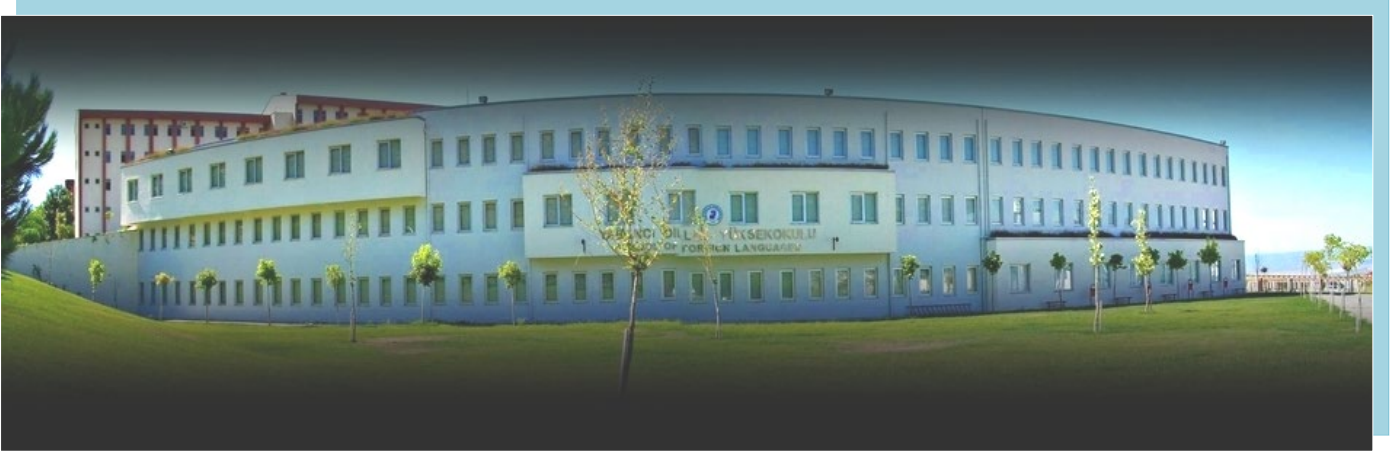




PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2011 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

SUNUŞ,

Yabancı Diller Yüksekokulu "11.06.2004 tarih ve 25489 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2004/7337 sayılı Bakanlar Kurulu kararı" ile kurulmuştur. 2007-2008 Eğitim Öğretim yılı güz döneminde öğretime başlamıştır. Halen öğrenime devam eden yaklaşık 1600 öğrencisiyle, Pamukkale Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu binasında eğitim ve öğretim faaliyetlerini devam ettirmektedir. Kurulduğu günden bu yana, Pamukkale Üniversitesi bünyesinde yabancı dil öğrenimini faaliyetlerini sürdüren okulumuzun amacı, öğrencilerimizin akademik ve günlük yaşamdaki hayatlarında ihtiyaç duyabilecekleri (orta düzey) yabancı dil bilgi ve becerisini, öğrencilik süreçleri içerisinde onlara kazandırmaktır. Bu bağlamda, her yıl kayıt yaptıran öğrenciler önce hazırlık programından muaf olup olamayacaklarını tespit amacıyla, önce muafiyet sınavına alınırlar. Hazırlık programından muaf olan öğrencilerimiz kazanmış oldukları bölümlere giderek kayıtlarını yaptırırlar. Ancak, muafiyet sınavında yeterli başarıyı gösteremeyenler, seviye tespit sınavına alınır, sınav sonuçlarına bağlı olarak sınıflandırmaları yapılır. Hazırlık programını başarı ile tamamlayanlar, kazandıkları programa kayıt olur.

Yüksekokulumuz 2012 yılında, Uluslararası Dil Sınav Merkezi olmayı hedeflemiş, ilk anlaşmasını TOEIC (Test of English For International Communication) ile yapmıştır. Ayrıca, her yaşa ve seviyeye hitap eden, dil öğrenim kursları da okulumuz bünyesinde düzenlenmekte olup, öğretim elemanlarımız tarafından yürütülecektir.

2011 yılı itibariyle, okulumuzun durumu ve gelinen süreç rapor edilmiştir. Yüksekokulumuzda kullanılan taşınmazlar, malzemeler, eğitim alanları, derslik ve ofislerin sayısı, eğitimde kullanılan teknoloji (bilgisayar, ses ve görüntü sistemleri vb), sosyal alanlar, idari yapılanma ve insan kaynakları alt başlıklar halinde burada sunulmuştur.

İmza

Doç. Dr. Saffet YAĞIZ

Müdür

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

“Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerimize, akademik özelliklerini geliştirmeleri ve farklı çevrelerde kendilerini ifade edebilmeleri için ihtiyaç duyacakları temel yabancı dil bilgi ve becerisini kazandırmaktır.” Bu bağlamda, Yüksekokulumuzun Lisans seviyesinde “Yabancı Dil Hazırlık Programına” kayıtlı olan ve üniversitemizin yüksekokul ve fakültelerinde verilen “ortak zorunlu (servis) yabancı dil dersleri” alan öğrencilerimize yabancı dil öğretimi sağlamak ve onların tüm yaşam boyu sürecek öğrenme sürecine katkıda bulunmak, ülke sorunlarına duyarlı, üretken bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlamaktır.

Vizyon:

"Ulusal ve uluslararası gelişmeleri dikkate alarak, öğrencilerine akademik katkı sağlamaya yoğunlaşmış, uzmanlığa dayalı öğretim sunan, öncü ve dinamik bir kurum olmaktır". Dolayısıyla, Pamukkale Üniversitesi yerleşkesi içerisinde konumlanmış binası içerisinde, teknik altyapısı ve yetkin akademik kadrosuyla yabancı dil de kaliteli yüksek öğrenime önem veren, dil öğreniminde çağdaş yaklaşımları benimseyen, yüksekokulun fiziksel koşullarını akademisyenlerin bilgi ve becerileriyle birleştiren, akademik düzeyde yabancı dil öğretimi yapan bir birimdir.

Misyon ve Vizyonumuza paralel olarak; Yeniliğe açık olmak, toplumsal duyarlılık, yüksek özgüven, 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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yüksekokul Müdürü	: Doç. Dr. Saffet YAĞIZ
Yüksekokul Müdür Yrd.	: Okutman Efkan MARIM
Yüksekokul Müdür Yrd.	: Okutman Şefiye TUZCU
Yüksekokul Sekreteri	: Murat ERGEN

2547 Sayılı Kanunun Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince Müdür'ün yetki ve görevleri;

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür, yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin etkin ve verimli kullanılmasından, geliştirilmesinde, gerekli olması halinde güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-öğretim, faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, diğer tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlandırılmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Yüksekokullarda -İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Müdür' ün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a-Yüksekokulumuzun bütçesini hazırlamak,
- b-Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- c-Harcama talimatı vermek,
- d-Ödenek tutarında harcama yapmak,
- e-Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f-Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) görev, yetki ve sorumlulukları;

- a-Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,
- b-Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

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

- 1.Yüksekokulun idari işlerini yürütmek,
- 2.Yüksekokulun tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek,
- 3.Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raportörlük etmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler :**1- Fiziksel Yapı**

Yüksekokulumuz Kınıklı Yerleşkesi içerisinde kendi binasında hizmet vermektedir.

1.1. Pamukkale Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı *					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)			Toplam (m2)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Toplam					
* Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.					

1.2. Pamukkale Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı *			
Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (m2)		Toplam (m2)
	Üniversite	Maliye Hazine.	
* Sadece Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.			

1.4. Taşıtlar *				
Taşıtın Cinsi	Diferansiyeli	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Toplam				
* Sadece İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.				

1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	3
253	01		Tesisler Grubu		0
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	2
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	2
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	1
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254			Taşıtlar Grubu		0
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		0
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	04	Arazi Taşıtları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu		0
254	02	01	Gemiler		
254	02	02	Tankerler		
254	02	03	Deniz Altılar		
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler		
254	02	05	Yüzer Yapılar		
254	02	06	Tekneler		

1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
254	02	07	Botlar		
254	02	08	Yelkenliler		
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar		
254	02	10	Yatlar ve Kotralar		
254	02	11	Sandallar ve Sallar		
254	03		Hava Taşıtları Grubu		0
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları		
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları		
254	03	03	Uzay Araçları		
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu		0
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler		
254	04	02	Demiryolu Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		2176
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		66
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		65
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		1
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	02		Büro Makineleri Grubu		449
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		185
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		14
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		2
255	02	04	Haberleşme Cihazları		67
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		174
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		7
255	03		Mobilyalar Grubu		962
255	03	01	Büro Mobilyaları		914
255	03	02	Misafırhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		2
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		46
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		0
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu		0
255	05	01	Çiftlik Hayvanları		
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar		
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar		
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar		

1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		0
255	06	01	Etnografik Eserler		
255	06	02	Arkeolojik Eserler		
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler		
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar		
255	06	07	Tabletler		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	06	09	Arşiv Vesikaları		
255	06	10	Fosiller		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		22
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		20
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		2
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		677
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		677
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		0
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		0
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		0
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları		
255	11	02	Duvarde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		0
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları		
255	12	02	Büro Malzemeleri		
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		0
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik		31	1		32
Toplam		31	1		32

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
İdari	8		
Akademik	14		
Toplam	22		

1.2- Sosyal Alanlar**1.2.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar**

Yüksekokul kantinimiz yapım aşamasındadır.

1.2.2. Misafirhaneler

Yok

1.2.3. Öğrenci Yurtları

Yok

1.2.4. Lojmanlar

Yok

1.2.5. Spor Tesisleri

Yok

1.2.6. Toplantı-Konferans Salonları			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50 Kişilik	1		1
51-75 Kişilik			
76-100 Kişilik		1	1
Toplam	1	1	2

1.2.7. Diğer Sosyal Faaliyetler (Klüp ve Mezun öğrenci üyelikleri vs.)

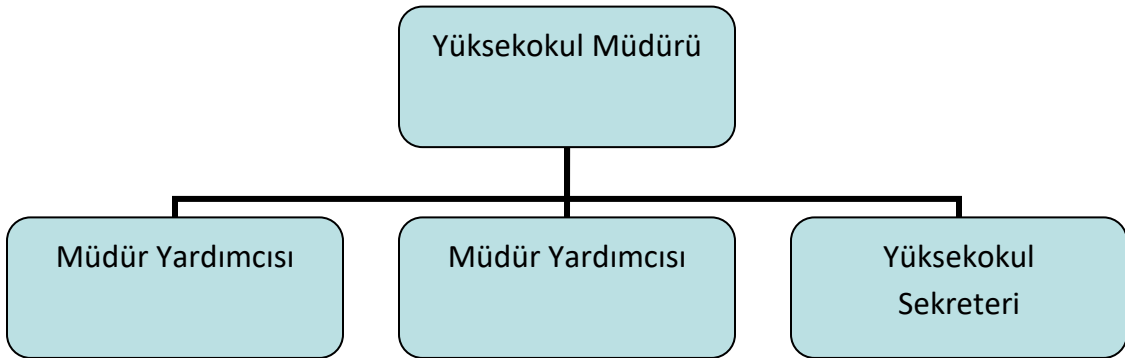
Yok

1.3- Hastane Alanları

Yok,

2- Örgüt Yapısı

Yüksekokulumuz organları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ile Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.



YÜKSEKOKUL KURULU :

Doç. Dr. Saffet YAĞIZ - Yüksekokul Müdürü

Okutman Efkan MARIM - Müdür Yrd

Okutman Şefiye TUZCU - Müdür Yrd

Okutman İbrahim ER

Öğr. Gör. Ceren KARA

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU :

Doç. Dr. Saffet YAĞIZ - Yüksekokul Müdürü

Doç. Dr. Hakan AYGÖREN

Doç. Dr. Hakan AKÇA

Yrd. Doç. Dr. Recep Şahin ARSLAN

Okutman Efkan MARIM - Müdür Yrd

Okutman Şefiye TUZCU - Müdür Yrd

KOORDİNATÖRLÜKLER :

Sınav Merkezi Koordinatörlüğü: Okutman İbrahim ER

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü: Öğr. Gör. Ceren KARA

Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü: Okutman Seçil ÇAKIR

Eğitim Destek Koordinatörlüğü: Okutman Yelda YELMER

Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğü: Okutman Efkan MARIM

Uluslararası Sınav Merkezi Koordinatörlüğü: Okutman Devrim HÖL

Sosyal ve Akademik Faaliyetler Koordinatörlüğü: Okutman Ebru ÇEREZCİOĞLU

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Atanması: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama üç yıl için doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. 2547 Sayılı Kanunun Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince;

Müdür, yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin etkin ve verimli kullanılmasından, geliştirilmesinde, gerekli olması halinde güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-öğretim, faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, diğer tüm faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlandırılmasından rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

YÜKSEKOKUL KURULU

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Kurulunun Görevleri

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 1-Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- 2-Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 3-Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU

Yüksekokul yönetim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

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 31 (otuzbir) derslikte internet erişimli bilgisayar, beşli (5) ses sistemi ve projektör bulunmakta olup, her türlü görsel ve işitsel eğitim verilebilmektedir. Dil öğretimine yönelik her türlü akademik ölçme ve değerlendirmeyi yapan 1 adet baskı makinesi ve 1 (bir) adet optik okuyucu, kapasiteli bilgisayar ve yazıcı 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 bir 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. Yüksekokulumuzda, internet destekli (on line) sisteme geçiş sağlanmıştır ve devamlılığı hedef alınmıştır. Kurumumuzda akademik ve idari personele hizmet veren sekiz (8) bilgisayar, beş (5) adet yazıcı ve bir (1) adet fotokopi makinesi mevcuttur.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	11	102		113
Taşınabilir Bilgisayar		3		3

3.2- Kütüphane Kaynakları

Yok.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		35		
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu		1		
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1	1		
Faks	1			
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar		3		
Televizyonlar	2	4		
Tarayıcılar	1	1		
Müzik Setleri		79		
Mikroskoplar				
DVD ler				

4- İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz öğretim elemanları ve idari personel ihtiyacı Rektörlüğümüzün tahsis ettiği kadrolardan karşılanmaktadır.

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi	4				
Okutman	25				
Uzman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Toplam	29				

4.1.2- Görev Yaptıkları Birimlere Göre Akademik Personel Durumu

Birimi	Prof.	Doç.	Y.Doç.	Ö.Gör.	Okt.	Ar. Gör.	Uzm.	E.Ö.P	Çev.	Toplam
Tıp Fakültesi										
Mühendislik Fakültesi										
Teknik Eğitim Fakültesi										
Fen-Edebiyat Fakültesi										
Eğitim Fakültesi										
Teknik Eğitim Fakültesi										
Mimarlık ve Tasarım Fakül.										
Fizik Ted.ve Reh. Y.O.										
Denizli Sağlık Y.O.										
Turizm İşl. Ve Otelcilik Y.O.										
Spor Bil. Ve Tek. Y.O.										
Yabancı Diller Y.O.				4	25					29
Denizli Sağlık Hizm. M.Y.O.										
Denizli M.Y.O.										
Çivril M.Y.O.										
Bekilli M.Y.O.										
Honaz M.Y.O.										
Bozkurt M.Y.O.										
Buldan M.Y.O.										
Acıpayam M.Y.O.										
Sağlık Bilimleri Enstitüsü										
Fen Bilimleri Enstitüsü										
Sosyal Bilimler Enstitüsü										
Rektörlük										
TOPLAM										

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	İngiltere	Yabancı Dil	1
Okutman			
Toplam			1

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Yok.

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Yok.

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.5.1. Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	8
Toplam	8

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek	2	3	2	0	1	0
Kadın	2	9	8	2	0	0
Yüzde	4 - %14	12 - %41	10 - %34	2 - %7	1 - %4	0

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	5		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
Toplam	5		

4.7.2- Görev Yaptıkları Birimleri Göre İdari Personel Dağılımı

BİRİM ADI	GÖREV YAPAN	4/B SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
GENEL SEKRETERLİK			
PERSONEL DAİ. BŞK.			
İDARİ VE MALİ İŞL DAİ.BŞK.			
ÖĞRENCİ İŞL.DAİ.BŞK.			
SAĞLIK KÜL. SPOR DAİ.BŞK.			
YAPI İŞLERİ DAİ. BŞK.			
KÜTÜPHANE DÖK.DAİ.BŞK.			
BİLGİ İŞLEM DAİ.BŞK.			
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ			
STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI			
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI			
* SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ			
* DÖNER SERMAYE İŞL. MÜD.			
GÜVENLİK HİZ.MÜD.			
EĞİTİM FAKÜLTESİ			
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ			
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			
TIP FAKÜLTESİ			
İKTİSADİ VE İDARİ BİL.FAK			
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ			
FEN BİLİMLERİ ENS.			
SOSYAL BİLİMLER ENS.			
SAĞLIK BİLİMLERİ ENS.			
ÇİVRİL K.S.Y.O			
DENİZLİ SAĞLIK Y.O.			
FİZİK TEDAVİ VE REH.Y.O.			
TURİZM OTELCİLİK YÜKSEKOKL.			
SPOR BİL.TEK.Y.O.			
YABANCI DİLLER YÜKOKOKULU	5		5
GENEL TOPLAM			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				5	
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. 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	2			1	2	
Yüzde	%40			%20	%40	

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek					3	
Kadın	1	1				
Yüzde						

4.11- İşçiler

Sürekli İşçi Kadrosunda çalışan personel bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler :

Yüksekokulda yürütülen hazırlık programı sınıflarındaki dersler ile birlikte üniversitemize ait Fakülte ve Yüksekokullardaki ortak zorunlu (servis) yabancı dil derslerini yürütmek üzere, 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca; Üniversitemize bağlı Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullara öğretim elemanı görevlendirmeleri yapılmaktadır.

5.1.1. Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı							
Fakülte – Yüksekokul	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012
Eğitim Fakültesi							
Fen-Edebiyat Fak.							
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.							
Mühendislik Fak.							
Tıp Fakültesi							
Teknik Eğitim Fak.							
Denizli Sağlık YO							
Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon YO							
Spor Bilimleri ve Teknolojisi YO							
Denizli Sağlık Hizmetleri MYO							
Çivril Atasay Kamer MYO							
Denizli MYO							
Yabancı Diller Yüksekokulu			54	138	984	2000	1496
TOPLAM							

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.2. Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	I. ve II. Öğretim		
	E.	K.	Top.
YDYO	786	710	1496

5.2 Sağlık Hizmetleri

Üniversitemiz Hastanesi ve Mediko Sosyal Tesisi tarafından verilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yüksekokulumuzda sırayla, Müdür, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, 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.

D- Diğer Hususlar

Yabancı Diller yüksekokulu bünyesinde öğrenim gören ve hazırlık programını başarmış öğrencilerimize “Başarı Sertifikası” bu yıl toplu halde verilecektir. Daha sonra her yıl başarı sertifikası almaya hak kazanan öğrencilere belgeleri verilecektir. Buna ek olarak, Yüksekokulumuzda her yaşa, her seviyede, yabancı dil öğretim kursları düzenlenmektedir, bu kurslarla, şehrimizin ve üniversitemizin yakınlaşması ve iletişimin artırılması hedeflenmektedir.

Yüksekokulumuzda, Yabancı Dil Hazırlık Programı zorunlu ve isteğe bağlı olarak yürütülmektedir. Zorunlu hazırlık programı kapsamında öğrenim yapan öğrencilerin başarı oranı, diğerlerine oranla daha yüksektir. Bu durumda, eğitim-öğretim programını da olumsuz etkilemektedir. Zorunlu hazırlık programlarına kayıt yaptıran öğrenci sayısı dönem başında bilinmektedir. Ancak, isteğe bağlı hazırlık programı tercih eden öğrenci sayısını bilmek mümkün olmamaktadır. Bu durum, sınıf tahsisi ve öğretim elemanı görevlendirmelerinde, öngörü yamamıza fırsat vermemektedir ve sorun teşkil etmektedir. İsteğe bağlı olarak programa kayıt yaptıran öğrencilere kontenjan sınırları içerisinde olanak tanınması, okulumuzda yıllık program ve plan yapmamızı kolaylaştıracaktı. Böylece sorunun, ortadan kaldırılması hedeflenmektedir.

II- AMAC ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

(Birim Stratejik Planında belirlemiş olduğu amaç ve hedefler yazılır.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Öğrencilerimizin uygun ortam koşullarında verilen öğretim ile yabancı dil bilgi ve becerisini en az orta düzeye çıkarmaktır	Hedef-1 Yüksekokulumuzun Yabancı Dil Hazırlık programında kullanılan ders materyallerinin öğrencilerimize, uluslar arası güvenilirliği olan kurumlar tarafından temin edilmesini sağlamak,
	Hedef-2 Yüksekokulumuzda görev alan akademik/ idari personelin ve öğrenim yapan öğrencilerin memnuniyetini yükseltmenin arayışında olmak, sosyal ve öğretim amaçlı anketler yapmak ve bunların sonuçlarına göre gerekirse stratejilerimizi düzenlemek
Stratejik Amaç-2 Meslek içi eğitim seminerleri ile öğretim elemanlarımızın öz güvenini yükseltmek, öğrenci-öğretim elemanı işbirliğini artırmak	Hedef-1 Öğretim elemanlarımıza mesleki açıdan katkı sağlamak, eksik oldukları gözlemlenen konularda gelişmelerini sağlamak; Uluslararası düzeyde söz konusu olan gelişmeleri takip ettirmek amacıyla seminerler düzenlemek; uluslararası ve ulusal seminerlere katılımı artırmak ve desteklemek
Stratejik Amaç-3 Yüksekokulumuzun diğer yabancı diller yüksekokulları ile olan işbirliklerini geliştirerek, eğitim-öğretim bakımından Uluslararası bir standarda kavuşturmak	Hedef-1 Yabancı Dil Eğitimi ile ilgili uluslar arası ve ulusal düzeyde yapılan çalışmalara (panel, konferans v.b.) ve toplantılara katılmak, bu etkinliklerde elde edilen uygulanabilirliği olan bilgileri kurumda uygulamaya yönelik çalışmalarda bulunmak. Diğer, üniversitelerin yabancı dil hazırlık programlarını ziyaret ederek bilgi alışverişinde bulunmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Yeniliğe açık olmak, şeffaflık, toplumsal duyarlılık, yüksek özgüven, çok boyutlu yaklaşım, motive ve koordine edici olmak, değerlendirmelerde doğruluk ve güvenilirlik, sürekli öğrenmek, bilgiyi paylaşmak, güncel veriler içermek, kısıtlı kaynakları en uygun kullanmak ve problem çözücü olmak, okulumuzun temel değerlerimiz ve önceliklerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	953.300,00	953.300,00	%92	884.608,00	67.791,00	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	163.200,00	163.200,00	%98	161.083,00	2.116,00	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.700,00	29.700,00	%78	23.235,00	6.464,00	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
Toplam	1.146.200,00	1.146.200,00		1.068.928,00	76.371,00	

ÖZ GELİR						
ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar						
SKS Bütçesi						
Yaz Okulu	119.860,00	119.860,00	%99	119.857,00	3,00	
İkinci Öğretim	153.602,00	153.602,00	%96	148.125,00	5.477,00	
Kira Gelirleri						
Toplam	273.462,00	273.462,00		267.981,00	5.480,00	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzda, döner sermaye işletmesi faaliyete geçmek üzeredir. Böylece, kurumumuzda öğretim elemanları tarafından verilen yabancı dil kursları ile kurumumuza katkı yapmayı hedefliyoruz. Ancak, bu bir süreçtir ve süreç başlangıç aşamasındadır. Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin katkı payı (harç), kurumumuza herhangi bir şekilde katkı yapmamaktadır ve bu harçlar doğrudan bağlı bulundukları fakülte ve yüksekokullara verilmektedir. Bu harçların yüksekokulumuzun gelişimine kurumsal katkısı yoktur. Bu nedenle,

okulumuzdaki giderler üniversitemiz tarafından ayrılan bütçe ile karşılanmaktadır. Bu durum, binamızın temizlik ve sarf gibi güncel giderlerinin karşılanmasında sıkıntı teşkil etmektedir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-Yüksekokulumuzda yapılan tüm faaliyetler periyodik olarak yılda bir (1) 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

1.1.1 Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı						
(Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)						
FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Seminer			1			
Açık Oturum						
Söyleşi						
Toplam			1			

1.1.2 Ulusal ve Uluslar Arası 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			2			
Konferans			3			
Panel			1			
Eğitim Semineri			2			
Seminer						
Açık Oturum						
Söyleşi			1			
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Toplam						

1.1.3. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri

Yok.

1.1.4. Sporcu Bilgileri					
	Katılınılan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	Toplam
Öğrenci					
Personel					
Toplam					0

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları					
Uluslar Arası Makale	Ulusal Makale	Uluslar Arası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam

1.2.2. 2011 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Pamukkale Adresli Yayınlar		
İndekslenen	Tüm Dökümanlar	Makaleler

1.2.4. 2011 Yılı WoS'da İndekslenen Pamukkale Üniversitesi Yayın Sayılarının İndekslere ve Fakültelere Göre Dağılımı				
BİRİM	SCI	SSCI	A&HCI	Yayınların Fakültelere Göre Dağılımı

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1. Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar		
Üniversitenin Adı	Ülkesi	Anlaşma Sayısı
Toplam		

1.4. Proje Bilgileri

1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2011				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
DİĞER					
DÖSE PAYINDAN					
Toplam					
1.4.1. Bilimsel Araştırma Projeleri					
2011					
Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği	Harcanan	
1	PAÜ YDYO Hazırlık Sınıfı Öğrencilerinin Yazma Dersine Karşı Algı ve Tutumlarının Ölçülmesi. (Okt. Ali ERARSLAN ve Okt. Devrim HÖL)	Yrd. Doç. Dr. Turan PARER	6.000	6.000	
TOPLAM					

1.4.1.Tübitak Projeleri				
2011				
Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği	Harcanan
TOPLAM				

1.4.1.AB Projeleri				
2011				
Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği	Harcanan
TOPLAM				

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Stratejik Amaç 1- Öğrencilerimizin en üst düzeyde yabancı dil bilgi ve becerilerini artırmak	Hedef-1 Öğrencilerin üst düzeyde dil becerisinin artırılması	Ders programlarının düzenlenmesi	%100	Ders programları öğrencilerinin ihtiyaçlarına, öğretim elemanı sayısına ve ders içeriklerine göre düzenlenmiştir.
	Hedef-2 Öğretim elemanlarının motivasyonunun artırılması	Öğretim elemanlarının ders yüklerinin düzenlenmesi	%100	Her öğretim elemanının girmiş olduğu ders yükü ortalama olarak 20 saat gündüz ve isteğe bağlı olarak 6-10 saat arası ikinci öğretim olarak düzenlenmiştir.
Stratejik Amaç-2 Öğretim	Hedef-1 Hizmet içi seminerler	Kurumumuzda Uluslararası	%50	Kurumumuzda uluslararası düzeyde bir

elemanlarının motive edici kurslar ve seminerler düzenlenmesi	düzenlemek	düzeyde öğretici seminerler vermek		öğretici tarafından seminer verilmiştir.
Stratejik Amaç-3 Kuruma katkı sağlamak ve kurumu uluslararası düzeye taşımak	Hedef-1 Dil Kurslar düzenlemek	Yabancı Dil kursları düzenlenmektedir Mart 2012 itibariyle açılması planlanmaktadır	%100	Açılması hedeflenen kurs programları ilgili dönemde açılacaktır
	Hedef-2 Yabancı Dil Sınav Merkezi olmak	Uluslararası dil sınav merkezi olmak ve aktif görev almak	%50	Uluslar arası geçerliliği olan TEOIC sınavı kurumumuzda gerçekleştirilmektedir
	Hedef-3 Öğretim elemanlarımızı kısa süreli yurtdışına gitmelerini sağlamak	Öğretim elemanları eğitim amaçlı yurt dışına gitmelerini sağlamak	%20	Yurt dışına 2 öğretim elemanımızın eğitim amaçlı 15 günlük gitmesi hedefi yaz döneminde gerçekleştirilecektir

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kurum olarak, Ege bölgesinde yer almak ve ulaşım kolaylığı, üniversite sınavlarında bize avantaj sağlamaktadır. Öğrencilerin iklim ve şehir olarak güzel bir ortamda yaşamaları motivasyonu artırmaktadır. Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim elemanlarımızın duyarlı, başarılı ve kaliteli bir öğretim sunması, öğrencilerimiz açısından son derece artırlardır. Kurum olarak, görsel, yazma/okuma ve işitsel olarak eğitim verebilecek imkanlara sahip olmamız çok önemli üstünlükler sağlamaktadır. Öğretim elemanlarımızın genç olması da öğrenci-öğretici işbirliğini kısa sürede kurulmasını sağlamaktadır.

B-Zayıflık

Üniversitemizin genel öğrenci profiline bakıldığında, üniversitemizi tercih eden öğrencilerin ÖSS başarı puanları/oranları genel olarak ve büyük şehirler oranla göreceli olarak düşüktür. Bu nedenle üniversitemizi tercih eden öğrencilerin puanlarının düşük olması, üniversiteye kayıt yaptırdıktan sonraki öğrenim hayatlarında da kendini göstermektedir. Başarılı öğrenciler genellikle ve gerekçeli olarak büyük şehirlerde (Ankara, İzmir, İstanbul) bulunan üniversitelerin tercih etmektedirler.

C- Değerlendirme

Yaklaşık 1600 öğrenciye hazırlık programında dil öğretimi yapılmakta ve üniversitemiz bünyesinde yer alan fakülte ve yüksekokullarında öğretilen servis dersleri olarak bilinen “zorunlu yabancı dil dersleri” de Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yabancı Diller Yüksekokulu - .../03/2012)

İmza

Doç. Dr. Saffet YAĞIZ

Müdür