

T.C.  
GAZIANTEP ÜNİVERSİTESİ



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
2024 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

|   |    |
|---|----|
| <b>SUNUŞ</b> .....  | 6  |
| <b>GENEL BİLGİLER</b> .....   | 7  |
| <b>A. MİSYON, VİZYON</b> .....  | 8  |
| Miyon... ..   | 8  |
| Vizyon .....  | 8  |
| <b>B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b> .....   | 8  |
| Yüksekokul Müdürünün görevleri .....  | 9  |
| Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı'nın görev tanımı ve sorumlulukları .....    | 10 |
| Yabancı Diller Bölüm Başkanı görev tanımı .....   | 11 |
| Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, yetki ve sorumlulukları ..... | 11 |
| Yüksekokul Kurulu .....   | 12 |
| Yüksekokul Yönetim Kurulu .....   | 12 |
| <b>C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....  | 13 |
| <b>1- FİZİKSEL YAPI</b> .....   | 13 |
| A. BLOK .....   | 13 |
| B. BLOK .....   | 13 |
| <b>1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler</b> .....                                | 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.....  | 16 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1.2- Sosyal Alanlar .....</b>                       | <b>17</b> |
| 1.2.1- Toplantı-Konferans-Sinema Salonları .....       | 17        |
| <b>2- ÖRGÜT YAPISI .....</b>                           | <b>18</b> |
| <b>3- BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....</b>          | <b>22</b> |
| 3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar .....                    | 22        |
| 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....         | 22        |
| 3.3 - Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi .....          | 22        |
| <b>4- İNSAN KAYNAKLARI .....</b>                       | <b>25</b> |
| 4.1- Akademik Personel .....                           | 25        |
| 4.2 - Yabancı Uyruklu Akademik Personel .....          | 25        |
| 4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı ..... | 26        |
| 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        |
| <b>5- SUNULAN HİZMETLER .....</b>                      | <b>29</b> |
| 5.1-Eğitim Hizmetleri .....                            | 29        |
| 5.2- İdari Hizmetler .....                             | 31        |
| <b>6- YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ .....</b>          | <b>32</b> |
| <b>I.AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>                        | <b>33</b> |
| A. Birim Amaç ve Hedefleri .....                       | 33        |
| B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....               | 34        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>II.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....       | <b>34</b> |
| A. MALİ BİLGİLER .....   | 34        |
| Bütçe Uygulama sonuçları .....                                       | 34        |
| a. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali .....                 | 34        |
| b. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali .....              | 35        |
| B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....  | 35        |
| 1.FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ .....                                  | 35        |
| 1.1- Faaliyet Bilgileri .....  | 35        |
| 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri .....                      | 36        |
| 2.PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRMESİ .....                      | 38        |
| <b>III.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> ..... | <b>39</b> |
| A- Üstünlükler .....   | 39        |
| B- Zayıflıklar .....   | 40        |
| C- Değerlendirme .....   | 41        |
| <b>IV.ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....                                   | <b>41</b> |



# 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. ve Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü 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. ve Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü hariç) bu hazırlık eğitime 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 A<sub>1</sub>, A<sub>2</sub>, B<sub>1</sub>, B<sub>1+</sub>, B<sub>2</sub>, B<sub>2+</sub> seviyelerinde eğitim sunmaktadır. Ayrıca Yüksekokulumuzda eğitimini verdiğimiz İngilizce dilini anadili olarak konuşan sürekli öğretim elemanlarının bulunması öğrencilerin yabancı dili etkin kullanmalarını motive etmektedir.

Prof. Dr. Emrah Cinkara

Müdür

## I -GENEL BİLGİLER

Yabancı Diller Yüksekokulunun hazırlık eğitimi verdiği birimler: Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi (İngilizce program), 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) ve Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü (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 program), 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 Profesör, 61 öğretim görevlisi, 3 yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanı olmak üzere, toplam 65 kişilik öğretim elemanı kadrosuyla hizmet verilmektedir.

Öğrenci sayıları;

- Hazırlık sınıflarında toplam **1145**'dür.

### Freshman İngilizcesi

- Mühendislik Fakültesi,
- Mimarlık Fakültesi,
- Fen Edebiyat Fakültesi,
- Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi öğrencilerine yöneliktir.
- Buradaki toplam öğrenci sayıları **1195**'dir.

### Mesleki İngilizce

- Turizm Fakültesi
- İletişim Fakültesi,
- Tıp Fakültesi (Türkçe) öğrencilerine yönelik olup,
- Toplam öğrenci sayısı **262**'dir.

Uzaktan Eğitim yöntemi ile İngilizce eğitimi alan öğrencilerin sayısı **10370**'dir.

Bu rakamlar göz önüne alındığında Yüksekokulumuz **12972**'ün 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:

- Yüksekokul Yönetim Kurullarına ve Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Yönetim Kurullarının ve Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle 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 sürdürmek,
- 2547 Sayılı Kanun'un vermiş olduğu yetki ve sorumlulukları da yerine getirmek,
- 5018 sayılı kanun gereğince harcama yetkilisi görevlerini yerine getirmek.
- 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 Yardımcıları 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,
- Sınav Hazırlama 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 ve müfredat içeriğinin yapılması ve uygulanmasını kontrol etmek,
- Koordinatörler ve Sınav Hazırlama 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:

- Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek,
- Yüksekokulun tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- 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:

- Yüksekokulun eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 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:

- Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında yardımcı olmak,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
- 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,

1.Katta 18 adet ofis, 1adet 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,

2. Katta: 11 adet sınıf,1 adet depo,

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

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



## 1.1-Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Yüksekokulumuzda bulunan derslik, amfi ve laboratuvar bilgileri ařađıda listelenmiřtir.



### 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  |             | 52          |                     |                  | 52           |
| <b>Toplam</b> |             | 52          |                     |                  | 52           |
|               |             |             |                     |                  |              |



### 1.1.2- Ofis Alanları

#### Akademik Personel Hizmet Alanları

| <b>ÇALIŞMA ODALARI</b> | <b>ADET</b> | <b>KULLANAN KİŞİ SAYISI</b> | <b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b> |
|------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Müdür                  | 1           | 1                           | 50 m <sup>2</sup>           |
| Müdür Yardımcıları     | 2           | 2                           | 70 m <sup>2</sup>           |
| Bölüm Başkanı          | 1           | 1                           | 35 m <sup>2</sup>           |
| Öğretim Görevlileri    | 38          | 65                          | 700 m <sup>2</sup>          |

#### İdari Personel Hizmet Alanları

| <b>ÇALIŞMA ODALARI</b>           | <b>ADET</b> | <b>KULLANAN KİŞİ SAYISI</b> | <b>ALAN (m<sup>2</sup>)</b> |
|----------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Yüksekokul sekreteri             | 1           | 1                           | 35 m <sup>2</sup>           |
| İdari Ofis                       | 1           | 3                           | 35 m <sup>2</sup>           |
| Öğrenci İşleri                   | 1           | 2                           | 35 m <sup>2</sup>           |
| Sekreterlik                      | 1           | 2                           | 35 m <sup>2</sup>           |
| Hizmetli (fotokopi baskı işleri) | 1           | 1                           | 25 m <sup>2</sup>           |



Tablo - Ofis Alanları

| Alt Birim                  | Ofis Sayısı | m <sup>2</sup>            | Açıklamalar |
|----------------------------|-------------|---------------------------|-------------|
| Yönetim Ofisleri           | 5           | 175m <sup>2</sup>         |             |
| Akademik Personel Ofisleri | 38          | 700 m <sup>2</sup>        |             |
| İdari Personel Ofisleri    | 4           | 140 m <sup>2</sup>        |             |
| Diğer                      | 2           | 70 m <sup>2</sup>         |             |
| <b>Toplam</b>              | <b>49</b>   | <b>1130 m<sup>2</sup></b> |             |

### 1.1.3- Ambar Alanları

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

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>Adet</b>         | <b>m<sup>2</sup></b>    |
| <b>Ambar Sayısı</b> | <b>3</b>                |
| <b>Ambar Alanı</b>  | <b>30 m<sup>2</sup></b> |

### 1.1.4- Arşiv alanları

Yüksekokulumuzda bulunan arşivler eski sınavların ve eski evrakların bulunduğu, 20m<sup>2</sup>lik 2 adet arşiv toplamda 40m<sup>2</sup>'lik bir alana sahiptir.

|                     |                         |
|---------------------|-------------------------|
| <b>Adet</b>         | <b>m<sup>2</sup></b>    |
| <b>Arşiv Sayısı</b> | <b>1</b>                |
| <b>Arşiv Alanı</b>  | <b>20 m<sup>2</sup></b> |

## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1-Toplantı-Konferans Salonları

Yabancı Diller Yüksekokulu B blok binasında 1 adet toplantı salonu ve kütüphane mevcut olup öğrencilerin dil yeteneklerini geliştirme amaçlı eğitimlerinde kullanılmaktadır. Yine Yüksekokulumuza ait A blok binasında da bir adet toplantı salonu mevcuttur.



| Tablo 3- Toplantı-Konferans-Sinema –Kütüphane Salonları |                 |                  |               |          |
|---|-----------------|------------------|---------------|----------|
| Kapasitesi  | Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Sinema Salonu | Toplam   |
| 0–50 Kişilik  |                 |                  |               |          |
| 101–150 Kişilik   | 2               |                  |               | 2        |
| <b>Toplam</b>   | <b>2</b>        |                  |               | <b>2</b> |

## 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 öğrencileri akademik yeterliliklerine ulaştırılır.

B1/ B1+/ B2/ B2+ (Intermediate – Upper-intermediate) seviyesinde eğitim vermekte olup 17 grupta toplam 412 öğrenciye eğitim verilmektedir.

A2/ B1/ B1+/ B2 (Pre-intermediate – Intermediate) seviyesinde eğitim vermekte olup 15 grupta toplam 344 öğrenciye eğitim verilmektedir.

A1/ A2/ B1/ B1+ (Elementary–Pre-intermediate-Intermediate) seviyesinde eğitim vermekte olup 29 grupta toplam 813 öğrenciye eğitim verilmektedir.

Yüksekokulumuz hazırlık biriminde İngilizce hazırlık eğitimi alan öğrenci sayısı toplam 1569'dur.

### Hazırlık Biriminde

B1/ B1+/ B2/ B2+ seviyesinde;

- 1 Koordinatör,
- 1 Sınav hazırlama görevlisi,

A2/ B1/ B1+/ B2 seviyesinde;

- 1 Koordinatör,
- 1 Sınav hazırlama görevlisi,



A1/ A2/ B1/ B1+ seviyesinde;  
1 Koordinatör,  
1 Sınav hazırlama görevlisi,

A1-R/A2-R/ B1-R seviyesinde;  
1 Koordinatör,

Toplamda  
4 Koordinatör,  
3 Sınav hazırlama görevlisi,

Mesleki Gelişim için;  
1 Koordinatör,

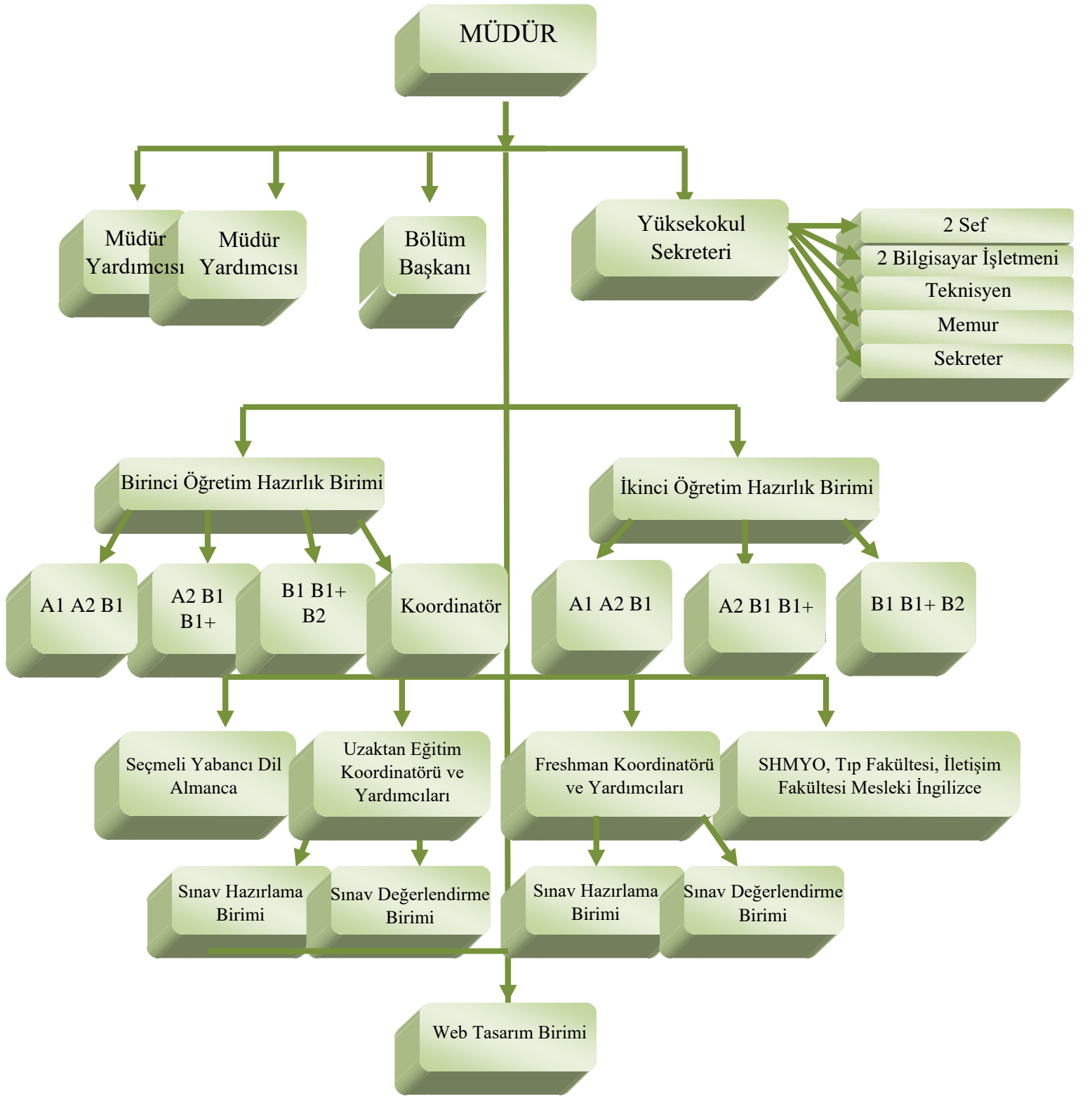
Uzaktan Eğitim için;  
1 Koordinatör,

Freshman grupları için;  
1 Koordinatör,  
1 Koordinatör Yardımcısı  
olmak üzere örgütlenme gerçekleştirilmiştir.

Yüksekokulumuz idari kadrosu,

- 1 Müdür
- 2 Müdür Yardımcısı,
- 1 Bölüm Başkanı,
- 1 Yüksekokul Sekreteri,
- 2 Şef
- 2 Bilgisayar İşletmeni
- 1 Teknisyen
- 1 Memur
- 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 online ödevlendirme olan Self- Access Center kullanılmaktadır. Bu programla öğrencilerin okuma, konuşma, dinleme becerileri gelişmektedir. Ders dışındaki saatlerde öğrenci bu programa internet üzerinden (7/24) ulaşabilmektedir, ayrıca öğretim elemanları her öğrencinin ilerleme seviyesini takip edebilmektedir.

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

| Cinsi                  | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı)(Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam |
|------------------------|---------------------|---|-------------------------|--------|
| Yazılım                | -                   | -   | -                       | -      |
| Masa Üstü Bilgisayar   | 15                  | 85  | 5                       | 105    |
| Taşınabilir Bilgisayar | 4                   | -   | 45                      | 49     |

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### 3.3 - Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

| NO | TAŞINIR ÜRÜN KODU | TAŞINIR ADI            | ÖLÇÜ BİRİMİ | ADET |
|----|-------------------|------------------------|-------------|------|
| 1  | 253.2.10.2.1      | Ciltleme Makineleri    | adet        | 1    |
| 2  | 253.2.10.2.10     | Harmanlama Makineleri  | adet        | 1    |
| 3  | 253.2.10.2.8      | Zimba Dikiş Makineleri | adet        | 1    |

|    |                |   |      |     |
|----|----------------|---|------|-----|
| 4  | 253.2.10.7.1   | El Tipi Kağıt Kesme Giyotinleri           | adet | 1   |
| 5  | 253.2.3.1.6    | Matkap Makineleri                         | adet | 1   |
| 6  | 253.3.1.1.1    | Vakumlu Temizleyiciler                    | adet | 1   |
| 7  | 253.3.1.1.2    | Zemin Süpürme Makineleri                  | adet | 1   |
| 8  | 253.3.1.1.3    | Zemin Yıkama Makineleri                   | adet | 2   |
| 9  | 253.3.1.3      | Bulaşık Yıkama Makineleri ve Ekipmanları  | adet | 2   |
| 10 | 253.3.2.1      | Buzdolapları                              | adet | 3   |
| 11 | 253.3.2.1.99.2 | Su Sebili                                 | adet | 1   |
| 12 | 253.3.2.2.1    | Fırınlr                                   | adet | 2   |
| 13 | 253.3.2.4.2    | Blenderlar                                | adet | 1   |
| 14 | 253.3.2.7.1    | Kahve Makineleri                          | adet | 5   |
| 15 | 253.3.2.7.2    | Çay Makineleri                            | adet | 5   |
| 16 | 253.3.6.3.1.24 | Dezenfektör Cihazı                        | adet | 1   |
| 17 | 253.3.6.3.18   | Saflaştırıcılar, Gaz Temizleyiciler       | adet | 1   |
| 18 | 255.10.2.99.99 | Diğer Güvenlik Sistemleri                 | adet | 1   |
| 19 | 255.10.3.1.1   | Yangın Söndürme Cihazları                 | adet | 21  |
| 20 | 255.11.2.1     | Panolar                                   | adet | 39  |
| 21 | 255.1.2.1      | Bayrak ve Flamalar ile İç Mekan Direkleri | adet | 23  |
| 22 | 255.1.2.99     | Diğer Temsil ve Tören Demirbaşları        | adet | 69  |
| 23 | 255.1.5.14.2   | Tekerlekli Hasta Taşıma Sandalyeleri      | adet | 1   |
| 24 | 255.2.1.1.1.1  | Bilgisayar Kasaları                       | adet | 105 |
| 25 | 255.2.1.1.2    | Dizüstü Bilgisayarlar                     | adet | 49  |
| 26 | 255.2.2.1.13.1 | Optik Okuyucular                          | adet | 2   |
| 27 | 255.2.2.1.13.3 | Barkod Yazıcılar                          | adet | 1   |
| 28 | 255.2.2.1.3    | Lazer Yazıcılar                           | adet | 35  |
| 29 | 255.2.2.2.2    | Masaüstü Tarayıcılar                      | adet | 6   |
| 30 | 255.2.2.5.1    | Monitör                                   | adet | 3   |



|    |                 |  |      |     |
|----|-----------------|--|------|-----|
| 31 | 255.2.3.1       | Fotokopi Makineleri                            | adet | 3   |
| 32 | 255.2.3.2       | Faksimile Makineleri                           | adet | 1   |
| 33 | 255.2.3.5       | Tekstir Makineleri                             | adet | 1   |
| 34 | 255.2.4.1.1     | Sabit Telefonlar                               | adet | 52  |
| 35 | 255.2.5.1.1     | Projektörler (Projeksiyon Cihazları)           | adet | 56  |
| 36 | 255.2.5.2.1     | Müzik Çalarlar ve Kaydediciler ile Donanımları | adet | 106 |
| 37 | 255.2.5.2.2     | Televizyonlar                                  | adet | 2   |
| 38 | 255.2.5.2.99.99 | Diğer Ses Ve Görüntü Cihaz Ve Aletleri         | adet | 31  |
| 39 | 255.2.5.4.1.2   | Sürekli Çekim Kameraları                       | adet | 1   |
| 40 | 255.2.99.2.1    | Sobalar  | adet | 4   |
| 41 | 255.2.99.3.2    | Evrak İmha Makineleri                          | adet | 3   |
| 42 | 255.3.1.1.1     | Dosya Dolapları                                | adet | 94  |
| 43 | 255.3.1.1.11    | Kitaplıklar                                    | adet | 21  |
| 44 | 255.3.1.1.5     | Malzeme/Alet Dolapları                         | adet | 12  |
| 45 | 255.3.1.1.99.99 | Diğer Dolaplar                                 | adet | 32  |
| 46 | 255.3.1.2.1     | Bilgisayar Masaları                            | adet | 18  |
| 47 | 255.3.1.2.2     | Toplantı Masaları                              | adet | 11  |
| 48 | 255.3.1.2.3     | Çalışma Masaları                               | adet | 140 |
| 49 | 255.3.1.2.99.99 | Diğer Masalar                                  | adet | 4   |
| 50 | 255.3.1.3.1     | Çalışma Koltukları                             | adet | 99  |
| 51 | 255.3.1.3.2     | Misafir Koltukları                             | adet | 99  |
| 52 | 255.3.1.3.3     | Bekleme Koltukları                             | adet | 153 |
| 53 | 255.3.1.4.1     | Klasik Tip Sandalyeler                         | adet | 59  |
| 54 | 255.3.1.4.5     | Konferans/Seminer Tipi Sandalyeler             | adet | 81  |
| 55 | 255.3.1.6.1     | Portmantolar                                   | adet | 49  |
| 56 | 255.3.1.7       | Sehpalar                                       | adet | 88  |
| 57 | 255.3.2.4.2     | Vestiyerler                                    | adet | 3   |

|    |                 |                     |      |      |
|----|-----------------|---------------------|------|------|
| 58 | 255.3.5.2       | Yazı Tahtaları      | adet | 42   |
| 59 | 255.8.1.1.1     | Sıralar             | adet | 1000 |
| 60 | 255.9.1.1.6     | Termos ve Mataralar | adet | 1    |
| 61 | 253.3.6.99.99.5 | Lehim Makinası      | adet | 2    |

## 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 |
| Prof.Dr.                    | 1                               |     | 1      | 1                                |              |
| Öğr.Görevlisi               | 61                              | -   | 61     | 61                               |              |
| <b>Toplam</b>               | 62                              | -   | 62     | 62                               |              |

### 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/<br>ROMANYA | Yabancı Diller Yüksekokulu | 3           |
| Uzman                                       |                            |                            |             |
| Çevirici                                    |                            |                            |             |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı                 |                            |                            |             |
| Araştırma Görevlisi                         |                            |                            |             |
| Öğretim Elemanı Yardımcısı                  |                            |                            |             |
| <b>Toplam</b>                               |                            |                            | 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   | -              | 1         | 4         | 20        | 21        | 14           |
| Yüzde   | -              | %3,63     | %6,55     | %32,78    | %33,42    | % 24,95      |

### 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                                |       | 2     | 2      |     |              |                   |
| Toplam                             | 1     | 3     | 4      |     |              |                   |

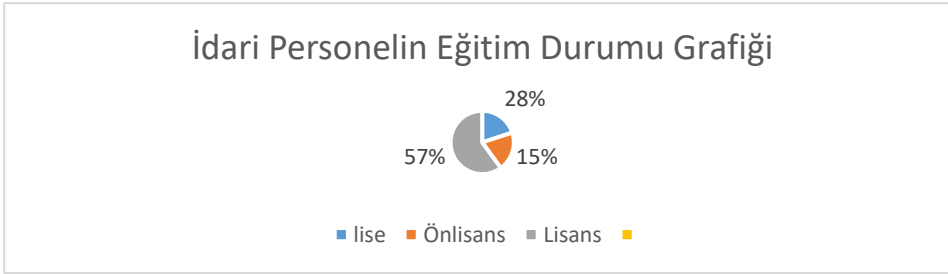
### 4.5- İdari Personel

| Tablo 11- İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı                               | 7    | -   | 7      |
| Yardımcı Hizmetli Sınıfı                                   | -    | -   | -      |
| Toplam   | 7    | -   | 7      |

#### 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

| Tablo 12 - İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |                          |
|---|------------|------|-----------|--------|--------------------------|
|   | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora |
| Kişi Sayısı                               |            | 2    | 1         | 4      |                          |
| Yüzde                                     |            | %28  | %15       | %57    |                          |

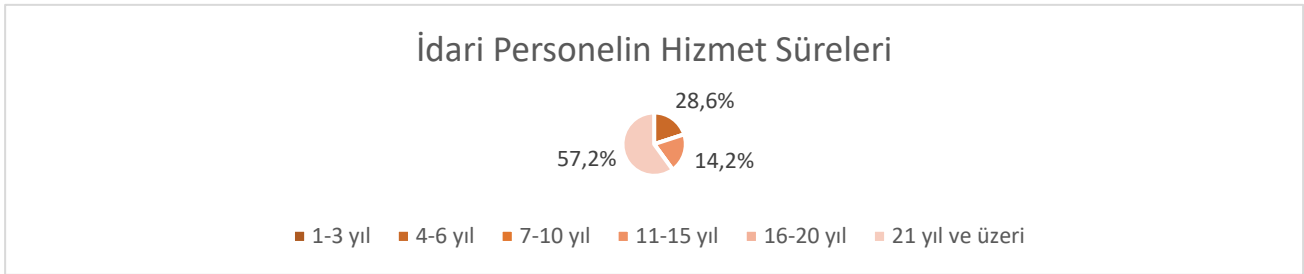
#### İdari Personelin Eğitim Durumu Grafiği



#### 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        | 2         |           | 4            |
| Yüzde  |         |         | 14,2     | % 28,6    |           | % 57,2       |

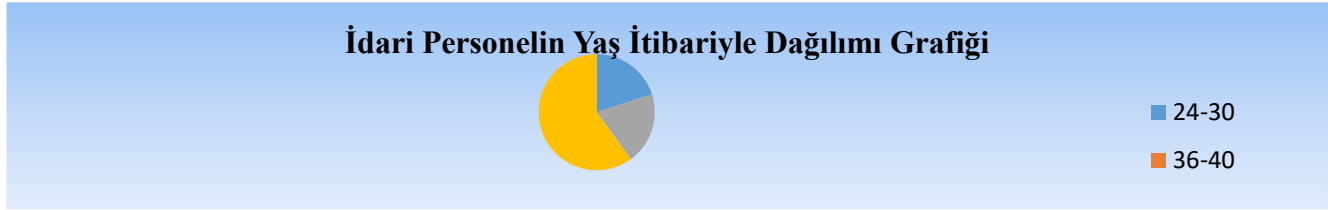
#### İdari Personelin Hizmet Süreleri Grafiği



#### 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         |           | 1         | 1         | 4            |
| Yüzde   |                | %14,3     | %14,3     |           | %14,3     | %57,1        |

#### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği



#### 4.9- İşçiler

| Tablo 15- İşçiler |      |     |        |
|-------------------|------|-----|--------|
|                   | Dolu | Boş | Toplam |
| İşçiler           | 3    | -   | 3      |
| Toplam            | 3    | -   | 3      |

## 5-SUNULAN HİZMETLER

### 5.1- Eğitim Hizmetleri



a. Yüksekokulumuz Mühendislik Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, İ.İ.B.F (isteğe bağlı Hazırlık sınıfı okuyan öğrenciler), Turizm Fakültesi (isteğe bağlı Hazırlık sınıfı okuyan öğrenciler), 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 olarak internet ortamında yürütülmektedir.

c. İkinci yabancı dil öğrenmek isteyen öğrencilerin 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.



| Birim Adı | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |    |      | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) |
|-----------|------------|-----|------|-------------|----|------|------------------------------|
|           | E.         | K.  | Top. | E.          | K. | Top. | Sayı                         |
| Y.D.Y.O   | 630        | 515 | 1145 | -           | -  | -    | 1145                         |



## 5.2. İdari Hizmetler

Yüksekokul organları

Müdür, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulundan oluşur.

Prof. Dr. Emrah CİNKARA

Müdür

### **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Prof. Dr. Emrah CİNKARA

Başkan

Prof. Dr. Mehmet BARDAKÇI

Üye

Doç. Dr. Fadime YALÇIN ARSLAN

Üye

Doç. Dr. Mehmet KILIÇ

Üye

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer EVİŞEN

Üye

Öğr. Gör. Z. Deniz DURDU

Üye

### **Yüksekokul Kurulu**

Prof. Dr. Emrah CİNKARA

Başkan

Öğr. Gör. Dr. Nilüfer EVİŞEN

Üye

Öğr. Gör. Z. Deniz DURDU

Üye

Öğr. Gör. Dr. Yeliz TORUN

Üye

**Tablo 17 - Bütçeden Sağlanan Yurtdışı Kongre Katılım Desteđi**

| Yıllar         | Desteklenen Kişi Sayısı | Destek Verilen Tutar (TL) | Genel Toplam (TL) |
|----------------|-------------------------|---------------------------|-------------------|
| 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           | 1                       | 2078,29                   | 2078,29           |
| 2021           | -                       |                           |                   |
| 2022           | -                       | -                         | -                 |
| 2023           | -                       | -                         | -                 |
| 2024           | -                       | -                         | -                 |
| <b>+Toplam</b> | <b>12</b>               | <b>9.123,17</b>           | <b>9.123,17</b>   |

## 6- YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 Sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmalarını 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 birimiz 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 Fiři kesilir. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine gerekli belgeler iliştilir ve firmaya ödeme yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

## I- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar  | Stratejik Hedefler   |
|--|--|
| Eğitim Kalitesinin Yükseltilmesi   | Hedef-1 Öğretim elemanlarına belirli aralıklarla Hizmet içi eğitimler verilmesi,   |
|  | Hedef-2 Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi,                                     |
| Eğitim Kalitesinin Yükseltilebilmesi İçin Dış Paydaşlar Edinimi ve Uluslararası Planda İlerleme Sağlanması | Hedef-1 Yurtdışındaki üniversitelerle bağlantıya geçip işbirliği programları yapılması,  |
|  | Hedef-2 Yabancı uyruklu öğretim elemanı temin edilmesi,  |
|  | Hedef-3 Yurtiçindeki üniversitelerle işbirliği içerisinde öğretim elemanlarına mesleki tecrübe kazandırma imkânı sunulması,                  |
| Öğrencilerin Akademik ve Kişisel Gelişimlerinin Sağlanması İçin İmkânlar Sunma                             | Hedef-1 Hazırlık öğrencilerinin aldıkları Yabancı dil eğitimlerini kullanabilecekleri sosyal faaliyet programları geliştirmek,               |
|  | Hedef-2 Oxford Test Center ile yapılan işbirliği sonucu öğrencilerimizin hazırlık sınıfından muaf olabilmeleri için bir imkan daha sunulması |

- Yüksekokulumuz 2018-2022 yılları arasında Pearson Assured tarafından akredite edilmiş olup, 2024 yılı Eylül ayı itibari ile tekrar akredite olmak için hazırlıklara başlanmıştır.

## 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 Üniversitesi uluslararası kimliğine uygun olarak verilen İngilizce eğitiminin 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.

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuza 2024 yılı için **74.151.000 TL** ödenek verilmiş, bu ödenekten kurum içi aktarmalarla **16.276.400 TL** eklenmiş **699.000 TL** düşülmüş yılsonu ödenek toplamı **59.430.600 TL** olarak gerçekleşmiş, Bu ödenekten yılı içerisinde **59.092.018 TL** harcama yapılmış olup, harcamanın toplam ödeneye oranı **% 98** olmuştur. Bu mali tablolar incelendiğinde bu harcamanın üç ana gider grubunda gerçekleştiği görülmektedir.

#### Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

| KO D | GİDER TÜRLERİ                | BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | EKLENEN (+)       | DÜŞÜLEN(-)     | YILSONU ÖDENEĞİ   | HARCAMA           | HARCAMA (%) |
|------|------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------|
| 01   | Personel Giderleri           | 65.902.000              | 3.255.000         | 16.548.000     | 52.609.000        | 51.638.526        | 98          |
| 02   | Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri | 7.699.000               | 176.000           | 1.709.000      | 6.166.000         | 6.152.735         | 99          |
| 03   | Mal ve Hizmet Alım Gid.      | 550.000                 | 125.000           | 19.400         | 655.600           | 300.757           | 46          |
|      | <b>GENEL TOPLAM</b>          | <b>74.151.000</b>       | <b>18.276.400</b> | <b>699.000</b> | <b>59.430.600</b> | <b>58.092.018</b> | <b>98</b>   |

## Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

| KOD | GİDER TÜRLERİ       | BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | EKLENEN (+)       | DÜŞÜLEN(-)     | YILSONU ÖDENEĞİ   | HARCAMA           | HARCAMA A (% si) |
|-----|---------------------|-------------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|------------------|
| 09  | Eğitim Hiz.         | 74.151.000              | 18.276.400        | 699.000        | 59.430.600        | 58.092.018        | 98               |
|     | <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>74.151.000</b>       | <b>18.276.400</b> | <b>699.000</b> | <b>59.430.600</b> | <b>58.092.018</b> | <b>98</b>        |

### B. Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 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  |         |         | 3      |                |                | 3      |
| Konferans  |         |         |        |                |                |        |
| Panel  |         |         |        |                |                |        |
| Eğitim Semineri  |         |         |        |                |                |        |
| Çalıştay   |         |         |        |                |                |        |
| <b>Toplam</b>  |         |         |        |                |                |        |

| Tablo 19. 2024 Yılı WOS'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelelere Göre Dağılımı |     |      |       |        |                                      |   |
|---|-----|------|-------|--------|--------------------------------------|---|
| BİRİM   | SCI | SSCI | A&HCI | Toplam | Öğretim elemanı sayısı (Tam Zamanlı) | Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı |
| YDYO  |     |      |       |        | 62                                   | 0/62                                      |
|   |     |      |       |        |                                      |   |

## 1.2 - Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### Gaziantep Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu

#### 2024 Yayın Listesi

#### **Emrah Cinkara & Muhammed Emin Yüksel**

##### **Makale**

“Perceived impact of English medium instruction on transnational graduates in Türkiye: Insights from a mixed-methods study”

**Dergi Adı:** Journal of English for Academic Purposes. 2024, 71

**Yayınlanma Tarihi:** 2024

\*\*\*\*\*

#### **Hong Yu Connie Au**

##### **Sözlü sunum**

“Understanding English Teachers' Perceptions and the Effectiveness on a Hybrid Mentoring and Coaching Program in Turkey

**Konferans Adı:** International Conference on Open and Innovative Education 2024/7.

**Tarih & Yer:** 3- 6 Temmuz, 2024. Hong Kong SAR, Hong Kong Metropolitan University

##### **Makale**

“Understanding English Teachers' Perceptions and the Effectiveness on a Hybrid Mentoring and Coaching Program in Turkey”

**Dergi Adı:** Hong Kong Metropolitan University School of Open Learning & Institute for Research in Open and Innovative Education. Proceedings:International Conference on Open and Innovative Education. 2024, 464-476

**Yayınlanma Tarihi:** 2024

\*\*\*\*\*

#### **N. Aybike HÖKELEKLİ**

##### **Kitap Bölümü**

1. Yıldız, E. Hökelekli, N.A. (2024). Dijital Platformlar, Dijital Oyunlar ve Gastronomi: Sanat ve Gastronomi. **Yayınevi:** Nobel Akademik Yayıncılık, Ankara
2. Hökelekli, N.A., Yıldız, E. (2024). Gastronomi Destinasyonlarında Teknoloji Kullanımı: Turizm Pazarlamasında Temel Konulara Yenilenmiş Bakış. **Yayınevi:** Detay Yayıncılık, Ankara

3. Hökeleli, N.A., Yıldız, E. (2024). Moleküler Gastronomide Kullanılan Malzemeler, “Gelenekten Geleceğe: Türk Mutfağında Moleküler Dokunuşlar  
**Yayınevi:** Detay Yayıncılık, Ankara

### **Makale**

1. Hökeleli, N.A., Yıldız, E. (2024). “Gaziantep Restoranlarına Yönelik Yorumların İçerik Analizi ile İncelenmesi; Tripadvisor Örneği”  
**Dergi Adı:** Journal of Tourism and Gastronomy Studies. DOI: 10.21325/jotags.2024.1448, Cilt : 12, Sayı: 3, Sayfa : 1506-1524  
**Yayınlanma Tarihi:** 2024
2. Yıldız, E. Hökeleli, N.A. (2024).“Özgünlük ve Gastronomi Deneyiminin Tekrar Ziyaret Niyeti ve Ağızdan Ağıza İletişim Üzerine Etkisi”  
**Dergi Adı:** Ahi Evran Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi. Cilt: 10 Sayı: 3, 690 - 707,  
**Yayınlanma Tarihi:** 30.11.2024
3. Hökeleli, N.A., Güneren, E. (2024). “The relationships Between Food Experience, Destination Food Image, Electronic Word of Mouth and Revisit: A Study on Gaziantep  
**Dergi Adı:** Journal of Tourism and Gastronomy Studies. Cilt: 10 Sayı: 3, 690 – 707.  
**Yayınlanma Tarihi:** 30.11.2024



## 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler | Hedeflenen  | Gerçekleşme Durumu (%) | Açıklama   |
|-------------------|--------------------|---|------------------------|--|
| Stratejik Amaç-1  | Hedef-1            | Öğretim elemanlarına hizmet içi eğitimler verilmesi   | % 100                  | Sınıf içi etkinliklerde verimliliği arttıracak hizmet içi faaliyetler 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                       | % 80                   | Dersliklerdeki öğrenci sayısı ortalama 25-30 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 3 yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmaktadır.   |
|                   | Hedef-3            | Yurtiçindeki üniversitelerle işbirliği içerisinde öğretim elemanlarına mesleki tecrübe kazandırma imkânı sunulması    | --                     | Planlamalar devam etmektedir.  |
|                   | Hedef -4           | YDYO Mesleki Gelişim Biriminin çalışmalarına aralıksız devam etmesi.  | % 100                  | 2023-2024 sene sonu Akademik Genel Kurulunda dönütler paylaşılmıştır.  |
| Stratejik Amaç-3  | Hedef-1            | Hazırlık öğrencilerinin aldıkları yabancı dil eğitimlerini kullanabilecekleri sosyal faaliyet programları geliştirmek | --                     | Öğrencilerimizin İngilizce performans sergiledikleri bir yıl sonu gösterisi yapılmıştır. Bu konuda planlamalar ve çalışmalar devam etmektedir. |

### III- 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 25-30 olması,
- Uzaktan Eğitim sistemi ile YDBI kodlu derslerin Türkiye’de ilk defa verilmesi ve birçok üniversiteye örnek ve ilham kaynağı olması,
- Öğretim elemanları 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,
- Öğrencilerin yıllık ders programı ve sınav tarih ve saatleri konusunda öğretim elemanları tarafından bilgilendirilmesi,
- Üniversitedeki farklı birimlerin ihtiyaç duyduğu yeterlik/muafiyet sınavlarını hazırlayacak bir sınav hazırlama komitesinin bulunması,
- Ölçme değerlendirme biriminin gerekli tüm cihazlarla donatılmış olması (optik okuyucu, fotokopi, baskı makineleri vs),
- Yıllık ders programının sınav tarih ve saatlerini içerecek şekilde web sayfası üzerinden öğretim elemanı ve öğrencilerin erişimine akademik yılın başında açılması,
- Her öğretim elemanına internet erişimli bilgisayarın tahsis edilmiş olması.
- Akademik ve idari personele yapılan bilgilendirme ve duyuruların elektronik posta, EBYS, toplu mesajlaşma uygulamaları yoluyla hızlı ve etkin bir şekilde yapılması,
- Eğitim-öğretim yılı başında üniversitemize kayıt yaptırarak hazırlık sınıfına başlayan öğrenciler Yüksekokul işleyişinin, düzenlenen oryantasyon sunumuyla tanıtılması,
- Öğrenci bilgilendirme ve duyurularının Yüksekokulumuz web sayfasından, sosyal medya ve SMS üzerinden yapılması,
- Öğrenci otomasyon programının olması ve notların otomasyon sistemi üzerinden paylaşılması,
- Uluslararası Ofis tarafından organize edilen Erasmus İngilizce sınavının yapılması,

- Göreve yeni başlayan öğretim elemanları için hizmet içi eğitim faaliyetleri ve mentörlük uygulamalarının düzenlenmesi,
- Geleneksel olarak oluşmuş deneyimli, uyum sağlama kapasitesi yüksek akademik ve idari kadronun görev yapması,
- Yüksekokul yönetimin yeniliklere açık olması,
- Yönetimin deneyimli ve yetişmiş kişilerden oluşması,
- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Yönetimin akademik ve idari personel ile iyi ilişkiler kurması,
- Yüksekokulumuzun faaliyetlerini diğer birimlerle iş birliği içerisinde ve eşgüdümlü olarak yürütmesi,
- Yüksekokulu teknolojik gelişmelere açık olması,
- Öz değerlendirme anketleri aracılığıyla öğrencilerden eğitim süreci ile ilgili dönüt alınması ve ortaya çıkan sorunlar ve beklentilerin dikkate alınması,
- 2018 yılında Türkiye'deki devlet üniversiteleri Yabancı Diller Yüksekokulları arasında akredite olmuş ilk kurumlardan birisi olması,
- 2018- 2022 yılları arasında akredite bir kurum/ yüksekokul olmuş olması bakımından akreditasyon konusunda deneyimli olması ve yeniden akredite olmak için çalışmalarını titizlikle sürdürmekte olması,
- Kütüphanenin zengin yabancı dil kaynaklarına sahip olması,
- 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 İşleyişinin Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı tarafından düzenlenen oryantasyon sunumuyla tanıtılması,
- Öğrenci bilgilendirme ve duyurularının Yüksekokulumuz web sayfasından ve sosyal medya üzerinden yapılması,
- Yüksekokul hazırlık sınıfı öğrencileriyle ilgili işlemlerin takibini sağlayan Öğrenci İşleri Ofisinin olması,
- 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, iş birliğine açık olması,
- Lisansüstü programlarında ön koşul olan İngilizce yeterliliği için sınavların yüksekokulumuz tarafından hazırlanması ve uygulanması,
- Mesleki gelişim birimi koordinatörlüğünde ders gözlemi ve iyi uygulama örnekleri gibi çeşitli faaliyetlerin her yıl yürütülüyor olması.

## B- Zayıflıklar

- Yaklaşık 1600 öğrenciyle öğretim yapılan binanın temizlik faaliyetleri için görevlendirilen hizmetli personel sayısının yetersiz olması,
- Öğrenci sayısının akademik personele oranla çok fazla olması ve buna bağlı olarak sınıf başına düşen öğrenci sayısının ideal dil eğitimi göz önünde bulundurulduğunda istenenden fazla olması,
- Sınıflarda ses yalıtımının istenen düzeyde olmaması,
- İngilizce dil seviyesi başlangıç düzeyinde olan bazı öğrencileri akademik İngilizceye hazırlamak için iki dönemin yetersiz olması,
- Öğrencilerin, eski alışkanlıklarıyla motivasyonu düşük, ezbere dayalı, sınıf geçmeye odaklı, pasif öğrenciler haline gelmiş olması
- Yabancı dilin kültürel, akademik ve mesleki alandaki önemini kavrayamamış öğrencilerin olması,
- Ortaöğretim mezunu öğrencilerin İngilizce açısından hazır bulunurluk seviyelerinin gün geçtikçe düşmesi ve genel kültür açısından tam donanımlı olmamaları.

## 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.

## IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuz tarafından verilen yabancı dil eğitiminin uluslararası standartlarda olması için öneriler ve alınacak tedbirler şu şekildedir:

- Her öğretim elemanına düşen öğrenci sayısının azaltılması,
- Fiziki koşulların Yabancı Dil Öğretimine uygun hale getirilmesi,
- Teknolojik desteğin artırılması,
- Diğer Yabancı Diller Yüksekokulları ile ortak faaliyetlerin düzenlenmesine önem verilmesi,
- Daha sağlıklı ders işlenebilmesi adına derslik sayısının artırılması,
- Öğretim Görevlisi ve öğrencilerimize yönelik yurtdışı eğitim programlarının uygulanması,
- Okulumuza davet edilecek uzmanlar eşliğinde dil eğitimi konusunda çalıştaylar /atölye çalışmaları yapılması,
- Writing Center kurulması,
- Daha fazla yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdam edilmesi (öğrencilerin konuşma becerilerinin ve farklı kültürlerle ilgili vizyonunun gelişmesi için) önem arz etmektedir.
- Yapay Zekâ uygulamasının ders içeriklerine uygun biçimde entegrasyonu için farkındalığı artırmaya yönelik çalışmaların yapılması,
- Mesleki Gelişim faaliyetlerinin sistematik bir şekilde devamlılığının sağlanması.