



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2022/2023

KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Kasım-2023

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yüksekokulumuz 2007-2008 Eğitim Öğretim yılı güz döneminde eğitim öğretime başlamıştır. Pamukkale Üniversitesi bünyesinde yabancı dil öğretimi faaliyetlerini sürdüren Yüksekokulumuzda Yabancı Diller Bölümü bulunmaktadır.

Yüksekokulumuz 2018 yılında üç bölüm ile faaliyet göstermekte iken Yükseköğretim Kurulunun almış olduğu karar ile Çeviribilim Bölümü kapatılmış, Temel Yabancı Diller ve Modern Diller Bölümlerimiz ise birleştirilerek 2019 yılında Yabancı Diller Bölümü adı altında tek bölüm olarak faaliyete devam etmiştir.

Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü, hazırlık sınıfı öğrencilerinin yabancı dili gerek günlük yaşantılarında kullanabilmeleri, gerek bölümlerinde İngilizce ve Fransızca olarak verilen dersleri bu dillerde etkin bir şekilde takip edebilmeleri ve öğrencilerin bölümlerinde başarılı olabilmeleri için gerekli yabancı dil alt yapısını en etkin bir biçimde öğrenmelerini sağlamayı hedeflemektedir. Akademik olarak öğrencilerin hazırlık eğitimini, bölümlerinde dersleri öğrenebilmeleri, alanlarıyla ilgili yazılı ve sözlü kaynakları etkin bir şekilde kullanabilmeleri, İngilizce ve Fransızca sözlü ve yazılı ortamda yeterli nitelikte kullanabilmeleri ve bu dili gelecekteki iş yaşamlarında etkin bir biçimde kullanabilmeleri için gerekli olan yabancı dil becerilerini kazanarak tamamlamalarını sağlamayı amaçlamaktadır.

Yabancı Diller Bölümü, Pamukkale Üniversitesi hazırlık sınıfı öğrencilerinin İngilizce ve Fransızca dilleri başta akademik başarılarına katkı sağlayacak yeterlilik ve nitelikte öğrenmelerini, ayrıca öğrencilerin bölümlerinin olanaklarıyla yurtdışında eğitim almaları durumunda İngilizce ve Fransızca dillerini gittikleri ülkelerde etkin bir iletişim aracı olarak kullanabilecek hale gelmelerini, ana dilimizin ve kendi kültürümüzün de hedef dilin konuşulduğu ülkelere tanıtılmasını sağlayacak yeterlilikte öğrenciler yetiştirmeyi ve mezun olduklarında Yabancı Diller Bölümünden almış oldukları İngilizce öğretiminin de katkısıyla alanlarıyla ilgili iş bulma olanaklarını arttırmayı hedeflemektedir. Yabancı Diller Bölümü, sahip olduğu vizyona ulaşmada, yeterli nicelik ve niteliğe sahip akademik kadrosuyla Avrupa Birliği ülkelerinde uygulanan “Yabancı Dil Öğrenimi-Öğretimi Ortak Çerçevesi-(CEFR)” temelinde İngilizce ve Fransızca öğretimi sunmakta ve Pamukkale Üniversitesi öğrencilerinin en az bir yabancı dil öğrenerek mezun olması yolunda güncel öğretim yöntem ve tekniklerini yakından takip etmekte, sınıflarında gerekli teknik donanımı da kullanarak en iyi dil öğretimini uygulamaktadır.

Yüksekokulumuz bölümlerinin hedefleri doğrultusunda hazırlanan raporlar alt başlıklar halinde burada sunulmuştur.

Prof.Dr. Recep Şahin ARSLAN

Müdür

A. GENEL BİLGİLER

A.1. İletişim Bilgileri

Pamukkale Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu 20070 Kınıklı Yerleşkesi DENİZLİ

Tel: 0 258 296 1506

Faks: 0 258 296 1564

E-posta: ydyo@pau.edu.tr

Web adresi: <http://www.pau.edu.tr/ydyo>

A.2. Tarihçe

Yüksekokulumuz "11.06.2004 tarih ve 25489 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/7337 sayılı Bakanlar Kurulu kararı" ile kurulmuş olup 2007-2008 Eğitim Öğretim yılı güz döneminde öğretime başlamıştır.

Avrupa Konseyinin "Yabancı Diller Öğrenimi-Öğretimi Ortak Ölçütleri" esas alınarak, nitelikli ve alanlarında yetkin akademik kadrosu, modern ve ergonomik fiziki yapılanması (4,850 m2 kapalı alanı), güncel ve teknik donanımı ile öğrencilerimize; evrensel düzeyde geçerliliği olan akademik yabancı dil öğrenimi ve becerileri kazandırmak için, Ulusal ve uluslararası alandaki güncel yöntem ve teknikleri takip ederek, akademik katkı sağlamaya yoğunlaşmış, uzmanlığa dayalı öğretim sunan, öncü ve dinamik bir kurumdur. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesine hazırlık derslerinin yanı sıra üniversitemiz bünyesindeki fakülte ve yüksekokullardaki öğrenciler için, 2547 sayılı kanunun 40/A maddesi gereği akademik personelimizce (İngilizce-Almanca-Fransızca) ortak zorunlu yabancı dil dersleri de yürütülmektedir.

A.3. Vizyon, Misyon, Amaç ve Hedefler

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu vizyonu ulusal ve uluslararası gelişmeleri dikkate alarak, öğrencilerine akademik katkı sağlamaya yoğunlaşmış, uzmanlığa dayalı öğretim sunan, öncü ve dinamik bir kurum olmak; misyonu ise üniversitemizde öğrenim

gören tüm öğrencilerimize, akademik özelliklerini geliştirmeleri ve farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri için ihtiyaç duyacakları temel yabancı dil bilgi ve becerisini kazandırmaktır.

Kuruluş amacı "İngilizce hazırlık programı olan Ön Lisans, Lisans ve Yüksek Lisans programlarına kayıt yaptıran öğrencilere" süresi içerisinde Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre yabancı dil öğrenimi vermektir. Bu amaç kapsamında;

- Yeniliğe açık olmak, toplumsal duyarlılık, yüksek özgüven, uzlaşmacı olmak ve paylaşımcılık,
- Uzmanlığı ve bilgiyi esas almak, bütüncül bakış açısı, öğrenmeyi esas almak, katılımcı kurum kültürü, çok boyutlu yaklaşım, motive ve koordine edici olmak,
- Değerlendirmelerde doğruluk ve güvenilirlik, güncel verileri içermek, kısıtlı kaynakları en uygun kullanmak ve problem çözücü olmak, okulumuzun temel değerleridir.

A.4. Görev Tanımları

A.4.1. Akademik Personel Görev Tanımları

Görev Unvanı	Yüksekokul Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak. - Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, - Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, - Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, - Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. - 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca, - Yüksekokul vizyonunu ve misyonunu belirleyerek, çalışanlarla paylaşmak ve gerçekleştirilmesini takip etmek. - Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek. - Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak. - Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - İmza yetkisine sahip olmak. - Pamukkale Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. - Harcama yetkisine sahip olmak. - Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.

Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Personeli
Vekalet Eden	Müdür Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunun gerçekleştirilmesi için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek. • Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek. • Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek. • Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek. • Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak. • Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak. • Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak. • Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak. • Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak. • Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek. • Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek. • Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak. • Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak. • Akademik personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek. • Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak. • Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak. • Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak. • Yönetici niteliklerine sahip olmak.

Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Astları	Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Personeli
Vekalet Eden	Bölüm Başkanı Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonun gerçekleştirilmesi için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. - Bölüm kuruluna başkanlık etmek. - Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek. - Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak. - Bölüm Başkanlığı altındaki Koordinatörlüklerle birlikte eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek. - Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. - Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. - Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. - Yüksekokul Kuruluna katılarak kurula bölüm hakkında gerekli bilgileri sunmak. - Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.

Görev Unvanı	Doktor Öğretim Üyesi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda, Öğretim Üyesi kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	- Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, - Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, - Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, - İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek, - Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek. - Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: • Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. • Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. • Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. • Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak. • Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. • Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. • Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. • Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. • Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. • Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. • Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. • Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. • Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. • Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. • Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. • Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.

A.4.2. İdari Personel Görev Tanımları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08-12 ve 13-17 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

TÜM İDARİ PERSONELİN ORTAK GÖREVLERİ

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.

1-YÜKSEKOKUL SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlar ve Raportörlüğünü yapar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; iletişim, ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili yıllık rapor ve istatistiklerin hazırlanmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların arşivlenmesini sağlar.
- Bağlı birimlerin düzenli çalışmasını sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

2-MÜDÜR SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Müdürün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.

- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür'e iletir.
- Çağdaş iletişim ilkeleri doğrultusunda davranmaya özen gösterir.
- Randevu ayarlama, iç ve dış irtibatı sağlama, Müdür ile görüşme isteğinde bulunanlar arasında iletişim vazifesini görebilme, kabul edilen ziyaretçilerle meşgul olma, yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak.
- Müdürün ve kurulların toplantılarını ayarlar.
- Yüksekokul faksının ekonomik kullanılmasını sağlamak ve gelen faksları ilgili birime ulaştırmak. Yüksekokul fakslarını ilgili yerlere çekilmesini sağlamak.
- Üniversite içindeki ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberini takip ederek sürekli güncel kalmasını sağlamak.
- Yüksekokulun tüm ilgili yazılarını teslim alarak Müdür'e imzalatmak ve ilgili birime teslim etmek.
- Yüksekokul Sekreterinin bilgisi doğrultusunda idari büro işleri için dış telefon bağlantılarının yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.

3-Y.DİLLER BÖLÜM SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yüksekokul ve bölüm arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların DYS üzerinden evrak sevklerini yapar ve dosyalar.
- Müdürlükten gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- Bölüm Kurullarında raportörlük yapmak ve imzalanan kurul kararlarının Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak.
- Müdürlükten gelen öğrenci ile ilgili "Yüksekokul Yönetim Kurulu" kararlarını Bölüm Başkanı ve ilgili öğretim elemanlarına duyururmak.
- Muafiyet dilekçelerinin Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcıları tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Bölüm Başkanına bildirir.
- Cevaplanması gereken yazıları, Bölüm Başkanının bilgisi dahilinde cevaplandırmak.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Dönemlik ders görevlendirmeleri ve görevlendirme değişiklikleri işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesini sağlar.
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Bölümün görev alanı ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar.

- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

4-ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuzu ilgilendiren mevzuata göre işlem yapar. Mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve yöneticilere bildirir.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmalar ve raporlamaların yapılmasını sağlar.
- Öğrencileri ilgilendiren belge/dokümanları hazırlar. Öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Yönetim Kurulu ve Kurulda görüşülecek akademik konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Hazırlıktan geçen öğrencilerin talepleri doğrultusunda hazırlanan belgeleri öğrenciye imza karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

5-SATINALMA & AYNİYAT BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yüksekokuldaki birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunmak ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Ödeme emirlerini düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasını ve takibini yapmak
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- İlgililere zimmet işlemi yapılması, ayrılan personelin üzerindeki zimmetli malları kontrol ederek teslim almak.
- TKYS sistemi üzerindeki tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- TKYS sistemi üzerinden yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Yıl sonu sayımlarını yapmak.
- Hurda işlemlerini prosedürüne göre yapmak.
- Komisyonunda görevlendirilen kişiler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ambara yapılacak giriş ve çıkışların işlemlerini yapmak.
- Yıl sonunda hazırlanacak tüm raporlamaları ve sayımları yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

6-PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

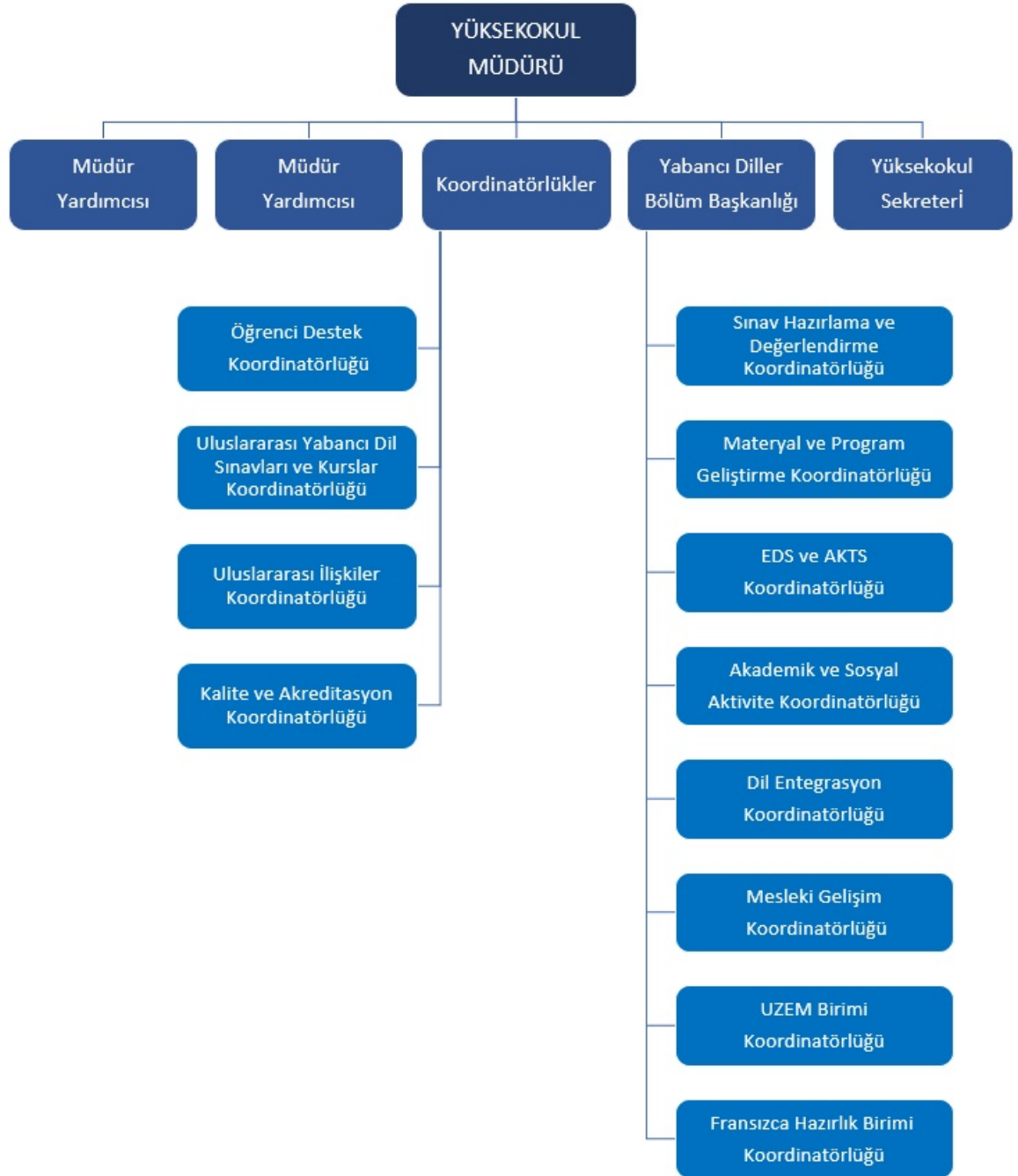
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı takip etmek ve yöneticileri bilgilendirmek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Yönetim Kurulunda görüşülecek personel işleri ile ilgili konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Akademik Personelin görev süresi işlemlerini, süre bitiminden önce hazırlıklarını tamamlayarak Yönetim Kuruluna sunmak ve kararın ilgili birimlere gönderilmesini sağlayarak takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve ilgili birim yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Tahakkuk bürosunu ilgilendiren personel işlemlerini zamanında bildirmek.
- Dokümantasyon Sistemine giriş yapılacak tüm evrakların standart dosya planı çerçevesinde taranarak Yüksekokul Sekreterine sevkini yapmak.
- Birim Evrak Sorumlusu olarak DYS üzerinden Yüksekokulumuza gelecek olan yazıları ilgili birim veya kişilere sevk etmek.
- Kurum dışına gönderilecek evrakların postalama işlerini takip etmek.
- Girişi yapılan evrakları kaşeleyerek numaralandırmasını yapmak.
- İzinli olduğu zamanlarda DYS üzerinden personel ve Birim Evrak Sorumlusu vekaletini bırakmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

7-DESTEK HİZMETLERİ BÜROSUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- Yangından korunmaya yönelik önlemleri alır.
- Yüksekokulumuzun hizmet alanında bulunan arızaları gidermeye yönelik teknik büro ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler, dış mekan ve genel kullanım alanlarının devamlı temiz tutulmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun devamlı tertipli, düzenli olmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yüksekokulca öğrencilere/personele yapılacak olan duyuruları panolara asar.
- Panolara asılan duyuru veya afişleri düzenli olarak kontrol eder ve zamanı geçenleri kaldırır.

- Yüksekokulumuzda öğrenci kulüpleri veya yapılacak olan herhangi bir etkinlikte salon hazırlığı ya da kullanılacak yer ve mekanı göstererek ilgililere yardımcı olur, etkinlikten önce ve sonra temizliğinin yapılmasını sağlayarak Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

A.4. Organizasyon Şeması



A.5. KOORDİNATÖRLÜKLER

AKADEMİK VE SOSYAL AKTİVİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Akademik ve Sosyal Aktivite Koordinatörlüğü temel olarak yüksekokul bünyesindeki akademik ve sosyal etkinlikleri organize etmekle yükümlüdür. Aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek, koordinatörlüğün sorumluluğundadır.

Akademik ve Sosyal Aktivite Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları

- 1- Yüksekokul bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin herhangi bir sebeple (tayin, emeklilik, atama vs.) okulumuzla ilişkilerinin sonlanması durumunda, bu hocalar için veda organizasyonlarını (yemek, plaket, hediye vs.) düzenlemek.
- 2-Yüksekokulumuz için planlanan her türlü akademik ve sosyal etkinlikleri (okul ziyareti, bilgi yarışması, spor müsabakaları, söyleşi vs.) organize etmek ve bunlara rehberlik etmek.
- 3-Yüksekokulumuzda eğitim alan ve maddi durumu yetersiz olan öğrencileri tespit etmek için gerekli organizasyonu yapmak ve bu konuda maddi destek ve kitap yardımı gibi konularda yüksekokul müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- 4-Yüksekokulumuzda eğitim alan engelli öğrencilere her konuda rehberlik etmek ve bu öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik Rektörlük Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde bulunmak.
- 5-Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına bildirmek.

EĞİTİM DESTEK SİSTEMİ VE AKTS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Eğitim Destek Sistemi Koordinatörlüğü temel faaliyeti Hazırlık birimine ait ders programları ile tüm verilerin pusula bilgi sistemine aktarılmasını sağlamaktır.

Eğitim Destek Sistemi Koordinatörünün Görevleri

- 1-Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.
- 2-Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri belirtilen koordinatörlük görevlileri ile işbirliği içerisinde koordinatörlüğün iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak ve yapılan işlerin denetimini yaparak Bölüm Başkanlığı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.

Eğitim Destek Sistemi Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları

- 1-Her akademik yıl başında pusula bilgi sisteminde dönem tanımlamak, modül açma ve sınav bilgileri tanımlama işlemlerini yapmak.
- 2-Akademik yıl boyunca, açılan her modül için sınav ofisinden ve yönetimden gelen sonuçlara göre her seviye için öğrencilerin sınıflarını ve dersliklerini Excel ortamında düzenlemek.
- 3-Her modül başında öğrencilerin sınıflarını pusula-hazırlık bilgi sisteminde tanımlamak ve açmak.
- 4-Excel ortamında oluşturulan listelere göre, öğrenciler pusula ortamında hazırlık bilgi sisteminde tanımlanmış olan ilgili sınıflarına aktarmak.
- 5-Açılan sınıflara modül boyunca işlenecek dersleri atamak6-Her modül için yapılan öğretim elemanları ders görevlendirmelerinin Hazırlık Bilgi Sistemine girmek.
- 7-Eğitim yönetimi sistemi üzerinden öğretim elemanlarının ders programlarını sisteme girmek.
- 8-Yabancı Diller Yüksekokulu web sitesi güncelleme işlemlerini yapmak.
- 9-Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına bildirmek.

MATERYAL VE PROGRAM GELİşTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü temel olarak akademik yıl boyunca kullanılacak olan materyallerin temin edilmesini sağlamak ve müfredat çalışmalarını yapmak ile sorumludur.

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörünün Görevleri

- 1-Koordinatörlük içinde görev dağılımı yapıp hangi öğretim elemanının hangi beceri dersinden sorumlu olduğunu saptamak.
- 2-Koordinatörlük bünyesinde yürütölen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütölen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.
- 3-Koordinatörlük üyeleriyle düzenli toplantılar yapmak ve toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanlığı'na rapor etmek.
- 4-Yayınevlerinin yeni materyallerini incelemek, Bölüm Başkanlığı'na bu kaynaklarla ilgili rapor vermek.
- 5-Koordinatörlükte yürütölen faaliyetlerin hepsinden ve faaliyet çıktılarından tüm koordinatör ve tüm koordinatörlük görevlileri sorumludur.

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları

- 1-Hazırlık Sınıfları için kullanılmasına karar verilecek kitapları incelemek, Yüksekokulun eğitim öğretim amaçlarına uygun olanları Yüksekokul yönetimine sunmak.
- 2-Hazırlık Sınıfları için karar verilen kitaplar için modüler sisteme uygun müfredat çalışması yapmak.
- 3-Her seviyeye uygun ders materyallerini derse giren diğer öğretim elemanlarına dağıtımını sağlamak.
- 4-Materyal ofise teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak bunları yerine yerleştirmek.
- 5-Yüksekokul bünyesinde yürütülen dersler (OZD ve Servis dersleri) için ek materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmaları yapmak.
- 6-Uzaktan Eğitim döneminde hazırlık sınıfı derslerini anlatan özet sunum dosyalarını (PowerPoint olarak) oluşturmak ve hazırlık sınıflarında derse giren diğer öğretim elemanlarıyla bu sunumları paylaşmak. Bu sunumları gerektiğinde yeniden düzenlemek veya güncellemek.
- 7-Hazırlık sınıfları derslerinin eğitim öğretim kılavuzlarını (Türkçe-İngilizce) hazırlamak.
- 8-Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek.
- 9-Başta Sınav Hazırlama Koordinatörlüğü görevlileri olmak üzere yüksekokul bünyesindeki öğretim elemanlarının materyal ihtiyacını karşılamak.
- 10-Hazırlık sınıflarında derse giren öğretim elemanlarıyla iletişimde bulunup, onlardan ders materyalleri ve müfredat hakkında görüş ve öneriler alıp, neler yapılabileceği hakkında çözüm üretmek ve Bölüm Başkanlığı'na bu sonuçları rapor etmek.

MESLEKİ GELİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü temel olarak YDYO bünyesindeki tüm hizmet içi eğitim programlarını yürütür. Koordinatörlük bu çerçevede aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

Mesleki Gelişim Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

- 1-Bölümdeki öğretim elemanlarının mesleki açıdan gelişimini sağlamak için organizasyonlar (seminer, fikir üretme toplantıları, konferans vs.) düzenlemek.
- 2-Seminer konularına bölüm başkanlığının ya da öğretim elemanlarının istekleri doğrultusunda karar vererek gerekli etkinlik ve aktiviteleri düzenlemek ve Bölüm Başkanlığı'na bu konuda sözlü veya yazılı rapor sunmak.
- 3-Yapılan her çalışmadan sonra öğretim elemanlarından geri bildirim alarak ilgili raporu bölüm başkanlığına sunmak.
- 4-Gerektiğinde öğretim elemanlarını farklı konularda sunum yapmaları için görevlendirmek ve onlara rehberlik etmek. Görevlendirilen öğretim elemanlarından etkinliklerin sonuçları hakkında rapor istemek ve bunları Bölüm Başkanlığı'na sunmak.

5-Verilecek seminerlere ilişkin diğ er üniversitelerin ilgili  ğretim üyeleriyle i birliğı sağlamak ve mesleki gelişim seminerleri düzenlemek.

6-Bölüm başkanlığının gerekli görmesi halinde, ders-içi gözlemler yapmak, dersi gözlemlenen  ğretim görevlilerine geri bildirim vermek ve bu konuda raporunu Bölüm Başkanlığı'na sunmak

7-Bölüm Başkanlığı tarafından tespit edilen eğitim ile ilgili herhangi bir sorun durumunda, gerektiğinde derse giren  ğretim görevlisi ile i birliğı içinde gerekli hazırlıkları yapıp sorunu çözmeye yönelik bir eylem araştırması gerçekleştirir.

8-Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına bildirmek.

SINAV HAZIRLAMA VE DEĞERLENDİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü temel olarak akademik yıl boyunca aşağıda belirtilen sınavların organizasyonundan, uygulanmasından, değerlendirilmesinden, sınav sonuçların ilan edilmesinden ve gerekli durumlarda ilgili kurumlara ileilmek üzere sınav sonuçlarının Yüksekokul  ğrenci İ leri'ne gönderilmesinden sorumludur.

- Yeterlik (Proficiency Exam) (İhtiyaç halinde birden fazla olmak üzere)
- Seviye Tespit (Placement Exam)
- Kısa Sınav (Quiz)
- Ara Sınav (Midterm)
- Modül Bitirme Sınavı (Final Exam)
- Mazeret Sınavı (Make-up Exam)
- Modül Telafi Sınavı (Module Make-up Exam)

Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörünün Görevleri

1-Yukarıdaki sınavların hazırlık aşamasında Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü ve soru hazırlama ekip başkanlarıyla i birliğı içerisinde olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

2-Yıllık  ğretim programını (syllabus) takip etmek.

3-Sınav sonrasında, hangi becerilerin ne oranda öğrenildiğini yansıtan ve sınavlarla ilgili diğ er istatistikleri Bölüm Başkanlığı ile paylaşmak.

4-Koordinatörlük bünyesinde y r t len i lerin eşit dağılımını sağlamak, y r t len i lerin zamanında tamamlanması ve bu i lerin niteliğinden sorumlu olmak.

5-Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri belirtilen koordinatörlük görevlileri ile i birliğı içerisinde koordinatörlüğün i  akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak ve yapılan i lerin denetimini yaparak Bölüm Başkanlığı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.

- 6-Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm koordinatörlük görevlileri sorumludur.
- 7-Sınavla ilgili gerekli duyuruları YDYO web sitesinden yayınlamak. Yüksekokul web sitesinde yer alan sınav örneklerinde gerekli güncellemeleri yapmak.
- 8-Akademik takvim oluşturma aşamasında müdür yardımcıları, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ve öğrenci işleriyle koordineli çalışmak.

Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları

- 1-Eğitim-Öğretim yılı içerisinde yukarıda belirtilen bütün sınavların organizasyonu sağlamak, bu sınavları uygulamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilan etmek.
- 2-Sınavlara girecek olan öğrencilerin listelerini eksiksiz olarak hazırlamak ve bu öğrencileri sınava girecekleri dersliklere atamak. Bu sınavların yürütmesi için gerekli gözetmen görevlendirilmesini yapmak. Uzaktan eğitim döneminde benzer işlemleri Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden de yapmak.
- 3-Kısa Sınav (Quiz) haricindeki sınavları, ön kontrol için Bölüm Başkanlığı'na sınav tarihinden en az bir hafta önce göndermek. Ön kontrol sonrası, Bölüm Başkanlığı tarafından verilen dönütler doğrultusunda gerektiğinde sınavları yeniden düzenlemek.
- 4-Ön kontrol sonrası onaylanan sınavların baskı öncesi içerik ve format olarak son kontrollerini yapmak ve bu sınavların çoğaltılmasını, dosyalanmasını ve sınav öncesi dağıtımını sağlamak. Uzaktan eğitim döneminde benzer işlemleri Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden yapmak.
- 5-Sınavlar esnasında ortaya çıkabilecek her türlü aksaklığı gidermek. Uzaktan eğitim döneminde benzer işlemleri Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden yapmak
- 6-Sınav sonuçlarını Pusula Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden açıklamak. Öğretim elemanları tarafından girilen sınav sonuçlarının kontrolünü yapmak.
- 7-Sınav sonuçlarına ilişkin itiraz dilekçelerini inceleyip cevaplamak.
- 8-Modül Bitirme Sınavı sonuçlarını normal öğretim ve ikinci öğretim olarak seviye listelerini yapmak, ortaya çıkan listeleri Bölüm Başkanlığı'yla paylaşmak.
- 9-Hazırlanan normal öğretim ve ikinci öğretim seviye listelerini Eğitim Destek Koordinatörlüğü ile paylaşmak.
- 10-Koordinatör tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 11-Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına bildirmek.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Uluslararası İlişkiler koordinatörü temel olarak aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

- 1-Koordinatörlük olarak bağlı olduğu birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak.
- 2-Yüksekokulumuzdaki öğrenci statüsünün öğrenci değişim programlarına dâhil edilmesi durumunda öğrencilere bu konuda danışmanlık hizmeti sağlamak.
- 3-Öğrenci değişim programları kapsamında giden öğrencilerin eşdeğerliliğini yapmak, gelen öğrencilerin bölümlerde karışılacakları sorunları Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile çözmek.
- 4-Uluslararası anlaşmalar yapılması durumunda kurumlar arası iletişimi sağlamak ve gerekli görüşmeleri yapmak.
- 5-Her yıl yapılan Erasmus+ dil sınavından YDYO ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 6-Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları YDYO'na bildirmek.

ULUSLARARASI YABANCI DİL SINAVLARI VE KURSLAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev Tanımı

Yüksekokulumuz, YÖK tarafından yapılan yabancı dil sınavlarına eşdeğerliği bulunan ve uluslararası geçerliği olan PTE Academic ve TOEFL-IBT sınavlarını yapmaya yetkilidir. Uluslararası Yabancı Dil Sınavları ve Kurslar Koordinatörlüğü, temel olarak bu sınavların yüksekokulumuzda yapılmasının planlaması, hazırlığı, sınav organizasyonu ve kurs programlarıyla ilgili hizmetleri bünyesinde yürütmektedir.

Uluslararası Yabancı Dil Sınavları ve Kurslar Koordinatörlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

- 1-Sınavları yürüten organizasyonlar ve ilgili görevlilerle yazışmaları ve her türlü iletişimi gerçekleştirmek.
- 2-Sınav takvimini oluşturulmak ve takip etmek.
- 3-Sınav merkezindeki tüm bilgisayarların, güvenlik kamerası sisteminin ve sınavda kullanılan yardımcı teknik araç gereçlerin (web cam, avuç içi tarama, elektronik imza pad'i) kontrolünü ve bakımını yapmak.
- 4-Pearsonvue ve TC Portal üzerinden sınav merkezindeki tüm bilgisayarlar için belirli aralıklarla gelen güvenlik güncellemesi, sistem güncellemesi gibi işlemleri yapmak.
- 5-Bu sınavları yürüten organizasyonlarda ilgili görevlilere sınav merkezimizdeki bilgisayarlarda sınav öncesi, esnasında ya da sınav sonrasında meydana gelebilecek teknik sorunların kısa sürede iletmek, çözümü için gerekli olan işlemleri yapmak.

6-Sınav merkezinde görevli olan ğretim elemanlarının sınav yöneticisi/gözetmenlik yetkilerini, sınavı yapan organizasyonun yapacağı online yetkilendirme sınavlarıyla belirli aralıklarla yenilemek.

7- Yüksekokulumuz bünyesinde kurslar açmak.(Genel İngilizce, Temel YDS-YÖKDİL, Akademik Konuşma ve Sunum Teknikleri, Çocuklar İçin İngilizce Kursu ve vb.)

7- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları YDYO'na bildirmek.

Sınav öncesindeki sorumluluklar;

1-Sınav saatinden en az 1 saat önce sınav merkezinde bulunmak ve sınav salonunu, sınav bilgisayarlarını hazır hale getirmek.

2-Sınava girecek olan adayları, tüm güvenlik önlemlerine dikkat ederek tek tek sınav kabul bölümüne almak, kimlik bilgilerini ve sınav bilgilerini kontrol etmek, biyometrik doğrulama işlemlerini yapmak. (fotoğraf çekimi, avuç içi izi ve elektronik imzanın alınması)

3-Adaylara sınav ile ilgili genel bilgileri vermek ve sınavda uymaları gereken kuralları açıklamak.

4-Adayları sınav salonuna alıp sınav bilgisayarları üzerinde kimlik doğrulama işlemini yapmak.

Sınav esnasındaki sorumluluklar;

1-Sınav salonu güvenlik kameralarını devamlı olarak izlemek

2-Adayların yaşayabileceği teknik sorunlarla ilgili onlara destek olmak, gerektiğinde sınavı yapan ilgili organizasyonla iletişime geçmek.

3-Adayların mola almaları durumunda biyometrik doğrulama işlemlerini yeniden yapmak.

Sınav bitimindeki sorumluluklar;

1-Sınavı bitiren adayların biyometrik doğrulama işlemlerini yeniden yapmak.

2-Sınav bitiminde yönetici bilgisayarında çalıştırılacak programlar ve uygulanacak işlemlerin takibini yapmak ve adayların sınavlarının sisteme başarıyla yüklenmesini sağlamak.

3-Sınav esnasında yaşanan sorunlarla ilgili raporlamayı yapmak ve bu raporları sınavı yapan organizasyonlara ivedilikle iletmek.

4-Adayların sınav öncesi imzalamış oldukları dokümanların raporlamak ve saklamak.

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Görev tanımı: Kalite Koordinatörlüğü Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyon ve vizyonunu hayata geçirebilmek adına temel olarak kalite sisteminin kurulması ve kalite kültürünün oluşturulması amacıyla kurulmuştur. Bu kültürün sağlanması ve sürdürülebilirliği adına ulusal ve uluslararası akreditasyon ölçüt ve standartlarının takip edilmesi ve eylem planı hazırlanmasından sorumludur. Bu süreçte şeffaflık ve diğer koordinatörlüklerin birbirine olan uyumunun sağlanması amacıyla koordinatörlük çalışmalarını takip eder ve yönetim ve koordinatörlükler arası bilgi akışını sağlar.

Görev ve Sorumlulukları: (Akreditasyon öncesinde/ Akreditasyon sürecinde)

1. Kalite sisteminin kurulması ve kalite kültürünün oluşturulması için öğretim elemanlarını tanımlamalar ve akreditasyon kurumu ve süreci hakkında bilgilendirmek.
2. PAÜ Yabancı Diller Yüksekokulu koordinatörlüklerinin ulusal ve uluslararası akreditasyon ölçüt ve standartlar çerçevesinde çalışmasına yön vermek ve sürekliliğini sağlamak.
3. Koordinatörlükler ile eğitim öğretim dönemi içerisinde önceden planlanmış takvim ile toplantılar düzenlemek ve raporları yönetim ile paylaşmak.
4. Akreditasyon süreci için ön eylem planı hazırlamak.
5. Akreditasyon sürecinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından alınan akreditasyon eğitim bilgilerini diğer koordinatörlükler ile paylaşmak.
6. Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi oluşturmak ve koordinatörlükler ile paylaşmak.
7. Akreditasyon sürecinde yönetim öncülüğünde koordinatörlükler içerisinde rapor yazım görevlendirmelerini yapmak.

B.FAALİYET RAPORU

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuzun kapalı alan dağılımı aşağıdaki gibidir.

BİRİM ADI	TOPLAM KAPALI ALAN*	SINIF			OKUMA SALONU			ÖĞRETİM ELAMANI OFİSİ		
		SAYI	ALAN (m ²)	ORAN (%)	SAYI	ALAN (m ²)	ORAN (%)	SAYI	ALAN (m ²)	ORAN (%)
YDYO A	5112	31	1277,6	24,99	1	82,7	1,62	18	420	8,22
		İDARİ OFİS			KANTİN/YEMEKHANE			KONFERANS SALONU		
		SAYI	ALAN (m ²)	ORAN (%)	SAYI	ALAN (m ²)	ORAN (%)	SAYI	ALAN (m ²)	ORAN (%)
		11	247	4,83	1	15,2	0,3	1	94	1,84

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Yüksekokulumuz Kınıklı Yerleşkesi içerisinde kendi binasında hizmet vermektedir.

Tablo 2: Yabancı Diller Yüksekokulu Kapalı Alan Dağılımı

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Yabancı Diller Yüksekokulu	5.112

TOPLAM

Tablo 3: Yabancı Diller Yüksekokulu Fonksiyonlara göre alanlar

Fonksiyonlar	Kullanım Alanı (m ²)
Araştırma	82,70
Eğitim	1360,30
Diğer	3374,30
Sosyal Alanlar	15,20
Toplantı ve Konferans	125,00
Yönetim	154,50
TOPLAM	5.112

Tablo 4: Yabancı Diller Yüksekokulu Bina Mekan Sayıları

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan
Kırıkkalı	YDYO	A Blok	Sınıf	31	1360,3
			Öğr.El.Ofisi	18	420,0
			İdari Ofis	11	247,0
			Kantin	1	15,2
			Konf.Salonu	1	94,0

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

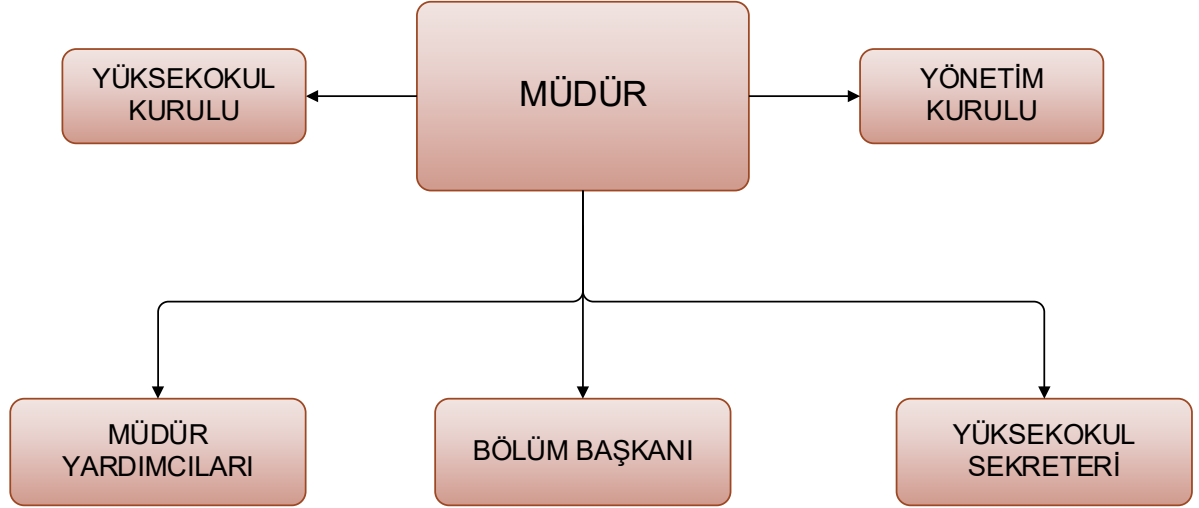
Tablo 6: Yabancı Diller Yüksekokulu Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	Taşınır Malzeme Listesi	Ölçü Birimi	Miktar
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	ADET	97
253.01	Tesisler Grubu	ADET	86

253.01.03	Görüntüleme, Bilgi	ADET	1
253.01.99	Diğer Tesis ve Sistemler	ADET	85
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	6
253.02.02	İnşaat Makineleri ve	ADET	1
253.02.03	Atölye Makineleri ve	ADET	5
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	5
253.03.01	Yıkama, Temizleme ve	ADET	2
253.03.02	Beslenme, Gıda ve	ADET	3
255	Demirbaşlar Grubu	ADET	2150
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	71
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	ADET	1
255.01.02	Temsil ve Tören	ADET	70
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	361
255.02.01	Bilgisayarlar ve	ADET	189
255.02.02	Bilgisayar Çevre	ADET	25
255.02.03	Tekstir ve Çoğaltma	ADET	5
255.02.04	Haberleşme Cihazları	ADET	85
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum	ADET	50
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve	ADET	7
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	1034
255.03.01	Büro Mobilyaları	ADET	955
255.03.02	Misafirhane, Konaklama	ADET	1
255.03.03	Kafeterya ve Yemekhane	ADET	31
255.03.05	Seminer ve Sunum	ADET	47
255.07	Basılı Yayınlar	ADET	44
255.07.02	Basılı Yayınlar	ADET	44
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET	611
255.08.01	Eğitim Mobilyaları ve	ADET	611
255.09	Spor Amaçlı Demirbaşlar	ADET	1
255.09.02	Salon Sporlarında	ADET	1
255.10	Güvenlik, Kont. Ted.	ADET	28
255.10.03	Yangın Söndürme ve	ADET	28

2- Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuz organları, Müdür, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Bölüm Başkanlıkları ve Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreterinden oluşur.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuzda akademik ve bilgi kaynağı, yetişkin seçkin dinamik öğretim elemanları ile hazırlık ve servis dersleri programlarında kullanılan yazılı, okumalı, görsel ve işitsel orijinal materyallerden oluşur.

Yüksekokulumuzda 30 (otuz) derslikte internet erişimli bilgisayar, beşli (5) ses sistemi ve projektör bulunmakla birlikte merkezi ses sistemi ile donatılmıştır. Her türlü görsel ve işitsel eğitim verilebilmektedir. Dil öğretimine yönelik her türlü akademik ölçme ve değerlendirmeyi yapan 1 adet yüksek teknoloji baskı makinesi ve 2 (iki) adet optik okuyucu, kapasiteli bilgisayarlar ve yazıcılar ile teknik alt yapısına sahip bir sınav birimimiz bulunmaktadır. Ayrıca dil öğretimine yönelik eğitim programı oluşturan, geliştiren ve değerlendiren, görsel-işitsel ve basılı materyalleri temin eden, oluşturan ve geliştiren 3 (üç) adet bilgisayar ve yazıcı teknik alt yapısına sahip materyal koordinatörlüğü birimi hizmet vermektedir. Meslek içi eğitim koordinatörlüğü birimi öğretim ve öğrenim sürecini ve öğretim elemanlarının sınıf içerisindeki performansını, sınıfta izlemekte ve öğretim elemanlarına sözlü ve yazılı dönüt verir. Böylece, öğrenim kalitesini ve standardının kendi içerisinde kontrolü sağlamaktadır. Eğitim Destek Programı koordinatörlüğü, yüksekokulumuzdaki öğretim elemanlarımıza ve eğitim-öğretime teknolojik destek vermektedir.

Yüksekokulumuz 2014 yılında Uluslararası sınav geçerliliği olan PTE Sınav Merkezi ve 2020 yılında da TOEFL Sınav Merkezi olmuş ve dünya genelinde yapılan online sınavlarda ülkemizi temsilen sınavların yapılmasını sağlamaktadır.

3.1- Yazılımlar

Yüksekokulumuzun yazılım ihtiyacı Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca karşılanmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 7: Yabancı Diller Yüksekokulu Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	88
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	9
Toplam	97

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 8: Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
63	63	1

3.4- Kütüphane Kaynakları

Yüksekokulumuz kitap kaynak ihtiyacı Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca karşılanmaktadır.

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10: Yabancı Diller Yüksekokulu Diğer Bilgi ve Tekn. Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
-------	------------------------	-------------------------	----------------------------

Projeksiyon	-	36	-
Fotokopi Makinesi	1	4	-
Faks	1	-	-
Kameralar	-	2	-
Televizyonlar	2	2	-
Tarayıcılar	-	1	-
Müzik Setleri	-	31	-
TOPLAM	4	76	-

3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

3.6.1.Bilimsel Projeler

Tablo 11: Yabancı Diller Yüksekokulu Projeler

PROJELER	2022
BAP	0
TÜBİTAK	0

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 12: Yabancı Diller Yüksekokulu Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayınlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2022	16	11

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz öğretim elemanları ve idari personel ihtiyacı Rektörlüğümüzün tahsis ettiği kadrolardan karşılanmaktadır. Diğer üniversitelerde görevlendirilen akademik personelimiz ve Yüksekokulumuza başka üniversitelerden görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.1- Akademik Personel

Tablo14: Yabancı Diller Yüksekokulu 2022 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2022			2	52	2	56

Not: 16 Öğr.Gör. kadrosu başka bir birimde olup 2547 S.K. 13/b-4 md. Uyarınca Y.O.'da görev yapmaktadır. Hesaplama görev yapmakta olan 56 akademik personel üzerinden yapılmıştır.

Tablo15: Yabancı Diller Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Dr. Öğretim Üyesi	2		2	2	
Öğretim Görevlisi	36		36	36	
Araştırma Görevlisi	2		2	2	
Toplam	40		40	40	

Not: 16 Öğr.Gör. kadrosu başka bir birimde olup 2547 S.K. 13/b-4 md. Uyarınca Y.O.'da görev yapmaktadır. Hesaplama görev yapmakta olan 56 akademik personel üzerinden yapılmıştır.

4.2- Yabancı Uyraklı Akademik Personel

Tablo 16: Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Öğretim Görevlisi	Fransa	Yabancı Diller Bölümü
Toplam	1	

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 17: Yabancı Diller Yüksekokulu Sözleşmeli Öğretim Elemanı Sayıları

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	0
Doçent	0
Dr. Öğretim Üyesi	0
Öğretim Görevlisi	0
Araştırma Görevlisi	0
Toplam	0

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 18: Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50 ve üzeri
Kişi Sayısı	0	0	4	22	18	5	7
Yüzde	%0	%0	%7	%39	%33	%9	%12

Not: 16 Öğr.Gör. kadrosu başka bir birimde olup 2547 S.K. 13/b-4 md. Uyarınca Y.O.'da görev yapmaktadır. Hesaplama görev yapmakta olan 56 akademik personel üzerinden yapılmıştır.

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 19: Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI					
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı
Yüksekokul Müdürü		1		1	
Yüksekokul Müd.Yrd.	1	1		2	
Yüksekokul Sekreteri		1		1	

TOPLAM	1	3	4
---------------	----------	----------	----------

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 20: Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Personelin Birim Dağılımı

	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖR.	TOPLAM
SAYI	2	52	2	56
GENEL TOPLAM	2	52	2	56

Not: 16 Öğr.Gör. kadrosu başka bir birimde olup 2547 S.K. 13/b-4 md. Uyarınca Y.O.'da görev yapmaktadır. Hesaplama görev yapmakta olan 56 akademik personel üzerinden yapılmıştır.

4.7- İdari Personel

Tablo 21: Yabancı Diller Yüksekokulu Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2		2
Toplam	2		

Not: Görev yapmakta olan 7 idari personelden 2 tanesinin kadrosu Yüksekokulumuzdadır.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 22: Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	0	4	1
Yüzde	%0	%26,7	%0	%60	%13,3

Not: Görev yapmakta olan 7 personelden hesaplanmıştır.

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 23: Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Personelin Hizmet Süresi

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	0	0	1	1	1	4
Yüzde	%0	%0	%13,3	%13,3	%13,4	%60

Not: Görev yapmakta olan 7 personelden hesaplanmıştır.

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 24: Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50 ve üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	2	1	2	2
Yüzde	%0	%0	%0	%28,5	%14,5	%28,5	%28,5

Not: Görev yapmakta olan 7 personelden hesaplanmıştır.

4.14- Engelli Personel

Tablo 2: Yabancı Diller Yüksekokulu Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel	2		2
İdari Personel	1		1
Toplam	3		3

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu "İngilizce ve Fransızca hazırlık programı olan Lisans programlarına kayıt yaptıran öğrencilere" bir yıl süreyle yabancı dil eğitimi vererek, bu öğrencilerin dil seviyelerini ortanın üstü (İngilizce için B1⁺ Fransızca için B1) düzeyde geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu kapsamda öğrencilere okuduklarını ve duyduklarını anlayabilme, kavrayabilme, yazılı ve sözlü dille kendilerini ifade edebilme ve dili gramer kurallarına uygun olarak kullanabilme becerileri verilmektedir. Bununla birlikte, hedeflerinden biri de öğrencilere mesleki, kültürel ve sosyal hayatta gerekli olan yabancı dil iletişimini sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır. Ayrıca ortak zorunlu dersler kapsamında fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının İngilizce, Fransızca, Almanca ve Japonca derslerine dair öğretim elemanı sağlamaktadır.

Hazırlık Programı

Yabancı dil hazırlık programlarında Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde ifade edilen dil seviyelerinden A1, A2, B1, B2 seviyelerinde eğitim verilir.

Yabancı dil hazırlık programlarında zorunlu olarak İngilizce için B1⁺ seviyesini tamamlayan öğrencilere isteğe bağlı olarak İngilizce B2 veya B2⁺ seviyelerinde yabancı dil eğitimi verilebilir. B2 ve B2⁺ düzeylerinin açılma koşullarını Yabancı Diller Yüksekokul Kurulu belirler.

Yabancı dil hazırlık programlarında eğitim-öğretim süresi her bir yabancı dil hazırlık programı için dört modülü kapsayan 1 yıldır. Bu süre bir akademik yılda 32 haftadır. Yabancı dil hazırlık programlarında azami süre dört yarıyıldır.

Yabancı dil hazırlık eğitim-öğretimi süresince, ara sınavlar, bunlara ait mazeret sınavları ile kısa süreli sınavlar yapılır. Ara sınavlar yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Sınavların yapılış biçimi ve sayısı Yüksekokul Müdürlüğüne belirlenir ve sınavdan en az bir hafta önce ilan edilir.

Her modülün sonunda, o modül için müfredatta belirtilmiş olan bilgi ve becerileri ne oranda öğrendiklerini ve bir sonraki düzeye geçebilmek veya yabancı dil hazırlık eğitimini tamamlayabilmek amacıyla İngilizce için B1⁺, Fransızca için B1 yeterlik seviyesinde gereken bilgi ve becerilere sahip olup olmadığını ölçmeyi hedefleyen Modül Bitirme Sınavı yapılır. Yapılan bu sınavın sonucu, hazırlık başarı değerlendirme puanının %50'sini etkiler.

Uluslararası geçerliliği olan PTE ve TOEFL sınavları da Yabancı Diller Yüksekokulu'nda gerçekleştirilmektedir. PTE ve TOEFL, İngilizcenin geçerli olduğu ortamlarda dil seviyesini belirlemek, yurtdışı ve yurtiçinde yüksek lisans veya doktora yapmak isteyen veya çalışmak isteyen adayların İngilizce seviyelerini belirlemek üzere tüm dünyada uygulanan ve en çok tercih edilen dil sınavlarının başında gelmektedir.

Tablo 29: Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	I. ve II. Öğretim 31.12.2022 tar. itibariyle		
	K.	E.	Top.
YDYO	672	781	1453

Not: Hazırlık sınıfı öğrencileri eğitimini verdiğimiz fakültenin kayıtlı öğrencisi görülmektedir.

5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 39: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
2048 Öğrenci, 2 Dr.Öğr.Üyesi, 52 Öğretim Elemanı, 2 Araşt.Gör. Toplam 56 Akademik Pers.	36,5

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda sırayla, Müdür, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulları, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ile diğer idari birimler ve kişiler eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Yüksekokulumuzun iç kontrol sisteminde Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde tahakkuk eden harcamalarla ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi olarak Yüksekokul Sekreteri, harcama yetkilisi olarak Müdür yetkili ve sorumludur.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR VE HEDEFLERE İLİŞKİN

POLİTİKALAR VE FAALİYETLER

1.Eğitim ve Öğretim Kalitesini Ulusal ve uluslar arası standartlara uyumlu olarak artırmak

- **Öğrenciye Yönelik hizmetin nicelik ve niteliğinin artırılması**

- Öğrenci memnuniyetine yönelik çeşitli araçlarla veri toplamak
- Dil eğitimine katkıda bulunacak geziler düzenlemek

2.Eğitim ve Öğretim Kalitesini Ulusal ve uluslar arası standartlara uyumlu olarak artırmak

- **Nitelikli Öğretim Elemanı sağlamak**

- Hizmet içi eğitim programlarının sayısını artırma
- Yurt içi eğitim programlarına öğretim elemanı göndermek

- **Ulusal ve uluslar arası standartlarda eğitim öğretim alan ve araçlarını oluşturmak**

3.Eğitim ve Öğretim Kalitesini Ulusal ve uluslar arası standartlara uyumlu olarak artırmak

- **Nitelikli Öğretim Elemanı sağlamak**

- Yurt dışı eğitim programlarına öğretim elemanı göndermek

- **Öğrenciye Yönelik hizmetin nicelik ve niteliğinin artırılması**

- Dil eğitimine katkıda bulunacak sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek

- **Öğrenciye Yönelik hizmetin nicelik ve niteliğinin artırılması**

- Öğrencilerin ihtiyaç duyabileceği materyale erişiminin sağlanması
- Hazırlık programına katılan öğrencilere oryantasyon programı düzenlemek
- Ders materyalleri kullanımına dair öğretim elemanı ve öğrencilere bilgilendirme toplantıları yapmak
- Dil öğretimini destekleyici kurslar açması

4.Üniversitenin ulusal ve uluslararası tanınırlığının artırılması

Dünya üniversiteleriyle işbirliği anlaşmalarını ve öğrenci hareketliliğini artırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversiteler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre, 01.01.2006 tarihinden itibaren, Özel Bütçeli Kuruluşlar içinde yer almaktadır. Özel bütçeli kuruluşlar, bu kanunda “Bir bakanlığa bağlı veya ilgili olarak belirli bir kamu hizmetini yürütmek üzere gelir tahsis edilen,

bu gelirlerden harcama yapma yetkisi verilen, kuruluş ve çalışma esasları özel kanunla düzenlenen kuruluşlar” olarak tanımlanmıştır. Yüksekokulumuzun **2022** yılına ait gider bütçesi aşağıdaki gibidir.

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 45: Bütçe Giderleri Tablosu

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.774.000,00	9.334.946,22	120%
01 - Personel Giderleri	6.676.000,00	8.107.276,48	121%
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.094.000,00	1.201.740,82	109%
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.000,00	25.928,92	648%
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yüksekokulumuzda yapılan tüm faaliyetler periyodik olarak yılda bir defa, Rektörlüğe bildirilmektedir. Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının katıldıkları kongre, konferans ve bilimsel toplantılar Pamukkale Üniversitesi, Bilimsel Araştırma Proje Merkezi'ne bildirilmekte olup uygun görüldüğü takdirde ilgili merkez tarafından mali destek verilmektedir.

Yüksekokulumuz tarafından her yıl periyodik olarak hazırlanıp gönderilen yıllık faaliyet raporları, rektörlük tarafından değerlendirilmektedir.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 3: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	0
Panel	0
Seminer	7
Açık Oturum	0
Söyleşi	0

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 4: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	2
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	
Kitap	8
.....	
TOPLAM	16

1.3.Proje Bilgileri

Tablo 5: 1.1.Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2022				
	Önceki Yıdan	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL

	Devreden Proje				
TÜBİTAK			0		
A.B.			0		
BAP			0		
DİĞER			0		
TOPLAM			0		

2- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

BİRİM ADI: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU **DÖNEM ADI:** 2019-2023

				GÖSTERGELER									
				2019		2020		2021		2022		2023	
İLİŞKİLENDİRİLMİŞ BİRİM HEDEFLERİ		BİRİM HEDEFLERİNE BAĞLI GÖSTERGELER	ÖLÇÜ TÜRÜ	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN
SA1H1	Eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak, eğitim programlarının %60'ının 2023 yılına kadar ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak	G4. Eğitim akreditasyon şartlarına göre müfredatları uyumlu program sayısı	adet	13	0	15	0	17	0	18		20	
SA1H2	Eğitim ve öğretim altyapısını geliştirmek	G1. Teknoloji tabanlı sistemle desteklenen derslik sayısı	adet	450	30	465	30	475	30	485	30	495	
		G2. Birimlerde oluşturulan öğrenci serbest çalışma ortamı alanları (m2)	m2	6800	0	10700	82,7	11000	82,7	11300	82,7	11700	
		G3. Eğitim amaçlı mekânların toplam büyüklüğü (Toplam derslik alanı/m2)	m2	30500	1360,3	50700		51000		51400	1277,6	51700	
		G4. Eğitim ve araştırma amaçlı mekânların toplam büyüklüğü (Toplam laboratuvar sayısı)	adet	190	0	243		245		247		250	
SA2H1	İndekslenen bilimsel dergilerde yapılan yayınları her yıl %20 oranında artırmak	G2. İndekslerde taranan dergilerde yapılan (diğer alan indekslerinde) yayın sayısı	adet	420	0	500	19	600	32	720		860	
SA2H2	Kurum dışı destekli ulusal ve uluslararası araştırma projeleri sayısını her yıl %10 oranında artırmak	G3. Araştırma projeleri gerçekleştirme süreçleri ile ilgili eğitim ve bilgilendirmetoplantısı sayısı	adet	20	0	22	0	25	0	27	0	30	

SA2H4	Araştırma altyapısı ve çok disiplinli alanların çalışma ortamlarını oluşturmak ve etkinliğini artırmak	G4. Araştırma laboratuvarları sayısı	adet	100	0	102	0	105	0	107		110	
SA2H5	Araştırma sonuçlarının uygulamaya geçirilmesi için gerekli ortamları oluşturmak ve patent sayısını 2023 yılı sonuna kadar üç kat artırmak	G2. Kurum dışı işbirliği ile yürütülen proje sayısı	adet	60	0	70	0	80	0	90		100	
SA3H1	Bölgenin temel sağlık sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak, mevcut tanı ve tedavi hizmetlerinde memnuniyeti 2023 yılına kadar %90'ın üzerinde sürdürülebilirliğini sağlamak	G3. Toplum sağlığı ile ilgili bilgilendirici faaliyet sayısı	adet	90	0	100	0	110	0	120		130	
		G4. İş Sağlığı ve Güvenliği alanında düzenlenen bilinçlendirme etkinliği sayısı	adet	300	0	320	2	340	0	360		380	
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetler ile ilgili memnuniyet düzeyinin her yıl % 3 artırılması	G4. Dış paydaşlarla birlikte yürütülen ortak faaliyet sayısı	adet	60	1	70	0	80	0	90	0	100	
		G5. Topluma açık olarak gerçekleştirilen eğitim, konferans vd. etkinliklerin sayısı	adet	270	0	280	0	290	0	300	6	310	
SA3H3	Üniversite sanayi işbirliğini geliştirmek	G1. Sanayi temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilen danışma kurulu toplantı sayısı	adet	12	0	13	0	14	0	15	0	16	
		G4. Laboratuvarlardan Üniversite dışına verilen hizmet sayısı	adet	200	0	210	0	215	0	220	0	225	
SA3H4	Üniversite ile spor kulüpleri ve federasyonlar arasındaki işbirliğini artırmak	G2. Paydaşlarla ortak düzenlenen sportif etkinlik sayısı	adet	30	0	35	0	40	0	45	0	50	
		G3. Sportif aktivitelere katılan öğrenci sayısı	adet	1400	0	1450	0	1500	0	1550	0	1600	
		G4. Sportif faaliyetlerin tanıtımı ve toplumsal bilinçlenmeye yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	adet	15	0	20	0	25	0	30		35	
SA3H5	Sanatsal ve kültürel faaliyetlerin sayısını her yıl %20 artırmak	G1. Sanatsal ve kültürel alanlarda düzenlenen proje sayısı	adet	40	0	50	0	55	0	60	0	65	
		G2. Sanatsal ve kültürel etkinliklerin sayısı	adet	150	0	300	0	330	0	350		375	
SA3H6	Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	G1. Enerji ve kaynak kullanımında verimliliğin artırılmasına yönelik gerçekleştirilen proje sayısı	adet	25	0	30	0	35	0	40		45	
		G2. Enerji verimliliğine ilişkin gerçekleştirilen etkinlik sayısı	adet	30	0	45	0	60	0	75	0	100	
		G5. Çevre duyarlılığına ilişkin gerçekleştirilen etkinliklerin sayısı	adet	35	0	45	0	55	0	65	0	75	
SA4H1	Süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi	G2. İdari personele mevzuat kapsamlı verilen hizmet içi eğitim saatleri toplamı	adet	120		140	0	160	0	180		200	
		G3. Kişisel gelişim ve iletişim becerilerine yönelik verilen eğitim saati toplamı	adet	200	0	250	0	300	0	350		400	
SA4H2	Akademik ve idari birimlerde kalite güvence sistemlerinin yapılanmasını 2023 yılına kadar tamamlamak	G1. Kalite Yönetim Sistemi ve/veya Eğitim Akreditasyon Belgeleri bulunan birimlerin sayısı	adet	14	0	18	0	22	0	30		40	

SA4H3	Kurumsal kimliğin güçlendirilmesi ve paydaşlarla etkileşimin geliştirilmesi	G3. Üniversite ve birimlerin Danışma Kurulları tarafından yapılan toplantı sayısı	adet	15	0	17	0	20	0	23	0	25	
SA5H1	Üniversitenin Girişimci ve Yenilikçi Üniversite sıralamaları içerisindeki konumunun 2023 yılına kadar ilk 20 üniversite içerisinde olmasının sağlanması	G5. Potansiyel öğrenciler için düzenlenen bilgilendirme faaliyetleri sayısı	adet	110	1	115	0	120	0	125		130	
SA5H2	Girişimcilik temalı faaliyetler ve projelerin sayısını her yıl %10 oranında artırmak	G1. Yenilikçilik ve girişimcilik temalı ders sayısı	adet	35	0	67	0	70	0	72	0	75	
		G4. Girişimcilik ve yenilikçilik temalı düzenlenen kurs, eğitim ve gezi sayısı	adet	62	0	70	0	77	0	85	3	95	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü Alanlar

1. Dersliklerin Yabancı Dil Öğretimine elverişli teknolojik donanıma sahip olması
2. Her öğretim elemanının odasında bilgisayar ve internet bağlantısının bulunması
3. İletişim altyapısının ve internetin hızlı olması
4. Kampüsteki konumunun kolay ulaşılabilir, merkezi bir konumda olması
5. Merkezi ses sistemine sahip olması
6. Uyum içinde çalışma
7. Yabancı Dil Eğitiminde yeniliklere açık, üretken ve dinamik bir akademik kadroya sahip olması
8. Yabancı dil öğretimine yönelik görsel-işitsel materyallere sahip olması
9. Yurtiçi eğitim programlarının düzenlenmesi
10. Uluslararası bir sınav merkezine sahip olması
11. Öğrencilerin yabancı dil kaynaklarına ulaşabileceği bir kütüphanesinin bulunması

Gelişmeye Açık Alanlar

1. Öğrencilere sunulan sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması

Fırsatlar

1. Denizli ilinin konumunun ve büyük şehir olmasının getirdiği turizm, sanayi ve uygulama alanlarının fazla olması ve bölgede sektörel anlamda İngilizce bilen insanlara ihtiyaç olması
2. Kurumsal olarak programda İngilizce ve Fransızca dillerinin paralel olarak verilmesi
3. Ulaşımı kolay bir noktada olması

B- Zayıflıklar

1. Öğrencilere sunulan sosyal ve kültürel faaliyetlerin az olması
2. Öğrencilerin büyük bir kısmının çok az yeterli bir dil seviyesi ile üniversiteye yerleşmesi
3. Üniversiteye yeni giriş yapan öğrencilerin ortaöğretim düzeyinin genel olarak düşük olması

C- Değerlendirme

Denizli ilinin konumunun ve büyük şehir olmasının getirdiği turizm, sanayi ve uygulama alanlarının fazla olması ve bölgede sektörel anlamda İngilizce bilen insanlara ihtiyaç olması, ulaşımı kolay bir noktada olması, hazırlık programlarımızın olması başarılı öğrencilerin öncelikli olarak üniversitemizi tercih etmesine neden olmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.31.01.2023/Denizli

Prof.Dr. Recep Şahin ARSLAN

Müdür