



**ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**2025 MALİ YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

### SUNUŞ

#### I. GENEL BİLGİLER

A- Mısyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

#### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

## SUNUŞ

Erzurum Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, TBMM tarafından 14.07.2010 tarihinde kabul edilen ve 21.07.2010 tarihli 27648 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair 6005 no'lu Kanun'un 131. Ek Maddesi uyarınca kurulmuştur.

Yabancı Diller Müdürlüğümüz tarafından halen Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Sağlık Bilimleri Enstitülerinin temel yabancı dil dersleri ile İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü ve Bilgisayar Mühendisliği Bölümü hazırlık sınıfı öğrencilerinin yabancı dil eğitimi yürütülmektedir. Üniversitemizdeki tüm öğrencilere çağdaş düzeyde yabancı dil eğitim eğitimi vererek yabancı dil eğitim ve öğretiminde niteliğin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde Öğrencilerimiz ve Akademik / İdari Personel için Speaking Club, Reading Club, Movie Club, Drama Club, ETÜ Write, ve AI-Lingua Lab gibi etkinlikler ile bireylerin İngilizceyi ders dışında ve keyifli bir şekilde öğrenmesi amaçlanmıştır. Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik materyaller geliştirilmiş ve müdürlüğümüzdeki akademisyenlere hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

**Dr. Öğr. Üyesi Haticetül Kübra ER**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü**

## I-GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

	Erzurum Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyonu, Üniversitemizin bütün öğrencilerine akademik çalışmalarını başarılı bir şekilde yürütmeleri, bilgi alışverişinde bulunabilmeleri, iş hayatında etkin bir biçimde yer alabilmeleri için gerekli yabancı dil donanımını sağlamaktır. Bu doğrultuda öğrencilerin sözlü ve yazılı becerilerinin kazandırılıp geliştirilmesi ve toplumda iletişim kurabilen, bilgili, kültürlü ve özgüvenli bireyler haline gelmelerine yardımcı olmak hedeflenmektedir.
<b>Vizyon</b>	Erzurum Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, öğrencilerimizi, Üniversitemizin bir dünya üniversitesi olma vizyonuna paralel olarak, eğitimlerini sürdürdükleri bölümlerde ve hayatın çeşitli alanlarında, aldıkları yabancı dil eğitiminden azami ölçüde yararlanmalarını sağlayacak şekilde yetiştirmeyi ve bu doğrultuda nitelikli bir kurum haline gelmeyi amaçlamaktadır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde ilgili mevzuat ve yönetmeliklere göre aşağıdaki gibi yürütülmektedir.

## Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

### İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### İşin Kısa Tanımı

Üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Yüksekokul müdürü okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir. (Müdür, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir müdür atanır.) Yüksekokul Müdürü, bu kanun ile müdürlere verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

#### Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekçesi ile Rektörlük makamına sunmak.
- İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokulun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
- Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

### **İlgili Mevzuat**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Kanun
- 5018 sayılı Kanun
- İlgili Mevzuat

### **ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

#### **Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü**

Doktora

#### **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Doktora mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## Müdür Yardımcısı

<b>İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Erzurum Teknik Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında müdüre yardımcı olur.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li><li>- Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.</li><li>- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.</li><li>- Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.</li><li>- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.</li><li>- Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.</li><li>- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul.Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</li><li>- Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.</li><li>- Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.</li><li>- Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.</li><li>- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.</li><li>- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.</li><li>- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>- Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.</li><li>- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</li><li>- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>- İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- 2547 sayılı Kanun</li><li>- 5018 sayılı Kanun</li><li>- İlgili Mevzuat</li></ul>

<b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
--

<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>
---

En az Yüksek Lisans mezunu olmak.
-----------------------------------

<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
--

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ul> |
|---|

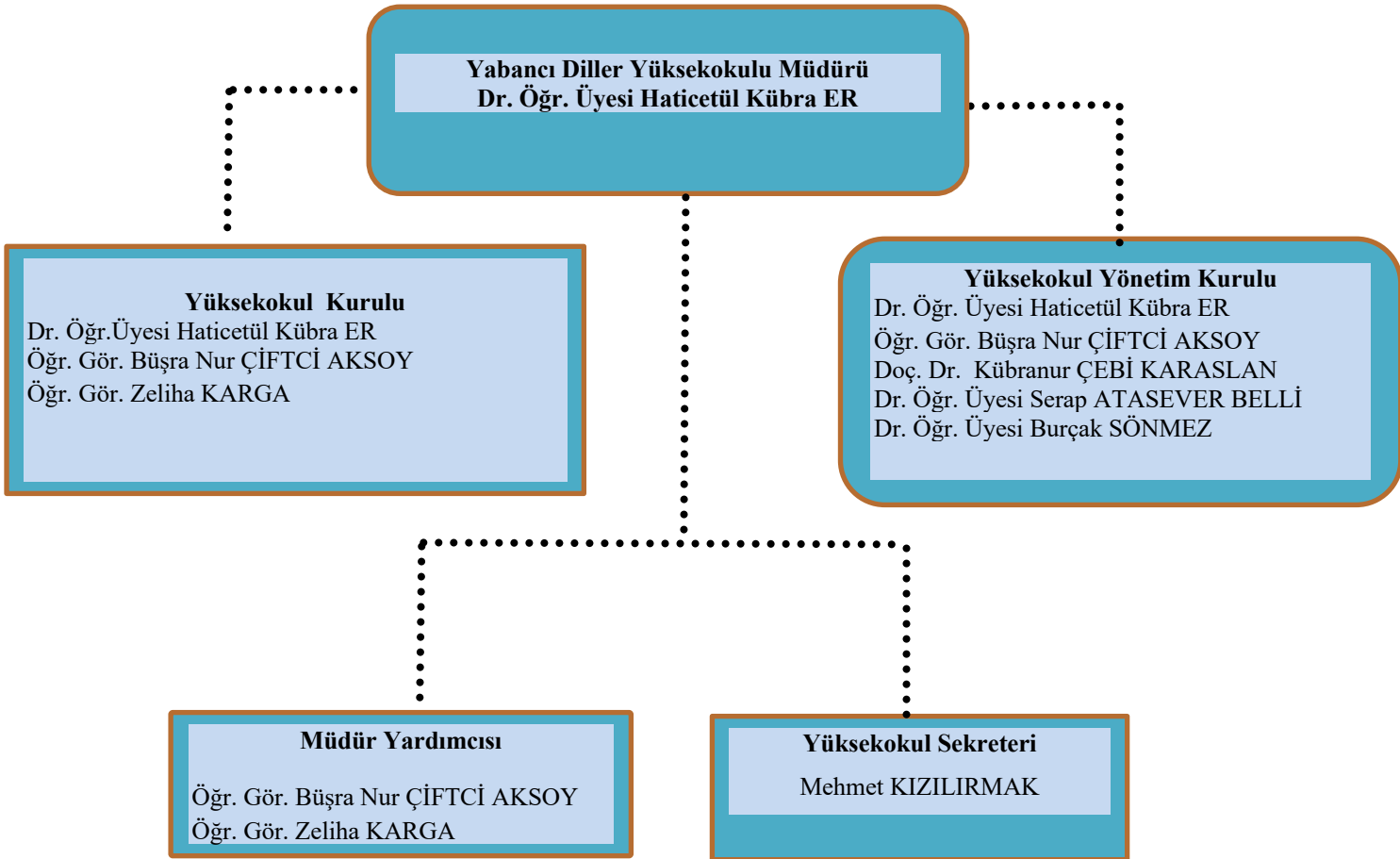
## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü, Üniversitemiz Yaşam Merkezi 2 binasında hizmet vermektedir.

### 2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

**Tablo 1.** Teşkilat Şeması



## a. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan olanaklardan yararlanılmaktadır. Müdürlüğümüzde Öğrenci işleri ile alakalı tüm işlemler; başvurular, ders kayıtları ve not görüntüleme işlemleri ÜBYS üzerinden online yapılmaktadır.

### 3.1. Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Masa üstü bilgisayar sayısı	: 9
Diz üstü bilgisayar sayısı	: 4
Yazıcı sayısı	: 2

#### a) Akademik Personel

Müdürlüğümüz bünyesinde eğitim ve öğretim servis dersleri olarak öğretim görevlileri tarafından yürütülmektedir.

**Tablo 2.** Yüksekokul Müdürlüğümüzde görev yapan öğretim elemanları

Unvanı	Adı Soyadı
Doktor Öğretim Üyesi	Haticetül Kübra ER
Öğretim Görevlisi Dr.	Yavuz DAŞDEMİR
Öğretim Görevlisi	Esra AYHAN
Öğretim Görevlisi	Büşra Nur ÇİFTÇİ AKSOY
Öğretim Görevlisi	Büşra DAĞDEMİR
Öğretim Görevlisi	Zeliha KARGA
Öğretim Görevlisi	Kadir Cihan ANAPALI
Öğretim Görevlisi	Yunus Emre ÖZMEN
Öğretim Görevlisi	Şenay IŞIK
Öğretim Görevlisi	Elif Esra Büşra YAŞAR
Öğretim Görevlisi	Merve KASIMOĞULLARI

**Tablo 3. Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

Akademik Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	6	1	2	2	-	-
<b>Yüzde</b>	%50,00	%10,00	%20,00	%20,00	-	-

**Tablo 4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	4	4	3	-	-
<b>Yüzde</b>	-	% 40,00	% 40,00	% 30,00	-	-

**Tablo 5. İdari Personel**

Unvanı	Adı Soyadı
Yükseköğretim Sekreteri	Mehmet KIZILIRMAK
Bilgisayar İşletmeni	Büşra ÖZER

**Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	2	-

<b>Yüzde</b>	-	-	-	<b>%100</b>	-
--------------	---	---	---	-------------	---

**Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>						
	<b>1 – 3 Yıl</b>	<b>4 – 6 Yıl</b>	<b>7 – 10 Yıl</b>	<b>11 – 15 Yıl</b>	<b>16 – 20 Yıl</b>	<b>21 - üzeri</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	-		-	1	1	-
<b>Yüzde</b>	-		-	<b>%50</b>	<b>%50</b>	-

**Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

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

## **5.2. İdari Hizmetler**

Yüksekokulu sekreteri idari hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Aşağıda bulunan tablolarda idari hizmetlerin görev, yetki ve sorumlulukları gösterilmiştir.

## Yüksekokul Sekreteri

<b>İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her yüksekokulda, müdüre bağlı ve yüksekokul yönetim örgütünün başında bir yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın Yüksekokul kurullarında raportörlük yaparlar. Yüksekokul sekreterleri ayrıca sekreterlik personelinin disiplin amirleridir.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Yüksekokul da çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>- Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.</li><li>- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>- Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.</li><li>- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yüksekokul Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur.</li><li>- Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarını sağlamak,</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>- Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında gerekli iş ve işlemleri yapmak, bütçe taslağını Müdürlüğe sunmak, bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak,</li><li>- Eğitim-Öğretim hizmetlerinin kesintisiz ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesinde lüzumlu olan araç gereç ve malzemelerin zamanında temininin yapılması ve ilgili birimlere intikalinin sağlamak</li><li>- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>- Yüksekokula alınacak Akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar,</li><li>- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</li><li>- Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>- İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>- Yıllık izinler ve idari izinleri işleri aksatmayacak şekilde istenmesine özen göstermek.</li><li>- İdari personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular,</li><li>- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>- 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.</li><li>- Yüksekokul müdürünün vereceği işleri yapmak. Kendisine bağlı birimlerin, verimli, düzenli uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,</li><li>- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li> <li>- İmza yetkisine sahip olmak,</li> <li>- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li> </ul>
<p><b>İlgili Mevzuat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li> <li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>- 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li> <li>- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li> <li>- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li> <li>- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu</li> <li>- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu</li> <li>- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu</li> <li>- 2489 sayılı Kefalet Kanunu</li> <li>- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.</li> </ul>
<p><b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b></p>
<p><b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b></p> <p>En az lisans mezunu olmak.</p>
<p><b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li> <li>- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li> <li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

“2547 sayılı Kanuna” göre oluşturulan Müdürlüğümüzün organizasyon şeması Tablo 1’de yönetimin görevleri de ilk bölümde belirtilmiştir. Müdürlük yönetiminin görevleri de ilgili mevzuatlara göre belirlenmiştir.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği görev kademeleri aşağıda belirtilmiştir.

<b>HARCAMA YETKİLİSİ</b>	Dr. Öğr. Üyesi Haticetül Kübra ER (Yüksekokul Müdürü)
<b>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ</b>	Mehmet KIZILIRMAK (Yüksekokul Sekreteri)

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüz yükümlü olduğu ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmek için planlama döneminin başında kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefleri belirlemiştir. Müdürlüğümüz yönetimimizce misyon ve vizyon bildirimlerimiz doğrultusunda belirlenen amaç ve hedefler şunlardır.

<b>Amaçlar</b>	<b>Amaç-1. Eğitim-Öğretim Kalitesinin Artırılması</b>
<b>Hedefler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitim personelinin sayısının ve niteliğini artırmak,</li> <li>Öğrencileri yükseköğretimin gerektirdiği İngilizce dil bilgisi ve becerisini kazandırmak.</li> <li>Fakülteler ve Enstitülerle koordinasyonu arttırmak ve ihtiyaçları doğrultusunda dil programları geliştirmek.</li> </ul>
<b>Amaçlar</b>	<b>Amaç-2. Fiziki Mekânların İyileştirilmesi</b>
<b>Hedefler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yabancı Dil faaliyetlerin yürütülebileceği seminer salonu, derslik ve bilgisayar laboratuvarı gibi altyapının oluşturulmasına yönelik çalışmaların yapılması.</li> </ul>

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

<b>Politikalar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencilerimizin iyi seviyede İngilizce okuyabilir dinleyebilir, konuşabilir ve yazabilir durumda mezun olması.</li> <li>Etkin çalışan, motivasyonu yüksek bir yapı oluşturmak suretiyle kurumsal kimliği güçlendirmek.</li> </ul>
--------------------	---

<b>Öncelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İç paydaşların memnuniyetini sağlamak.</li><li>- İngilizce eğitim öğretim faaliyetinin kalitesinin yükseltilmesi.</li></ul>
-------------------	---

### C.DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki imkanlara kavuşması.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	<b>2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ</b>	<b>EKLENEN</b>	<b>DÜŞÜLEN</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>YILSONU HARCAMA</b>
	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>TL</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>12.443.000,00</b>	<b>960.000,00</b>	<b>968.000,00</b>	<b>12.435.000,00</b>	<b>12.115.042,57</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>11.553.000,00</b>	<b>725.000,00</b>	<b>960.000,00</b>	<b>11.318.000,00</b>	<b>11.170.665,09</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>840.000,00</b>	<b>230.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.070.000,00</b>	<b>-</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>50.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>47.000,00</b>	<b>16.755,98</b>

## **2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

### **B- Performans Bilgileri**

#### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

##### **1-1 Faaliyet Bilgileri**

##### **1-2 Yayınlarla İlgili Faaliyetler Bilgileri**

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Çözüm odaklı, öğrenci merkezli ve yeniliğe açık bir yönetim anlayışının olması.
- Yapılan etkinliklere üst yönetimin tam desteği
- Akademik kadronun genç ve dinamik olması
- Öğrenci odaklı eğitim öğretim uygulanması,
- Özverili çalışan dinamik bir kadro,
- Sınıflardaki teknik donanımın yeterliliği.

### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Öğrenci profili (Motivasyon eksikliği, ortaöğretimde alınan dil eğitimi)
- Ders yapılan sınıfların yetersiz olması.
- Öğrencilerin İngilizcenin önemini yeteri kadar algılamaması.
- Öğrenci sayısının artmasından dolayı akademisyenlerin ders sayısının fazla olması.

### **C. DEĞERLENDİRME**

Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen hedeflere ulaşmak için performans kriterleri gözden geçirilmekte ve buna paralel olarak Birim İdari Faaliyet Raporları her yıl düzenlenmektedir.

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Personelin ve öğrencinin çalışma motivasyonunu artırıcı önlemlerin alınması,
- Gelişen ve büyüyen bir Üniversite olarak artan iş yükü nedeniyle işlerin aksamaması için personel arasında koordinasyonun sağlanması ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımının artırılması.
- Fiziki imkanların iyileştirilmesi.

- Yabancı Diller Yüksekokulunu daha bilinir kılmak için yerleşkeye birim yön tabelasının konulması.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmelere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erzurum Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (04.02.2025))

**Dr. Öğr. Üyesi Haticetül Kübra ER**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü**