

TC.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2020 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder.

K.Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	5
GENEL BİLGİLER	6
A. MİSYON, VİZYON	7
Misyon	7
Vizyon	7
B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR	7
Yüksekokul Müdürünün görevleri	8
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın görev tanımı ve sorumlulukları	9
Yabancı Diller Bölüm Başkanı görev tanımı	10
Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, yetki ve sorumlulukları	10
Yüksekokul Kurulu	11
Yüksekokul Yönetim Kurulu	11
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	12
1-FİZİKSEL YAPI	12
A.BLOK	12
B.BLOK	13
1.1 - Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler	14
1.1.1- Eğitim Alanları, Derslikler	14
1.1.2 - Ofis Alanları	15
Akademik Personel Hizmet Alanları	15
İdari Personel Hizmet Alanları	15
1.1.3 - Ambar Alanları	16
1.1.4 - Arşiv Alanları	17
1.2 –Sosyal Alanlar	17
1.2.1. Toplantı-Konferans-Sinema Salonları	17
2- ÖRGÜT YAPISI	18
3- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	22
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	22
3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	22
3.3 - Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	22
4- İNSAN KAYNAKLARI	24

4.1- Akademik Personel	24
4.2 - Yabancı Uyruklu Akademik Personel	25
4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	25
4.4 - Yönetici Personel Sayısı	26
4.5- İdari Personel	26
4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu	27
4.7 - İdari Personelin Hizmet Süreleri	27
4.8 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	28
4.9 - İşçiler	28
5-SUNULAN HİZMETLER	29
5.1-Eğitim Hizmetleri	29
5.2.İdari Hizmetler	31
6-YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ	32
II. AMAÇ ve HEDEFLER	33
A. Birim Amaç ve Hedefleri	33
Yabancı Diller Yüksekokulu Akreditasyon süreci	34
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	35
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35
A. MALİ BİLGİLER	35
Bütçe Uygulama sonuçları	35
a. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali	35
b. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali	36
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	36
1.FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ	36
1.1- Faaliyet Bilgileri	36
1.2 - Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	37
2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRMESİ	39
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	40
A- Üstünlükler	40
B- Zayıflıklar	41
C- Değerlendirme	42
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	42
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

SUNUŞ



Yüksekokulumuz 26.12.2003 tarihinde Üniversitemiz öğrencilerine yabancı dil eğitim verilmesi amacıyla kurulmuştur.

Uluslararası platformlarda, hem akademik alanda hem de akademik alanın dışında bireyler olarak, bölgesel düzeyde kalmayıp, kendimizi kanıtlayabilmek için bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip edebilmemiz gerekmektedir. Hatta bu alanda yenilikler ortaya koymamız 21.yüzyılın hızlı akışı içerisinde bir zorunluluk haline gelmiştir. Bu anlamda öğrencilerimizin akademik, sosyal, kültürel gelişimlerinin yanı sıra en az bir yabancı dilde yeterlik düzeyine sahip olmaları gerekmektedir. Unutulmamalıdır ki Mustafa Kemal Atatürk'ün bize çizmiş olduğu *muasır medeniyetler* seviyesine ulaşabilmemizin en önemli şartlarından bir tanesi tüm dünyada yaygın olarak kullanılan dilleri öğrenerek uluslararası alanda varlığımızı ispatlamamızdır.

Yabancı Diller Yüksekokulu, Üniversitemizin İngilizce eğitim veren Mühendislik Fakültesi, Tıp Fakültesi (İngilizce), Mimarlık Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, İ.İ.B.F. isteğe bağlı Hazırlık sınıfı eğitimine başvuranlar, Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü, Sosyoloji Bölümü, Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Bölümü öğrencilerine İngilizce hazırlık sınıfı eğitimi vermektedir. Zorunlu olan(İ.İ.B.F. hariç) bu hazırlık eğitimine ek olarak üniversitemizin Türkçe öğretim yapan tüm fakülte ve yüksekokullarındaki zorunlu yabancı dil dersleri Yüksekokulumuz öğretim elemanları tarafından uzaktan eğitim sistemi ile verilmektedir.

Kurulduğu günden bu yana öğrencilerimize üniversite eğitimlerinde ve günlük hayatlarında İngilizceyi etkin bir şekilde kullanabilmelerini ve mezuniyet sonrası iş hayatlarında kendilerine artı olacak bir eğitim sağlamayı ilke edinmiş olan Yüksekokulumuz, konusunda uzman öğretim elemanlarıyla eğitim vermekte olup, tüm öğrencilerimizin başarı düzeyine göre Avrupa Dil Portfolyosu'na uygun olarak A₁,A₂,B₁, B₁₊,B₂,B₂₊ seviyelerinde eğitim sunmaktadır. Ayrıca Yüksekokulumuzda eğitimini verdiğimiz İngilizce dilini anadili olarak konuşan sürekli öğretim elemanlarının bulunmalı öğrencilerin yabancı dili etkin kullanmalarını motive etmektedir.

Doç.Dr. Emrah CİNKARA
Müdür

I -GENEL BİLGİLER

Yabancı Diller Yüksekokulunun hazırlık eğitimi verdiği birimler: Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi (İngilizce), Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü, Sosyoloji Bölümü, Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Bölümü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (isteğe bağlı İngilizce Hazırlık sınıfı eğitimi alan öğrenciler),

Yabancı Diller Yüksekokulunun 1. Sınıf öğrencilerine zorunlu İngilizce dersi verdiği birimler: Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi Sosyoloji Bölümü.

Yabancı Diller Yüksekokulunun seçmeli İngilizce dersi verdiği birimler: Tıp Fakültesi (Türkçe),İletişim Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu,

Ayrıca Uzaktan Eğitim uygulamasıyla Gaziantep Üniversitesi'nin Türkçe eğitim yapan tüm fakülte ve yüksekokullarının zorunlu İngilizce derslerini vermektedir. Bu eğitimler için 1 Doç.Dr. 65 öğretim görevlisi, 3 yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı olmak üzere, toplam 69 kişilik öğretim elemanı kadrosuyla hizmet verilmektedir.

Öğrenci sayılarımız;

- Hazırlık sınıflarında toplam**1225**'dir.

Freshman İngilizcesi

- Mühendislik Fakültesi,
- Mimarlık Fakültesi,
- Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerine yöneliktir. Buradaki toplam öğrenci sayımız**1500**'dür.

Mesleki İngilizce

- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu,
- İletişim Fakültesi,
- Tıp Fakültesi (Türkçe)öğrencilerine yönelik olup toplam öğrenci sayısı **707**'dir.

Uzaktan Eğitim yöntemi ile İngilizce eğitimi alan öğrencilerin sayısı **6500**'dür.

Bu rakamlar göz önüne alındığında Yüksekokulumuz **10000**'in üzerinde öğrenciye dil eğitimi hizmeti sunmaktadır.



A-MİSYON, VİZYON

Misyon:

Üniversitemizin Türk ve Yabancı uyruklu tüm öğrencilerine akademik çalışmalarını etkili bir şekilde yürütme ve değerlendirmede ihtiyaç duyacakları ve ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri ve bilgi alışverişinde bulunabilmeleri için gerekli olan Yabancı Dil Bilgisi (dilbilgisi) ve becerilerini (okuma, yazma, konuşma, dinleme) edinebilecekleri çağdaş nitelikli bir eğitim sunmaktır.

Vizyon:

Yabancı Diller Yüksekokulunun tüm birimlerinin yürüttüğü yabancı dil eğitim programlarının niteliğinin geliştirilmesi, öğrencilere gerek sınıf içi gerekse sınıf dışı çalışmalarını etkili bir şekilde düzenleyebilecekleri bağımsız çalışma ortamları oluşturulması ile ülkemiz için nitelikli bir eğitim kurumu haline getirmektir.

B-YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yüksekokulun yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 20.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur. Yüksekokul Müdürü, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Yüksekokul Müdürünün görevleri

Müdür; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Bu görevler şu şekilde maddeler halinde sıralanabilir:

1. Yüksekokul Yönetim Kurullarına ve Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Yönetim Kurullarının ve Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

5. 2547 Sayılı Kanunun vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları da yerine getirmek,

6. 5018 sayılı kanun gereğince harcama yetkilisi görevlerini yerine getirmek.

7. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokullarda “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik” uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Müdürün bütçe ve harcamalarla ilgili görev, yetki ve sorumlulukları ise şöyledir.

- Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı görev tanımı ve sorumlulukları:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Her yarıyıl sonunda öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını planlayarak Müdürlüğe sunmak,
- Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasının çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Yüksekokulun hedeflerini belirlemek, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Alanlarına ilişkin yapılan toplantılarda Müdürün bulunmadığı durumlarda üniversiteyi ve birimi temsil etmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için koordinasyonu hususunda Müdüre yardımcı olmak,
- Yüksekokulun akademik, idari ve sözleşmeli personelin kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesi için planlanmasını yapmak,
- Yüksekokul müdürünün bulunmaması durumunda müdürün görevlerini yerine getirmek,
- Yüksekokul müdürü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Yabancı Diller Yüksekokulu ve diğer departmanlar arasındaki iletişimi ve görevleri koordine etmekten sorumlu olmak,
- Yüksekokulda verilen İngilizce dil dersleri için öğretme ve öğrenmenin koordinasyonunu denetlemek,
- Her akademik dönem için öğretim görevlilerinin ders yükünü hazırlamak,
- Ek ders ödemelerinin uygun şekilde yapılmasını takip etmek,
- Test Birimi ve Koordinatörlere yardımcı olmak ve denetlemek,
- Akademik programların, reklamların ve öğrenci hizmetlerinin kalitesini korumak ve iyileştirmek,
- Öğrenci oryantasyonu ve yerleştirmesini organize etmek,
- Yüksekokul dışındaki servis derslerinin öğretimi ve koordinasyonunu denetlemek,
- Yüksekokul web sitesi içeriğinin güncelliğini sağlamak,
- Öğrencilerin akademik ve idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- Öğrenci başarısını ve derslere devam durumunu izlemek,
- Öğrencilere ve öğretim görevlilerine gerekli duyuruları yapmak,
- Kampüste ve çevrimiçi platformlarda tanıtım faaliyetleri düzenlemek,
- Akreditasyon ve sertifikasyon işlerini organize etmek,
- Kalite Güvence çalışmalarını koordine etmek.

Yabancı Diller Bölüm Başkanı görev tanımı

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek,
- Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak,
- Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek,
- Program / Pacing'in yapılması ve uygulanmasını kontrol etmek,
- Koordinatörler ve Testing Ekibiyle belirli aralıklarla toplanmak,
- Yıl içi sınavlarının hazırlanmasını takip etmek,
- Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Sınavların içeriğini kontrol etmek,
- Kuracağı bir komisyon ile yıl içerisinde okutulacak kitapların seçimini yapmak,
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- İşleri yürütürken Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarıyla iletişim halinde olmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.

Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) Görev, yetki ve sorumlulukları ise;

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Yüksekokul Sekreterinin görevi:

1. Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,
2. Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak,
3. Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek,
4. Yüksekokulun tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
5. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük etmek.

Yüksekokul Kurulu

a) **Kuruluş ve İşleyişi:** Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

b) **Görevleri:** Yüksekokul Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1- Yüksekokulun eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,

3- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

a) **Kuruluş ve İşleyişi:** Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b) **Görevleri:** Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup, aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yardımcı olmak,

2. Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin Uygulanmasını sağlamak,

3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4. Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim- öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Yabancı Diller Yüksekokulu binasında



A.BLOK

Zemin Katta, 18 adet ofis, 2 adet depo bulunmaktadır.

1.Katta 18 adet ofis, 1 adet toplantı salonu bulunmaktadır.



B.BLOK

Zemin Katta: 11 adet sınıf,1 adet depo bulunmaktadır.

1. Katta: 10 adet sınıf, 1 adet öğretim elemanı ofisi,1 adet depo bulunmaktadır.

2. Katta: 11 adet sınıf, 1 adet öğretim elemanı ofisi,1 adet depo bulunmaktadır.

3. Katta: 10 adet sınıf, 2 adet öğretim elemanı ofisi,1 adet depo bulunmaktadır.

4. Katta: 8 adet ofis, 1 sinema salonu, 1 adet çay ocağı bulunmaktadır.

1.1-Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Yüksekokulumuzda bulunan derslik, amfi ve laboratuvar bilgileri aşağıda listelenmiştir.



1.1.1-Eğitim Alanları, Derslikler

Tablo 1 –Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf(Adet)	BilgisayarLab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam(Adet)
0–50 Kişilik		42			42
Toplam		42			42



1.1.2. Ofis Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanları

ÇALIŞMA ODALARI	ADET	KULLANAN KİŞİ SAYISI	ALAN (m ²)
Müdür	1	1	50 m ²
Müdür Yardımcıları	2	2	70 m ²
Bölüm Başkanı	1	1	35 m ²
Öğretim Gör.	38	69	700 m ²

İdari Personel Hizmet Alanları

ÇALIŞMA ODALARI	ADET	KULLANAN KİŞİ SAYISI	ALAN (m ²)
Yüksekokul sekreteri	1	1	35 m ²
Şef - Bilgisayar İşletmeni	1	2	35 m ²
Bilgisayar İşletmeni	1	2	35 m ²
Sekreterlik	1	1	35 m ²
Hizmetli (fotokopi baskı işleri)	1	1	25 m ²



Tablo - Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	5	175m ²	
Akademik Personel Ofisleri	38	700 m ²	
İdari Personel Ofisleri	4	140 m ²	
Diğer	2	70 m ²	
Toplam	49	1130 m²	

1.1.3-Ambar Alanları

Yüksekokulumuz idari ve eğitim-öğretim işlerinde kullanılmak üzere yıl içerisinde alınan ve ihtiyaçlar doğrultusunda kullanıma verilen kırtasiye, temizlik malzemeleri vs. sarf malzemeler bulunmaktadır.

Adet	m²
Ambar Sayısı	3
Ambar Alanı	30 m²

1.1.4-Arşiv Alanları

Yüksekokulumuzda bulunan arşivler eski sınavların ve eski evrakların bulunduğu, 20m²'lik 2 adet arşiv toplamda 40m²'lik bir alana sahiptir.

Adet	m²
Arşiv Sayısı	2
Arşiv Alanı	20 m²

1.2-Sosyal Alanlar

1.2.1-Toplantı-Konferans-Sinema Salonları

Yabancı Diller Yüksekokulu B blok binasında 1 adet sinema salonu ve kütüphane mevcut olup öğrencilerin dil yeteneklerini geliştirme amaçlı eğitimlerinde kullanılmaktadır.



Tablo 3-Toplantı-Konferans-Sinema –Kütüphane Salonları				
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Sinema Salonu	Toplam
0–50 Kişilik			1	1
101–150 Kişilik	1	-		1
Toplam	1		1	2

2- ÖRGÜT YAPISI

Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi, İktisadi İdari Bilimler Fakültesi (İsteğe bağlı hazırlık sınıfı okuyan öğrenciler), Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü, Sosyoloji Bölümü hazırlık sınıfı öğrencileri ve Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Bölümü hazırlık sınıfı öğrencileri sene başında yapılan düzey belirleme sınavına göre Avrupa Dil Portfolyosu'nda tanımlanmış A₁,A₂,B₁ seviyesindeki gruplara yerleştirilir. Her 7/8 haftada bir yapılan Exit –Exam sonuçlarına ve bu 7-8 haftalık süreçte uygulanan Quiz, Portfolio ve Proje çalışmalarına göre başarılı öğrenciler sırasıyla A₂,B₁,B₁+seviyelerinde ilerler. Başarılı olamayan öğrencilerimiz A₁-R,A₂-R,B₁-R diye isimlendirilen takviye gruplarında tekrar eğitimimize tabi tutulurlar. Her 7-8 haftada bir yenilenerek ilerleyen bu program sonunda en düşük seviyede İngilizce hazırlık sınıfı eğitimine başlayan öğrenciler en az B₁ seviyesinde olmak üzere bütün öğrencilerimiz akademik yeterliliklerine ulaştırılır.

B₁-B₁+B₂-B₂+ (Intermediate–Upperintermediate) seviyesinde eğitim vermekte olup 7 grupta toplam 179 öğrenciye eğitim verilmektedir.

A₂-B₁-B₁+B₂(Pre-intermediate Intermediate) seviyesinde eğitim vermekte olup 10 grupta toplam 246 öğrenciye eğitim verilmektedir.

A₁-A₂-B₁B₁+ (Elementary–Pre-intermediate-Intermediate) seviyesinde eğitim vermekte olup 35 grupta toplam 800 öğrenciye eğitim verilmektedir.

Yüksekokulumuz hazırlık biriminde İngilizce hazırlık eğitimi alan öğrenci sayımız toplam1225'dir.

Tüm dünyayı etkileyen Covid-19 virüsünden korunabilmek adına 2020-2021 Eğitim Öğretim güz yarıyılında çevrimiçi eğitimle hizmet verilmesine karar verilmiş olup, hazırlık birimi sınıflarında bütün kurlarda üniversitemiz platformu üstünden canlı derslerde 52 adet sınıf sorumlusu, 5 adet partner öğretim elemanı görev almıştır.

A2-B1-B1+B2 seviyesinde

1 Koordinatör

1 Sınav hazırlama görevlisi

A1-A2-B1B1+ seviyesinde

1 Koordinatör

1 Sınav hazırlama görevlisi

A1R-A2R-B1R-seviyesinde

1 Koordinatör

1 Sınav hazırlama görevlisi

4 sınav değerlendirme görevlisi

4 materyal geliştirme ve sınav/soru hazırlama görevlisi

Freshman grupları için

1 Koordinatör

1 Koordinatör Yardımcısı

Uzaktan Eğitim için

1 Koordinatör

olmak üzere örgütlenme gerçekleştirilmiştir.

Yüksekokulumuz idari kadrosu,

- 1 Müdür,
- 2 Müdür Yardımcısı,
- 1 Bölüm Başkanı,
- 1 Yüksekokul Sekreteri,
- 1 Şef
- 3 Bilgisayar İşletmeni
- 1 Sekreter

Kadrosundan oluşmuş olup, bu idari kadro ile;

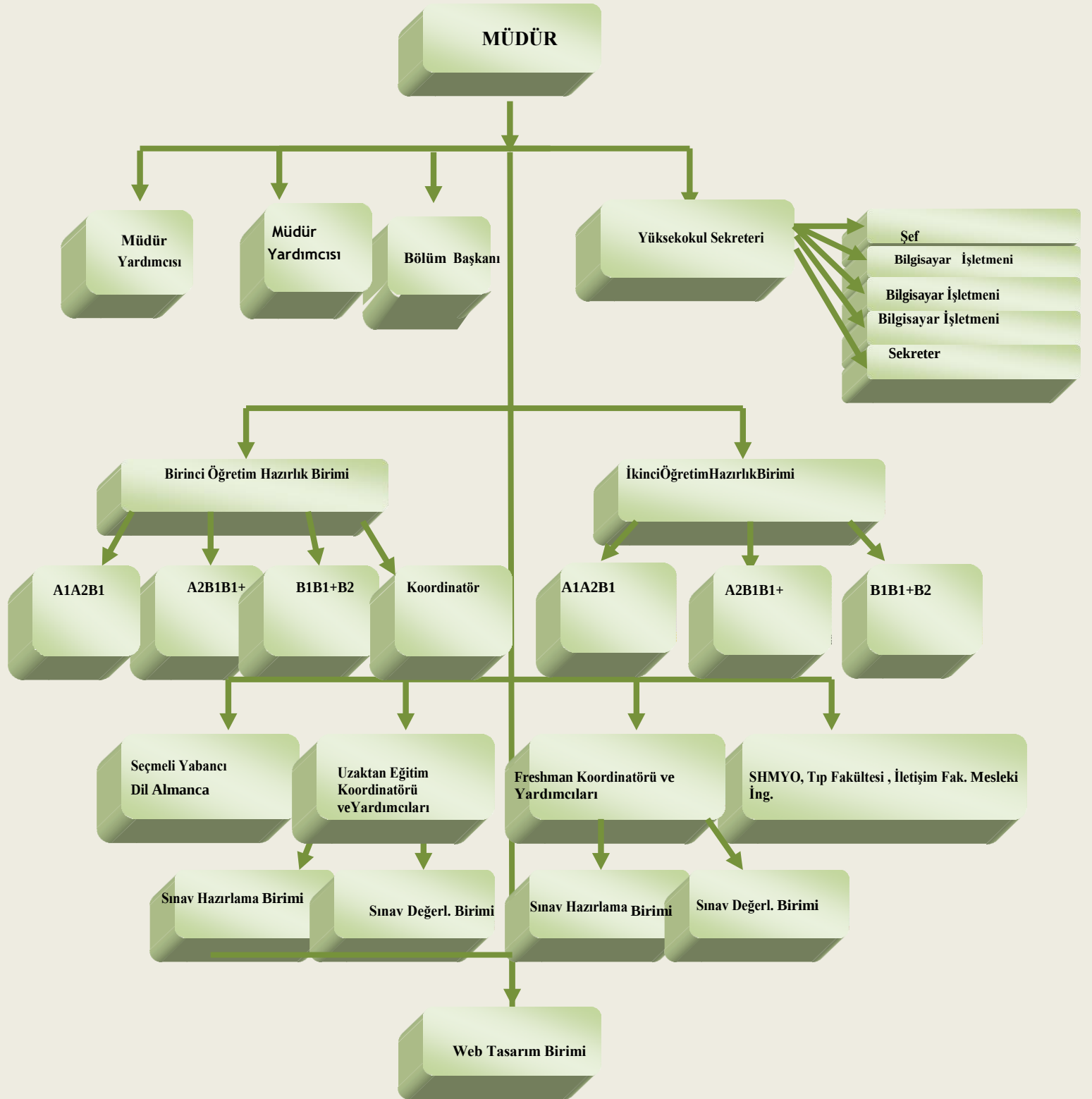
• Yüksekokulumuz eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin yürütülebilmesi için,

Akademik-idari personelin özlük işleri, tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek dersler, yolluklar vs.), dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması, yönetim ve yüksekokul kurul kararlarının alınması ve uygulanması,

Yüksekokulun bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve Yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması,

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından her yıl Yüksekokulumuzda bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi,

Binanın temizlik, bakım-onarım ve tadilatların yaptırılması, teknik cihazlar (baskı ve fotokopi makinesi) için bakım sözleşmesinin imzalanması ve kontrolünün Sağlanması yapılmaktadır.



3- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Öğrencilerin yabancı dil öğrenimlerini desteklemek için on-line ödevlendirme olan self- Access Center kullanılmaktadır. Bu programla öğrencilerin okuma, konuşma, dinleme becerileri gelişmektedir. Ders dışındaki saatlerde öğrenci bu programa internet üzerinden (7x24) ulaşabilmektedir, ayrıca öğretim elemanları her öğrencinin ilerleme seviyesini takip edebilmektedir.

Her öğretim elemanı ait dizüstü ve ofislerinde kullandıkları 1 tane masaüstü ve idari personelin idari işlerinde kullandıkları her personele ait masaüstü bilgisayar bulunmaktadır.

Tablo 4 - Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı)(Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	11	42		53
Taşınabilir Bilgisayar	4	-	52	56

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz binasında bulunan 42 adet sınıfın hepsinde eğitim ve öğretim projeksiyon cihazıyla eğitim yapılmaktadır.

3.3 - Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

NO	TAŞINIR ÜRÜN KODU	TAŞINIR ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	ADET
1	253.2.10	CİLTLEME MAKİNELERİ	ADET	2
2	253.2.10.1	HARMANLAMA MAKİNELERİ	ADET	2
3	253.2.10.7	EL TİPİ KAĞIT KESME GİYOTİNLERİ	ADET	1
4	253.2.3.1	MATKAP MAKİNELERİ	ADET	1
5	253.3.1.1	VAKUMLU TEMİZLEYİCİLER	ADET	1

6	253.3.1.1	ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	ADET	1
7	253.3.1.1	ZEMİN YIKAMA MAKİNELERİ	ADET	2
8	253.3.1.3	BULAŞIK YIKAMA MAKİNELERİ	ADET	2
9	253.3.2.1	BUZDOLAPLARI	ADET	2
10	253.3.2.1	SU SEBİLİ(SU PINARI)	ADET	3
11	253.3.2.2	MİKRO DALGA FIRIN	ADET	2
12	253.3.2.7	KAHVE MAKİNELERİ	ADET	3
13	253.3.2.7	ÇAY MAKİNELERİ	ADET	6
14	253.3.6.3	DEZENFEKTAN CİHAZI	ADET	1
15	253.3.6.3	SAFLAŞTIRICILAR, GAZ TEMİZLEYİCİLER	ADET	1
16	255.1.2.1	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	23
17	255.1.2.99	DİĞER TEMSİL VE TÖREN DEMİRBAŞLARI(CÜBBE)	ADET	70
18	255.1.5.14	TEKERLİKLİ HASTA TAŞIMA SANDALYELERİ	ADET	1
19	255.10.2.99	DİĞER GÜVENLİK SİSTEMLERİ(DİĞER	ADET	1
20	255.10.3.1	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARI	ADET	21
21	255.11.2.1	PANOLAR(MANTAR PANO)	ADET	39
22	255.2.1.1	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	94
23	255.2.1.1	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	75
24	255.2.2.1	OPTİK OKUYUCULAR	ADET	1
25	255.2.2.1	BARKOD YAZICILAR	ADET	1
26	255.2.2.1	LAZER YAZICILAR	ADET	42
27	255.2.2.2	MASAÜSTÜ TARAYICILAR)	ADET	7
28	255.2.2.5	MONİTÖR	ADET	3
29	255.2.3.1	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	3
30	255.2.3.2	FAKSİMİLE MAKİNELERİ	ADET	1
31	255.2.3.5	TEKSİR MAKİNELERİ	ADET	1
32	255.2.4.1	SABİT TELEFONLAR	ADET	53
33	255.2.5.1	PROJEKSİYON CİHAZLARI	ADET	52
34	255.2.5.2	MÜZİK ÇALARLAR VE KAYDEDİCİLER	ADET	106
35	255.2.5.2	TELEVİZYONLAR	ADET	2
36	255.2.5.2	DİĞER SES SİSTEMLERİ (2+1)	ADET	31
37	255.2.5.4	EL KAMERASI	ADET	1
38	255.2.99.2	SOBALAR	ADET	4

39	255.2.99.3	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	ADET	3
40	255.3.1.1	DOSYA DOLAPLARI	ADET	94
41	255.3.1.1	KİTAPLIKLAR	ADET	21
42	255.3.1.1	MALZEME/ALET DOLAPLARI	ADET	12
43	255.3.1.2	BİLGİSAYAR MASALARI	ADET	18
44	255.3.1.2	TOPLANTI MASALARI	ADET	11
45	255.3.1.2	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	137
46	255.3.1.3	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	98
47	255.3.1.3	MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	242
48	255.3.1.4	KLASİK TİP SANDALYELER	ADET	59
49	255.3.1.4	KONFERANS/SEMİNER TİPİ SANDALYELER	ADET	81
50	255.3.1.6	PORTMANTOLAR(ASKILIK)	ADET	49
51	255.3.1.7	SEHPALAR	ADET	88
52	255.3.2.4	VESTİYERLER	ADET	3
53	255.3.5.2	YAZI TAHTALARI	ADET	20
54	255.8.1.1	SIRALAR	ADET	1000

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- Akademik Personel

Tablo 7 - Akademik Personel					
Ünvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Doç.Dr.	1		1	1	
Öğr.Görevlisi	65	-	65	65	
Toplam	66	-	66	66	

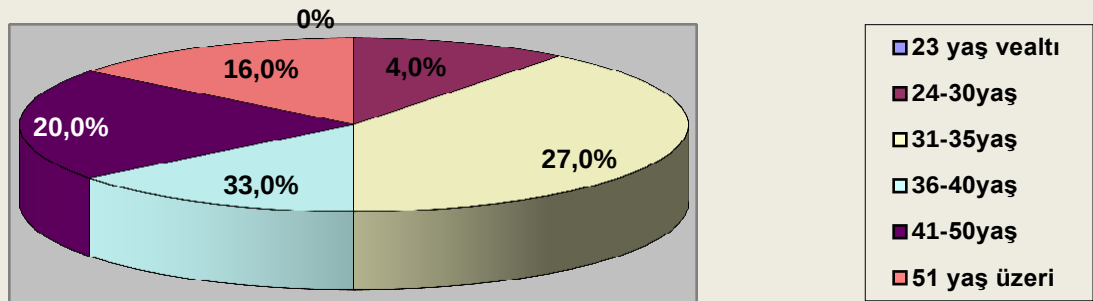
4.2-Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 8 - Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
Ünvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Dr.Öğr.Üyesi			
Öğretim Görevlisi	ÇİN/ İNGİLTERE/ ROMANYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	3
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Öğretim Elemanı Yardımcısı			
Toplam			3

4.3.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 9 - Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	3	19	23	14	10
Yüzde	-	%4,0	%27,0	%33,0	%20,0	% 16,0

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılım Grafiği



4.4-Yönetici Personel Sayısı

Tablo 10 -Yönetici Personel Sayısı						
Yönetici Kadrosu	Dolu			Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
	Kadın	Erkek	Toplam			
Yüksekokul Müdürü		1	1			
Yüksekokul Sekreteri	1		1			
Şef		1	1			
Toplam	1	2	3			

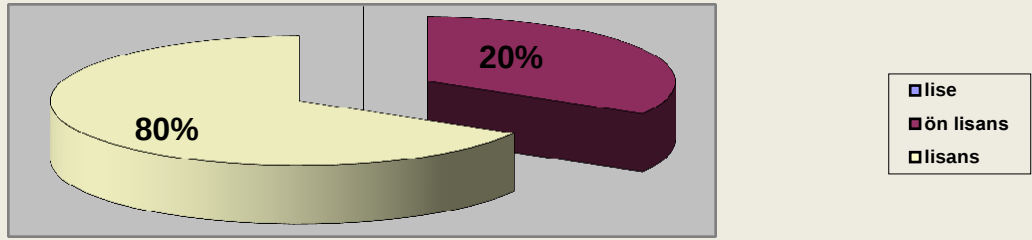
4.5- İdari Personel

Tablo 11- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5	-	5
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-	-	-
Toplam	5	-	5

4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 12 - İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	4	
Yüzde			%20	%80	

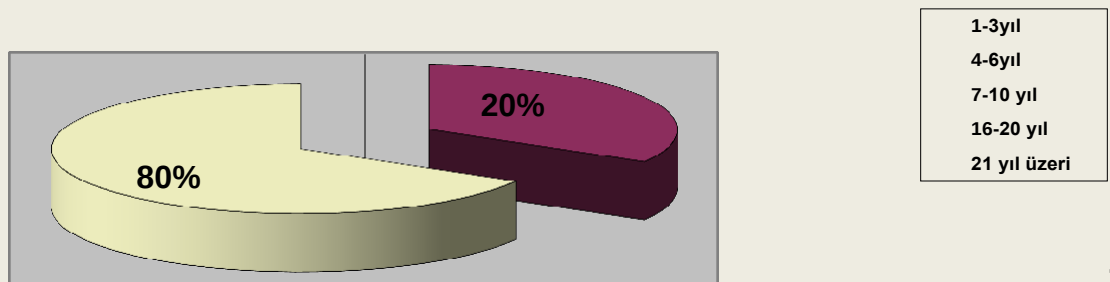
İdari Personelin Eğitim Durumu Grafiği



4.7 - İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13- İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı			1			4
Yüzde			% 20			% 80

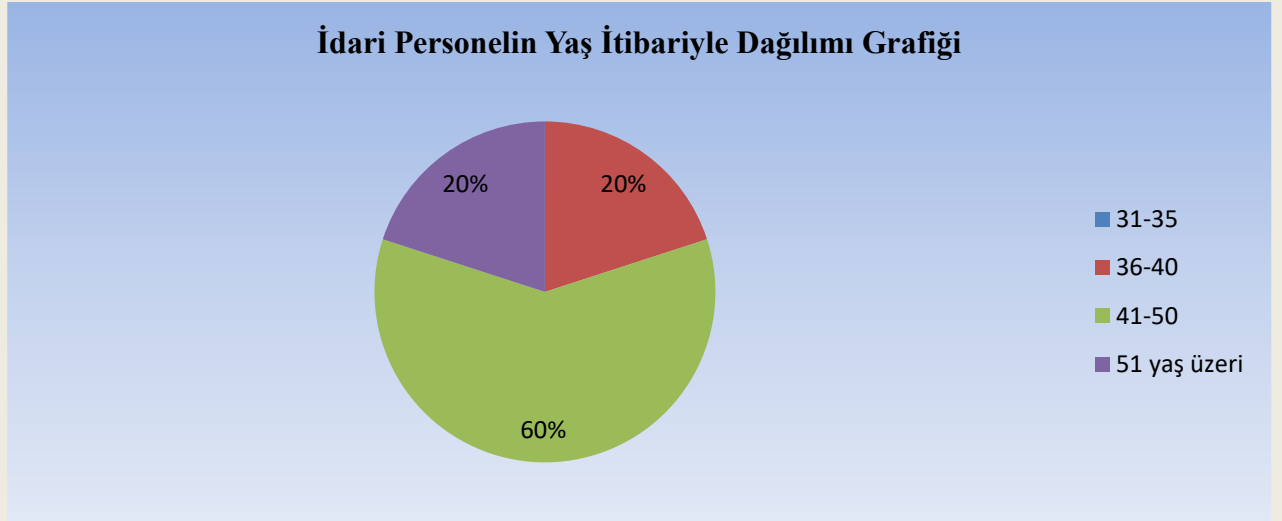
İdari Personelin Hizmet Süreleri Grafiği



4.8- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	24–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı				1	3	1
Yüzde				% 20	%60	%20

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği



Tablo 15. İşçiler			
	Dolu	Boş	Toplam
İşçiler	5	-	5
Toplam	5	-	5

5- SUNULAN HİZMETLER

5.1- Eğitim Hizmetleri



- a. Yüksekokulumuz Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, İ.İ.B.F, Tıp Fakültesi İngilizce Programı, Eğitim Fakültesi İngilizce öğretmenliği Bölümü, Fen Edebiyat Fakültesi İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü, Fen Edebiyat Fakültesi Sosyoloji Bölümü öğrencilerinin hazırlık sınıfı eğitimlerini vermekle yükümlüdür. Aynı zamanda Yüksekokulumuz Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, İ.İ.B.F, Tıp Fakültesi İngilizce Programı, Fen Edebiyat Fakültesi Sosyoloji Bölümü birimlerin üst sınıflardaki İngilizce derslerini ve Türkçe eğitim yapmakta olan fakültelerin zorunlu İngilizce derslerini planlamak, yürütmek, ölçmek ve değerlendirmek görevini yürütmektedir.
- b. 2009–2010 eğitim ve öğretim yılından itibaren Türkçe eğitim yapmakta olan birimlerin zorunlu yabancı dil eğitimi Yüksekokulumuz tarafından planlanmış olan uzaktan eğitim projesi internet ortamında yürütülmektedir.
- c. İkinci yabancı dil öğrenmek isteyen öğrencilerimizin ihtiyaçları doğrultusunda bu talebe karşılık gelen ikinci yabancı dil seçmeli derslerini açarak; Almanca derslerini almaları sağlanmıştır.
- d. Üniversitemizin çeşitli birimleri tarafından ihtiyaç duyulan yabancı dil yeterlilik ve seviye belirleme sınavlarını da Yüksekokulumuz yapmaktadır. Özellikle uluslararası öğrenci ofisi tarafından gerçekleştirilen öğrenci değişim programları için başvuran öğrencilerin yabancı dil seviye belirleme sınavları YDYO tarafından yapılmaktadır. Bunun yanı sıra lisansüstü eğitime başvuran öğrencilerin seviye belirleme ve muafiyet sınavları da YDYO tarafından yapılmaktadır.



Tablo 16 - Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı
Y.D.Y.O	697	468	1165	287	48	335	1500

5.2. İdari Hizmetler

Yüksekokul organları

Müdür,

Yüksekokul Yönetim Kurulu ve

Yüksekokul Kurulundan oluşur.

Doç.Dr. Emrah CİNKARA

Müdür

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Doç.Dr. Emrah CİNKARA

Başkan

Doç.Dr. Mehmet BARDAKÇI

Üye

Doç.Dr. Fadime YALÇIN ARSLAN

Üye

Dr.Öğr.Üyesi Mehmet KILIÇ

Üye

Öğr.Gör. Nilüfer EVİŞEN

Üye

Öğr.Gör. Z.Deniz DURDU

Üye

Yüksekokul Kurulu

Doç.Dr. Emrah CİNKARA

Başkan

Öğr.Gör. Nilüfer EVİŞEN

Üye

Öğr.Gör.Z. Deniz DURDU

Üye

Öğr.Gör.Yeliz TORUN

Üye

Tablo 17 - Bütçeden Sağlanan Yurtdışı Kongre Katılım Desteği			
Yıllar	Desteklenen Kişi Sayısı	Destek Verilen Tutar (TL)	Genel Toplam (TL)
2012	16	23.600,00	23.600,00
2013	2	700,00	700,00
2014	0	0	0
2015	10	1 290,00	12.900,00
2016	0	0	0
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	1	5754,88	5754,88
2020	0	0	0
Toplam	29	31344,88	31344,88

6- YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamında olmakla birlikte, iç kontrole ilişkin çalışmalarında, kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazı ile Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır. Bu doğrultuda düzenlenen toplantılara birimimiz katılmakta olup, gerekli uygulamalar gerçekleştirilmeye çalışılmaktadır.

Harcama yetkilisi tarafından yapılan ön mali idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesini, bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Yüksekokulumuz tarafından yapılan satın almalarla ilgili işlemler 5018 Sayılı Kanun ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi gereğince gerçekleştirilmektedir. Alınacak malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapılarak teklif formu dağıtılır ve en uygun fiyatı veren firma tespit edilir. Onay yazılır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Yaklaşık Maliyet İcmal tablosu hazırlanır, uygun fiyatı veren firmadan malzeme alınır. Malzeme ve fatura gelir Muayene Kabul Komisyon Raporu hazırlanır. Alınan malzemenin ayniyat girişi yapılarak Taşınır İşlem Fişi kesilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine gerekli belgeler iliştilir ve firmaya ödeme yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim Kalitesinin Yükseltilmesi	Hedef-1 Öğretim elemanlarına Hizmet İçi eğitimler verilmesi,
	Hedef-2YDYO da verilen yabancı dil eğitiminin Avrupa Dil Pasaportuna uygun hale getirilmesi,
	Hedef-3Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi,
Eğitim Kalitesinin Yükseltilebilmesi İçin Dış Paydaşlar Edinimi ve Uluslararası Planda İlerleme Sağlanması	Hedef-1Yurtdışındaki üniversitelerle bağlantıya geçip işbirliği programları yapılması,
	Hedef-2Yabancı uyruklu öğretim elemanı temin edilmesi,
	Hedef-3Yurtiçindeki üniversitelerle işbirliği içerisinde öğretim elemanlarına mesleki tecrübe kazandırma imkânı sunulması,
Öğrencilerin Akademik ve Kişisel Gelişimlerinin Sağlanması İçin İmkânlar Sunma	Hedef-1Birinci yarıyıl sonunda öğrencilere hazırlık sınıfından muafiyet imkânı sunulması,
	Hedef-2 Hazırlık öğrencilerinin aldıkları Yabancı dil eğitimlerini kullanabilecekleri sosyal faaliyet programları geliştirmek,



Yabancı Diller Yüksekokulu Akreditasyon Süreci

Geçtiğimiz yıl Pearson Assured tarafından akredite edilen Gaziantep Üniversitesi (GAÜN) Yabancı Diller Yüksekokulu, aynı kurum tarafından kalitesinin bir kez daha tescillenmesinin haklı gururunu yaşıyor.

Pearson Assured Denetimcisi Tarek Salama'nın bizzat yerinde yaptığı ve temelde kurumsal kalite güvencesi, öğrenme eko-sisteminin kalitesi ve ölçme-değerlendirme süreçlerine dayalı incelemeler sonucunda Gaziantep Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bir kez daha Pearson Assured belgesi almaya hak kazandı. Yüksekokul bu sayede Türkiye'de akredite olmuş Yabancı Diller Yüksekokulları arasındaki yerini sağlamlaştırdı.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversiteye gelen öğrencilerin lisans programına başlamadan önce üniversite eğitimi süresince alacakları eğitim dili olan İngilizce bilgi ve becerinin oluşturulmasını temin etmek Yabancı Diller Yüksekokulu'nun temel politikasıdır.
- Öncelikli olarak bölgesinde “Parlayan Yıldız” Gaziantep Üniversitesinin uluslararası kimliğine uygun olarak; verilen İngilizce eğitimi de uluslararası yabancı dil eğitimi standartlarında verilmesi Yüksekokulumuzun bir diğer temel politikasıdır.
- Lisans programlarında verilen eğitimin öğrenciler için gerektirdiği yabancı dil bilgisi ve becerisi hazırlık programı İngilizce eğitiminin oluşturulmasında göz önünde bulundurulmuş temel faktördür.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuza 2020 yılı için **10.300.700TL** ödenek verilmiş, bu ödenekten kurum içi aktarmalarla **1.613.157,00 TL** düşülmüş **77.700,00 TL** eklenmiş yılsonu ödenek toplamı **8.765.243,00 TL** olarak gerçekleşmiş, Bu ödenekten yılı içerisinde **8.310.764,00 TL** harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye oranı **% 95** olmuştur. Bu mali tablolar incelendiğinde bu harcamanın üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir.

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
01	Personel Giderleri	8.783.000	57.700	1.327.138	7.513.562	7.127.114	95
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	1.368.000	0	253.995	1.114.005	1.114.004	100
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	149.700	20.000,00	32.024	137.676	69.646	51
	GENEL TOPLAM	10.300.700	77.700	1.613.157	8.765.243	8.310.764	95

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

KOD	GİDER TURLERİ	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN(+)	DÜŞÜLEN(-)	YILSONU ÖDENEĞİ	HARCAMA	HARCAMA (% si)
09	Eğitim Hiz.	10.300.700	77.700	1.613.157	8.765.243	8.310.764	95
	GENEL TOPLAM	10.300.700	77.700	1.613.157	8.765.243	8.310.764	95

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

1.1-Faaliyet Bilgileri

Tablo 18 –Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı						
Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen toplantılara Öğretim Elemanı/İdari Personel katılımı)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans			4			4
Panel						
Eğitim Semineri						
Çalıştay						
Toplam			4			4

1.2 - Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yök Yayın İd	Sunum Türü	Basım Türü	Bildiri Adı	Yazar Adı	Etkinlik Adı	Yazar Sayısı	Dil	Baş.Tarihi	Bit.Tarihi	Basım Tarihi
6469292	Sözlü Sunum	Özet bildiri	A Case Study of University Preparatory Class Students' Attitudes towards Online Learning during Covid-19 in Turkey	EVİŞEN NİLÜFER, AKYILMAZ ÖZNUR, TORUN YELİZ	Universidad Colombia 10th Student Research Conference (Online Event)	3	İngilizce	28.5.2020	28.5.2020	28.5.2020
Yök Yayın İd	Sunum Türü	Basım Türü	Bildiri Adı	Yazar Adı	Etkinlik Adı	Yazar Sayısı	Dil	Baş.Tarihi	Bit.Tarihi	Basım Tarihi
6469313	Sözlü Sunum	Özet bildiri	Reverse Mentoring: A New Perspective on Mentoring	EVİŞEN NİLÜFER, KAYA EBRU	2nd TESOL Turkey International ELT Conference	2	İngilizce	29.11.2019	30.11.2019	30.11.2019
5939437	Sözlü Sunum	Özet bildiri	FSME and its Reflections in Gaziantep	EVİŞEN NİLÜFER, EKLER TULİN, TORUN YELİZ	Teaching Generation Z: Passing on the Baton from K12 to University	3	İngilizce	29.11.2019	30.11.2019	30.11.2019
6469292	Sözlü Sunum	Özet bildiri	A Case Study of University Preparatory Class Students' Attitudes towards Online Learning during Covid-19 in Turkey	EVİŞEN NİLÜFER, AKYILMAZ ÖZNUR, TORUN YELİZ	Universidad Colombia 10th Student Research Conference (Online Event)	3	İngilizce	28.5.2020	28.5.2020	28.5.2020

Yök Yayın İd	Yıl	Kitap Türü	Kitap Adı	Bölüm Adı	Yazar Adı	Yayın Evi	Baskı Sayısı	Yazar Sayısı	Dil	ISBN
6433611	2020	Bilimsel Kitap	Fârâbi Anısına Türkiye ve Türk Dünyası Araştırmaları-II	A Qualitative Evaluation of the British Council's Higher Education English Access Program (Heeap) in Gaziantep, Turkey	EVİŞEN NİLÜFER, CİNKARA EMRAH	IKSAD Yayınevi	1	2	İngilizce	xxx

Mustafa Özer ÖZKANTAR

01 Ekim 2019 ile 01 Ekim 2020 tarihleri arasında gerçekleştirilen sunumlar aşağıdaki gibidir. İlgili bildiriler tam metin olarak (Makale olarak) da yayınlanmıştır.

1. Zeugma 3. Uluslararası Multidisipliner Çalışmalar Kongresi (22-24 Kasım 2019-Gaziantep)-Sunum/Tam Metin Makale: Çağan Irmak Sinemasında Türk Erkek Kimliğinin Temsili
2. 1. Uluslararası Yeni Dünyada İletişim Kongresi (22-23 Şubat 2020-Adana)-Sunum/Tam Metin Makale: An Analysis of the Film Metropia in the Context of the Political Economy of the Communication

Hong Yu Connie Au

Makale

1.Cinkara, E., & Au Ede, H. Y. C. (Dec, 2019). Effects of writing portfolio assessment at tertiary level intensive English program: An action research. Focus on ELT Journal, 1(1), 53-69.

<https://doi.org/10.14744/felt.2019.00006>

2.Au, H. Y. C., & Yalçın Tılfarlıoğlu, F. (Jun, 2020). Non Critical Analysis of EFL Classroom Discourse in a Speaking Course through [UTF-8?]Bowerâ€™s model. Focus on ELT Journal, 2(1), 48-59.

<https://doi.org/10.14744/felt.2020.00020>

3. Au, H. Y. C. & Bardakci, M. (Oct, 2020).An Analysis of the Effect of Peer and Teacher Feedback on EFL [UTF-8?]Learnersâ€™ Oral Performances and Speaking Self-Efficacy Levels. International Online Journal of Education and Teaching, 7(4),1453-1468.

Sunum

Au, H. Y. C. & Bardakci, M. An Analysis of the Effect of Peer and Teacher Feedback on EFL [UTF-8?]Learnersâ€™ Oral Performances and Speaking Self-Efficacy Levels. ICRAE 2019, hosted by Selçuk University, on October 24 - 26, 2019 in Konya, Turkey.

2-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRMESİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç-1	Hedef-1	Öğretim elemanlarına hizmet içi eğitimler verilmesi	%100	Müfredat hazırlama ve ölçme- değerlendirme alanlarında hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmıştır.
	Hedef-2	YDYO da verilen yabancı dil eğitiminin Avrupa Dil Pasaportuna uygun hale getirilmesi	%100	Avrupa Dil Pasaportuna uygun modüler sistemde dil eğitimi yapılmaktadır.
	Hedef-3	Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi	%100	Dersliklerdeki öğrenci sayısı 18-21 kişi arasındadır.
Stratejik Amaç-2	Hedef-1	Yurtdışındaki üniversitelerle bağlantıya geçip işbirliği programları yapılması	--	Planlamalar devam etmektedir.
	Hedef-2	Yabancı uyruklu öğretim elemanı temin edilmesi	%100	Yüksekokulumuzda 1 yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdam edilmiştir.
	Hedef-3	Yurtiçindeki üniversitelerle işbirliği içerisinde öğretim elemanlarına mesleki tecrübe kazandırma imkânı sunulması	--	Yüksekokulumuzdan üç öğretim görevlisi Amerikan Büyükelçiliği, Tesol Turkey ve The University of Oregon işbirliğinde dizayn edilen 25.02.2019-29.04.2019 tarihleri arasında 9 hafta süren bir çevrimiçi kursa katılmış ve İngilizce öğretiminde öğrenci motivasyonu ve katılımının sağlanmasına dair eğitim almışlardır. Kurs boyunca iki defa yüz yüze toplantı yapılmış olup kurs sonunda katılımcılara sertifika verilmiştir.

	Hedef -4	YDYO da mesleki gelişim biriminin kurulması	%100	2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Mesleki Gelişim Birimi kurularak hizmete başlamıştır. Mart-Nisan 2019 dönemlerinde Mesleki Gelişim Birimi koordinasyonunda YDYO öğretim görevlileri birbirlerini sınıf içerisinde gözlemlemiş ve dönüt vermişlerdir. Haziran 2019 da öğretim görevlilerimiz faydalı buldukları uygulamaları Mesleki Gelişim Çalıştayı çerçevesinde birbirlerine aktarmışlar.
Stratejik Amaç-3	Hedef-1	Hazırlık öğrencilerinin aldıkları yabancı dil eğitimlerini kullanabilecekleri sosyal faaliyet programları geliştirmek	--	Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Akademik çalışmaların, konferans ve seminerlere katılımın teşviki ve desteklenmesi,
- Derse giriş çıkışların %100 oranında gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Ortak Avrupa Dil Çerçevesi (CEFR) programı ile uyumlu Modüler Dil Eğitimi verilmesi,
- Öğrencilerin ders dışında İngilizce çalışmalarını sağlamak için Online ödevlendirme amacıyla Self-Access Center kurulması,
- Öğretim elemanlarının mesleki gelişimini sağlamak için Mesleki Gelişim Biriminin faaliyet göstermesi,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam edilmesi,
- Derslik başına düşen öğrenci sayısının ortalama 18-21 olması,
- Uzaktan Eğitim sistemi ile YDBI kodlu derslerin Türkiye’de ilk defa verilmesi

- ve birçok üniversiteye örnek ve ilham kaynağı olması,
- Öğretim elemanlarımız tarafından üniversitemizin çeşitli birimlerindeki öğretim üyelerine ve öğrencilerine GÜSEM aracılığıyla genel İngilizce veya YDS/YÖKDİL sınavlarına yönelik derslerin verilmesi,
 - Yabancı uyruklu öğrencilerin her sınıfa homojen dağıtılması,
 - Dersliklerin yabancı dil öğretiminde ihtiyaç duyulan ders materyallerine ve teknolojilerine sahip olması,
 - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesi ve gerektiğinde anlık müdahalelerin yapılabilmesi için kur koordinatörleri, sınav hazırlama birimi ve derse giren öğretim elemanlarıyla sık aralıklarla toplantılar yapılması,
 - Sınav değerlendirmelerinin şeffaf, nesnel ve hızlı bir şekilde yapıp ilan edilmesi,
 - Elde edilen sonuçların sınıf/okul bazında analizlerinin yapılarak, düzenlenen toplantılarda öğretim elemanlarıyla paylaşılması,
 - Yıllık ders programının sınav tarih ve saatlerini içerecek şekilde web sayfası üzerinden öğretim elemanı ve öğrencilerin erişimine akademik yılın başında açılması,
 - Uluslararası Ofis tarafından organize edilen Erasmus İngilizce sınavının yapılması,
 - Akademik personele yapılan bilgilendirme ve duyuruların elektronik posta grubu yoluyla hızlı ve etkin bir şekilde yapılması,
 - Eğitim-öğretim yılı başında üniversitemize kayıt yaptırarak hazırlık sınıfına başlayan öğrencilerimize Yüksekokul işleyişinin Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı tarafından düzenlenen oryantasyon sunumuyla tanıtılması,
 - Öğrenci bilgilendirme ve duyurularının Yüksekokulumuz web sayfasından ve sosyal medya üzerinden yapılması,
 - Yüksekokulumuzda hazırlık sınıfı öğrencileriyle ilgili işlemlerin takibini sağlayan Öğrenci İşleri Ofisinin açılması,
 - Binanın fiziki şartlarının Yabancı Diller Yüksekokulu ihtiyaçlarını karşılar nitelikte olması,
 - Öğretim elemanı ofislerinin sayı ve nitelik olarak ihtiyaç ve beklentilere uygun olması,
 - Derslerde orijinal ders materyallerinin ve elektronik ortamdaki yazılımlarının etkin şekilde kullanılması; korsan ya da fotokopi ders materyallerinin kullanımına karşı etkin bir duruş sergilenmesi,
 - İhtiyaç sahibi öğrencilerimize kitap bursu ya da Gaziantep Üniversitesi Vakfı bursu temin edilmesi,
 - Yüksekokulumuzun bölgedeki pek çok üniversitedeki Yabancı Diller Yüksekokuluna örnek ve referans teşkil etmesi; işbirliğine açık olması,
 - Yabancı uyruklu öğrencilerin her sınıfa homojen dağıtılması.

B- Zayıflıklar

- Yaklaşık 1500 öğrenciyle öğretim yapılan binanın temizlik faaliyetleri için görevlendirilen hizmetli personel sayısının yetersiz olması,
- Çevre düzenlemesinin yetersiz olması
- Öğrenci sayısının Akademik Personele oranla çok fazla olması
- Sınıflarda ses yalıtımının istenen düzeyde olmaması

C- Değerlendirme

Kurum-içi organizasyonel yapılanma sayesinde eğitim-öğretim faaliyetleri azami verimlilikle sürdürülmektedir. Ayrıca, akademik ve idari personelin özverili çalışmaları sayesinde öğrencilerin sisteme en kısa sürede uyum sağlamaları ve yabancı dil öğrenim sürecini etkin bir şekilde tamamlamaları mümkün kılınmaktadır.

V- ÖNERİ VETEDBİRLER

Yüksekokulumuz tarafından verilen yabancı dil eğitiminin uluslararası standartlarda olması için;

- a) Her öğretim elemanına düşen öğrenci sayısının azaltılması,
- b) Fiziki koşulların Yabancı Dil Öğretimine uygun hale getirilmesi,
- c) Teknolojik desteğin arttırılması,
- d) Diğer Yabancı Diller Yüksekokulları ile ortak faaliyetlerin düzenlenmesine önem verilmesi,
- e) Daha sağlıklı ders işlenebilmesi adına derslik sayısının artırılması,
- f) Öğretim Görevlisi ve öğrencilerimize yönelik yurtdışı eğitim programlarının uygulanması,
- g) Okulumuza davet edilecek uzmanlar eşliğinde dil eğitimi konusunda çalıştaylar /atölye çalışmaları yapılması,
- h) Writing Center kurulması,
- i) Daha fazla yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdam edilmesi (öğrencilerin konuşma becerilerinin ve farklı kültürlerle ilgili vizyonunun gelişmesi için) önem arz etmektedir.