav Kağıdı Okuma

C.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Adı	Sayısı
Masaüstü Bilgisayar	8
Taşınabilir Bilgisayar	7
Projeksiyon	3
Slayt Makinesi	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	1
Yazıcı	2
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	2
Faks	2
Fotoğraf Makinesi	
Kameralar	
Televizyonlar	1

Tarayıcılar	2
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD'ler	
Akıllı Tahta	6
Diğer (HES Sorgu Cihazı Ateş ölçer)	1
<b>Toplam</b>	<b>36</b>

### C.3.3. Bilgisayar Laboratuvarı Bilgileri

Birim Adı	Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Laboratuvarda Bulunan Bilgisayar Sayısı
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	2	42

## C.4. İnsan Kaynakları

### C.4.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
<b>Profesör</b>					
<b>Doçent</b>					
<b>Dr. Öğretim Üyesi</b>					
<b>Öğretim Görevlisi</b>	12		12	12	
<b>Araştırma Görevlisi</b>					
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	

### C.4.2. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

	1 yıldan az	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	5	2	2	2	1
<b>Yüzde</b>						

### C.4.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Aralığı	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		1	3	5	2	1
<b>Yüzde</b>						

## 4.2. İdari Personel

C.4.2 Fiilen Görevli Personel Sayısı ve Unvanları (İdari, Akademik, Sözleşmeli İşçi vb. yazılacaktır)	
Unvanı	Sayısı
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	1
ŞEF	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	1
Sürekli İşçiler	1
Sözleşmeli (4/B) Çalışan Personel Sayısı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>

C.4.2. Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dr.
<b>Kişi Sayısı</b>	1		1	3	0
<b>Yüzde</b>					

C.4.3. Fiilen Görevli İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1		1	2		1
<b>Yüzde</b>						

C.4.1. Fiilen Görevli Görevli İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>			1	3	1	
<b>Yüzde</b>						

## C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Program Sayısı	
Birimin Adı	Program Sayısı
<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>	<b>3</b>
<b>Toplam</b>	<b>3</b>

C.5.2. Öğrenci Sayıları												
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top	E	K	Top	E	K	Top	E	K	
YABANCI DİLLER YO	44	133	177									177
<b>Toplam</b>	<b>44</b>	<b>133</b>	<b>177</b>									<b>177</b>

C.5.4. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Birimleri			
Birim Adı	Erkek	Kız	Toplam
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	5	2	7
<b>TOPLAM</b>			

C.5.5. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Toplam Sayı	
YABANCI DİLLER YO	44	133	177				177	

C.5.14. Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			
Bölümü	Öğrenci Sayısı	Bölümü	Öğrenci Sayısı
MÜTERCİM-TERCÜMANLIK HAZIRLIK	1		1
RUS DİLİ VE EDEBİYATI	2		2
<b>TOPLAM</b>			<b>3</b>

C.5.16. Öğretim Üyesi Başına Haftalık Ortalama Ders Yüğü Miktarı			
Güz Dönemi		Bahar Dönemi	
Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati	Öğretim Elemanı Sayısı	Haftalık Ders Saati
13	26	12	29

## I. AMAÇ VE HEDEFLER

### a. İdarenin Amaç ve Hedefleri

**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 tanıtımına yönelik görsel ve işitsel materyallerin ve etkinliklerin sayısı
- Öğrenci artışı
- Hazırlık programı açan birim sayısındaki artış

### b. Temel Politikalar ve Öncelikler

**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.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2025	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞME ORANI
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	14.944.000,00	803.500,00	1.016.000,00	14.731.500,00	14.702.112,58	% 99,80
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	13.655.000,00	722.000,00	1.000.000,00	13.377.000,00	13.376.557,47	% 99,997
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	1.163.000,00	0	0	1.163.000,00	1.144.501,59	% 98,41
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	126.000,00	81.500,00	16.000,00	191.500,00	181.053,52	% 94,54
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>						
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>						

## 2.Öğretim

2025	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE EKLENEN	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE GERÇEKLEŞ-ME ORANI
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	178.000,00	55.537,00	158.134,00	75.403,00	10.800,00	% 14,32
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	166.000,00	44.300,00	158.134,00	52.166,00	0,00	%0
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	0	0	0	0	0	0
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	12.000,00	11.237,00	0	23.237,00	10,800,00	%46,48
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>						
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>						

### A.2. Personel Başına Düşen Telefon Harcamaları

	Harcama TL	(Personel Sayısı)/ Yıllık Harcama TL	Telefon Hattı Sayısı	Telefon hattı (/) Yıllık Harcama TL)
Telefon Harcamaları	4.726,50	1 / 4.726,50	2	2 / 4.726,50

### A.7. Telefon Harcamaları

Birim Adı	Harcama
Yabancı Diller Yüksekokulu	4.726,50

<b>A.8. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı ve Personel Başına Ödenen Yolluk Tutarı</b>			
	<b>Toplam Tutar TL</b>	<b>Görevlendirilen Eleman Sayısı</b>	<b>Tutar/Sayı TL</b>
<b>Yurtiçi Geçici Yolluklar</b>			
<b>Yurtiçi Sürekli Yolluklar</b>	<b>57.110,00</b>	<b>1</b>	<b>57.110,00</b>
<b>Yurtdışı Geçici Yolluklar</b>			

<b>A.9. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar</b>						
<b>İhale Türü</b>	<b>Mal Alımı</b>		<b>Hizmet Alımı</b>		<b>Yapım İşi</b>	
	<b>Sayı</b>	<b>Tutar</b>	<b>Sayı</b>	<b>Tutar</b>	<b>Sayı</b>	<b>Tutar</b>
<b>Doğrudan Temin</b>	<b>5</b>	<b>125.217,02</b>	<b>1</b>	<b>4.500,00</b>		
<b>Pazarlık</b>						
<b>Açık İhale</b>						
<b>Belirli İstekliler Arasında</b>						

## **B. PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Üniversitemiz öğrencilerinin yurtdışı eğitim programlarına katılmalarını sağlayan ERASMUS değişim programı yabancı dil sınavı birimimizce yapılmaktadır. Ayrıca her eğitim öğretim yılı sonunda hazırlık sınıfları öğrencileri spor turnuvalarına katılmaktadır.

B.1.1 Yayın Bilgileri	
YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar Arası Makale	3
Ulusal Makale	2
Uluslar Arası Bildiri	5
Ulusal Bildiri	
Kitap	3
Kitap Bölümleri	3

B.2.10 Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler		
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Etkinlik	Bağımlılıkla Mücadele Konulu Etkinlik	10.03.2025
Eğitim Semineri	Oryantasyon Programı	03.10.2025
Etkinlik	El Ele Güvenli Geleceğe	27.11.2025
Etkinlik	Kış Masalı Etkinliği	15.12.2025

B.2.11. Personelimizin Yurt İçinde Katıldığı Etkinlikler													
Birim Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Söyleşi	Sergi	Açık oturum	Tiyatro	Konser	Turnuva	Teknik gezi	Eğitim Semineri	Psikolojik Danışma
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	2											1	

### B.2.12. Personelimizin Yurt Dışında Katıldığı Etkinlikler

Birim Adı	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Söyleşi	Sergi	Açık oturum	Tiyatro	Konser	Turnuva	Teknik gezi	Eğitim Semineri	Erasmus+ Personel Hareketliliği
<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>													

### B.2.13. Biriminiz İş ve İşlemleri Sonucunda Üretilen Çıktılar

1	2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı sorunsuz bir şekilde tamamlandı.
2	2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu
3	Birimin kırtasiye ve temizlik ihtiyaçları karşılanmıştır. Telefon faturaları, fotokopi makinesi, baskı makinasının bakım ve onarımları yapılmıştır. Yüksekokulumuzda arızalı olan musluklar değiştirilmiştir.
4	Yüksekokulumuz yetkili kurumları ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek ödemeler yapılmış olup, Sayıştay tarafından yapılan denetim ve kontroller sonucunda herhangi bir usulsüz ve haksız ödeme tespit edilmemiştir.
5	Yüksekokulumuz Bilgisayar İşletmeni kadrosuna naklen atamayla personel alımı yapılmış olup ilgiliye Yurtiçi Sürekli Yolluklar kaleminden 57.110,00 TL ödeme yapılmıştır.

## B.3. Stratejik Planın Değerlendirme Sonuçları

### 2.Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A1)	Eğitim-Öğretimin Kalitesini Artırarak Araştıran, Sorgulayan ve Değer Üreten Nitelikli Bireyler Yetiştirmek
Hedef (H1.2)	Öğretim Elemanlarının Yetkinliklerini Artırmak
Amaçın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi
Amaçın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Başarılı bir Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi
Performansı	
Sorumlu Birim	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri ©	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG1.2.1 Öğretim üyesi başına bilimsel dergilerde ve/veya uluslararası hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı*	30				
PG1.2.2 Değişim Programlarından Faydalanan Akademisyen Sayısı *	20		5	0	
PG1.2.3: İkili Anlaşmalar Çerçevesinde Hareketlilik Sayısı *	20				
PG1.2.4. Doktoralı Öğretim Elemanı Sayısı	30		3	1	
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı				
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uluslararası araştırma fonlarına, hareketlilik programlarına ve kaynaklara erişimdeki yetersizlikler</li> <li>✓ Nitelikli öğretim elemanı bağlamında beyin göçü</li> <li>✓ Başta kamu kaynaklı olmak üzere finans desteklerinin azalması</li> <li>✓ Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın arzu edilen seviyede olmaması</li> </ul>				
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uluslararası tanınırlığın ve işbirliği anlaşmalarının artırılması, var olanların izlenmesi ve iyileştirilmesi</li> <li>✓ Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımın desteklenmesi</li> <li>✓ Akademik gelişim merkezinin kurulması</li> </ul>				
Maliyet Tahmini					
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anlaşma yapılan değişim programının sayı, bütçe ve kontenjan yönünden yetersizliği</li> <li>✓ Uluslararası akademik personel hareketliliğinin istenen düzeyde olmaması</li> </ul>				
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akredite birim sayısının artırılması</li> <li>✓ 332. Öncelikli sektörlerde mevcut işgücünün niteliği artıracak, bu sektörlerde çalışabilir nitelikte insan kaynağı yetiştirilmesine öncelik verilecektir.</li> </ul>				
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirme</b>					
<b>İlgililik</b>					
<b>Etkililik</b>					
<b>Etkinlik</b>					
<b>Sürdürülebilirlik</b>					

## 10.Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

Amaç (A2)	Eğitime, Topluma ve Bilimsel Mükemmelliğe Katkı Sağlayacak Bilimsel Araştırmalar Yapmak				
Hedef (H2.5)	Kaliteli bir yabancı dil eğitimi vermek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	YÜKSEKÖĞRETİM/Yabancı Dil Hazırlık				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Başarılı bir Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi				
Performansı					
Sorumlu Birim	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri*(A)	İzleme Dönemindeki Yıllık Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri ©	Performans (%) (C-A)/(B-A)
PG2.5.1 Web Of Science Tarafından İndekslenen Dergilerdeki Yayın Sayısı*	20				
PG2.5.2 Diğer Uluslararası İndeksli Dergilerdeki Yayın Sayısı*	20		10	2	
PG2.5.3 Web Of Science Tarafından İndekslenen Dergilerdeki Atıf Sayısı*	20		10		
PG2.5.4 Ulusal İndeksli Dergilerdeki Yayın Sayısı*	20		10	2	

PG2.5.5 Ulusal ve Uluslararası İndeksli Dergilerdeki Atf Sayısı (Web Of Science dışı)*	20		10		
İş birliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Akademik Birimler				
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kurum dışı araştırma desteklerinden yeterince yararlanamama</li> <li>✓ Bütçe yetersizliği ve materyal temininde yaşanan sorunlar</li> <li>✓ Proje ve yayın kültüründeki eksiklikler</li> <li>✓ Yetmiş öğretim elemanlarının üniversiteden ayrılması</li> <li>✓ Motivasyon eksikliği</li> </ul>				
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nitelikli yayın sayısını arttırmaya yönelik teşvik mekanizmaları geliştirilecek</li> <li>✓ Nitelikli araştırmalara daha fazla maddi kaynak verilecek</li> <li>✓ Akademik gelişim merkezi kurulacak</li> </ul>				
Maliyet Tahmini					
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bazı araştırma faaliyetlerine yönelik yeterli fon sağlanamaması</li> <li>✓ Akademik yayınlara çoğunlukla nicelik açısından yaklaşılması</li> <li>✓ Uluslararası nitelikli yayın sayısının az olması</li> <li>✓ Öğretim elemanlarının yabancı dil yetersizlikleri</li> <li>✓ Web of science'da taranan fakülte dergisinin (Kafkas Üniversitesi Veteriner Fakültesi Dergisi) olması</li> </ul>				
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 443. Temel bilimlerde nitelikli araştırmacı insan gücü kapasitesi ve araştırma faaliyetleri, öncelikli sektörler ve teknoloji alanlarındaki ihtiyaçlara yönelik artırılacak</li> <li>✓ 440.1 Üniversitelerin Ar-Ge altyapılarının güçlendirilmesi ve bilimsel araştırma projelerinin nicelik ve nitelik olarak geliştirilmesi için tahsis edilen bütçe kaynakları artırılacaktır</li> <li>✓ 561.8. Yükseköğretim kurumlarının eğitim, araştırma ve yenilik çıktılarına ilişkin verileri düzenli olarak takip edilecek ve raporlanacaktır</li> </ul>				
<b>Hedefe İlişkin Değerlendirme</b>					
<b>İlgililik</b>					
<b>Etkililik</b>					
<b>Etkinlik</b>					
<b>Sürdürülebilirlik</b>					

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

<b>A. ÜSTÜNLÜKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenciyle olumlu ve kolay iletişim kurabilecek genç ve dinamik bir akademik kadronun olması</li> <li>• Yönetici, personel ve öğrenci ilişkilerinde uyum</li> <li>• Tercih edilen bölümlere ait öğrencilere sahip olması</li> </ul>
<b>B. ZAYIFLIKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı ve ders yükünün fazla olması</li> <li>• Fiziksel mekân yetersizliğinden dolayı öğrencilere yönelik birçok sosyal, bilimsel, kültürel ve sportif etkinliklerin düzenlenememesi</li> <li>• Derslik alanlarının yetersiz olması</li> <li>• Engellilerin erişimine yönelik hizmet binası ortamında bulunan eksiklikler.</li> </ul>

<b>C. DEĞERLENDİRME</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğitim-öğretim,</li><li>• Ders yükleri,</li><li>• Akademisyenlerin değerlendirilmesi,</li><li>• Öğrenci/akademisyen iletişimi,</li><li>• Destek birimleri</li><li>• İdari birimler kapsamında yapılmıştır.</li></ul>
<b>D. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevcut hazırlık programlarının devamını sağlamak.</li><li>• Öğretimin daha verimli hale getirilmesi için öğretim elemanı sayısını yükseltmek,</li><li>• Eğitim-Öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin Yüksekokullarından biri olmak.</li><li>• Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.</li><li>• Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.</li><li>• Uluslararası projelerde yer alan öğrenciler yetiştirmek</li><li>• Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.</li><li>• Fiziksel altyapımızı güçlendirmek.</li></ul>

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kars-13/01/2026)

Harcama Yetkilisinin İmzası

Prof.Dr. Mustafa ÖZDEMİR

Yüksekokul Müdürü