



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARE/BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

[EKİM-2017]

ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.

- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır..

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır. Birim Faaliyet Raporları, rehberin ilk kısmında yer alan içindikiler bölümüne uygun olarak hazırlanmalıdır.
 - Rehberde ilgili birimler tarafından doldurulacak tablolara yer verilmiştir. Birimler içeriğe uygun olarak hazırlayacakları birim faaliyet raporlarında, sorumlu oldukları tablolara yer vermelidir.
 - Birim faaliyet raporları hazırlanırken, raporda yer verilecek bilgilerin gerçeğe uygun olması gerekmektedir.
 - Bu rehberde örneği bulunan “fiziki alanlar tablosunun” gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimlerinin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
 - İnsan kaynaklarına ilişkin “birim personel durumu, birim kadro durumu, akademik personel kadro sayısı ve unvanlarına göre dağılımı” gibi tabloların oluşması halinde Personel Dairesi Başkanlığından bilgi alınması gerekmektedir.
 - Rektörlüğe bağlı merkezler/bölümler/birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
 - Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık) doldurulmalıdır.
 - Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

2021 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU FAALİYET**

RAPORU

(BİRİMLER İÇİN FAKÜLTE/ENSTİTÜ/DAİRE BAŞKANLIĞI/İÇ
DENETİM BİRİMİ/HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ)

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	44
D- Diğer Hususlar.....	44
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	45
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	45
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	45
C- Diğer Hususlar.....	45
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	46
A-Mali Bilgiler.....	46
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	46
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	49
3- Mali Denetim Sonuçları.....	49
4- Diğer Hususlar.....	49
B- Performans Bilgileri.....	49
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	50
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	55
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	56
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	56
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	56
A-Üstünlükler.....	57
B- Zayıflıklar.....	57
C- Değerlendirme.....	57

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	57
----------------------------	----

VI- EKLER.....	58
----------------	----

ÖNSÖZ

Uluslararası iletişimin bir gereklilik haline geldiği günümüzde yabancı dil öğretiminin önemi daha da artmıştır. Çağın gerisinde kalmamak ve diğer ülkeler ile bilgi alışverişinde bulunabilmek için yetkin yabancı dil öğretimi, Yüksekokulumuz için oldukça değerli bir hedef haline gelmiştir. Yüksekokulumuz misyonu ve vizyonu doğrultusunda hedefine başarıyla ilerlemektedir.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu, 11.03.2017 tarih ve 30004 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/9889 sayılı karar ile kurulmuştur. Bu tarihten itibaren hizmetlerine devam etmekte olan Yüksekokulumuz Üniversitemizin lisans ve lisansüstü öğrencilerinin hazırlık programlarını yürütmektedir.

Önümüzdeki süreçte üstlendiğimiz sorumlulukların bilincinde hedefimizin izinde eğitim kalitemizi artırarak akademik ve idari çalışmalarımıza devam etmeyi planlıyoruz.

Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ
Yüksekokul Müdürü

I. GENEL BİLGİLER

11.03.2017 tarih ve 30004 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2017/9889 sayılı karar ile kurulan Yabancı Diller Yüksekokulumuz Üniversitemizin lisans ve lisansüstü öğrencilerinin hazırlık programlarını yürütmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Yüksekokulumuzun misyonu öğrencilerimize yabancı dil becerileri kazandırmak ve onların akademik ve profesyonel hayatlarında öğrendikleri yabancı dilleri etkili bir şekilde kullanabilme imkanı sunmaktır. Öğrencilerimizin dil becerilerini geliştirerek onların sadece ulusal alanda değil, uluslararası alanda da yazılı ve sözlü platformlarda üretken ve katılımcı olmalarına katkı sağlamaktır.

2. Vizyon

Yüksekokulumuzun vizyonu öğrencilerimizin yabancı dil bilgi ve beceri düzeylerini artırmak ve geliştirmek için onlara etkili ve nitelikli öğrenim programları sunmak ve bunu uluslararası ölçeklerde değerlendirme noktasına getirebilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak, yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, istendiğinde veya öğretim yılı sonunda yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini üstlenmek, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Bütçe Çağrısına istinaden Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne hazırlanan “Bütçe Hazırlama Rehberi” esasları dahilinde Yüksekokulumuz bütçesini hazırlamak ve Bütçe Uygulama Talimatları ve Ayrıntılı Harcama Cetveli dahilinde harcamaların yapılması ile ilgili ödenek takibi yapmakla sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.

1.2. Eğitim Alanları

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf	16	1					17
Atölye							
Diğer (Bilgisayar Laboratuvarı)							
TOPLAM							

(Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alanına ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesi gerekmektedir. Aynı binadan birden fazla harcama biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.)

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam (m ²)
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	(m ²)	

Amfi							
Sınıf	16						17
Atölye							
Toplantı Salonu							
Diğer (Bilgisayar Laboratuvarı)							
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						
	Sağlık Laboratuvarları						
	Araştırma Laboratuvarları						
	Diğer (.....)						
TOPLAM							

1.3 Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 6: Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan((m2)	Kapasite(Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	250	
Kantin/Kafeteryalar	1	350	

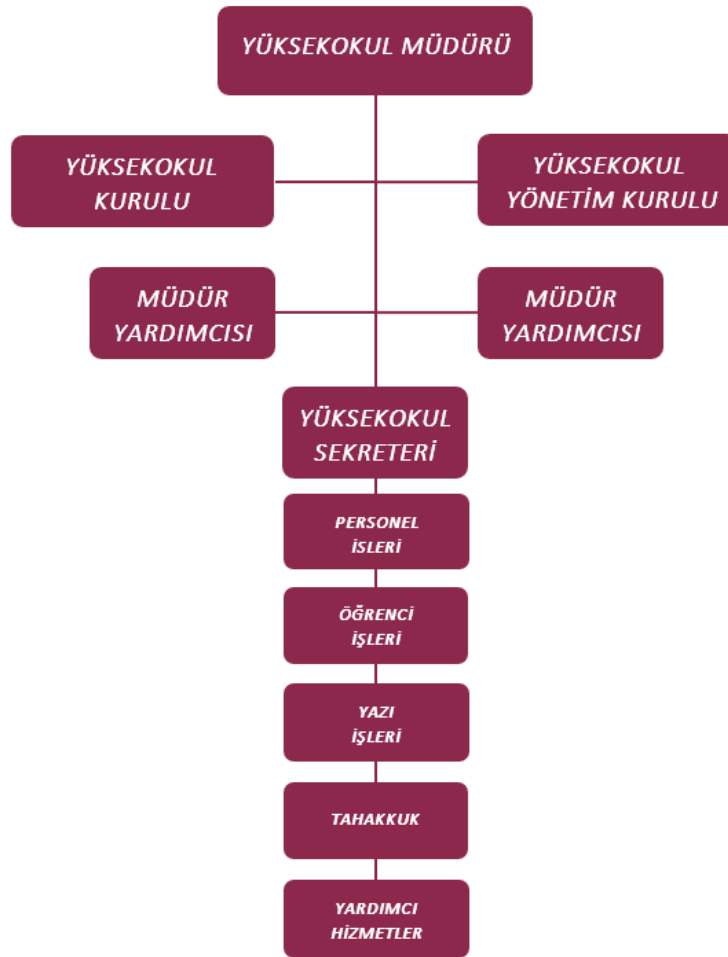
1.6. Hizmet Alanları

Tablo 13: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan	Kullanan Kişi Sayısı
-----------------	-------------	------	----------------------

		(m ²)	
Akademik Personel Hizmet Alanları	28	462 (açık ofisler dâhil)	51
İdari Personel Hizmet Alanları	5	41	5
TOPLAM			

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları



Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
--	------	------------------------

Ambar Alanları	1	10
Arşiv Alanları		
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM		

(Tüm Birimleri dolduracaktır.)

2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir. Örneğin;

- Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,
- Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri.
- Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

Tablo 21: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	60		
Dizüstü Bilgisayar	44		
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	2		
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	5		
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	3		
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	5		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri (Amfi)	17		
Web cem	15		
DVD ler			
Akıllı Tahta	17		
Diğer (Harkdisk)	2gb 2adet,1tb 1 adet		
TOPLAM			

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 25: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent	1		1
Dr. Öğr. Üyesi	2		2
Öğretim Görevlisi	53		53
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
TOPLAM	56		56

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadrosu değil unvanı önemlidir. (Örneğin yardımcı doçent kadrosunda olup doçent unvanı alan öğretim üyesini yardımcı doçent sütununda değil doçent sütununda gösterilecektir.)

Tablo 26: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profe sör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Yabancı Diller		1	2	53			56

Bölümü							

(Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Eğitim Birimleri ve doldurulacaktır.)

4.1.3.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 27: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Yabancı Diller Yüksekokulu	Suriye Arap Cumhuriyeti	3
	Mısır Arap Cumhuriyeti	3
	Amerika Birleşik Devletleri	1
	İran İslam Cumhuriyeti	2
	Japonya	1
	Irak	1
TOPLAM		11

2547 sayılı Kanununun 40. maddesi (a) bendi uyarınca Biriminizde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

UNVAN, ADI -SOYADI	GELDİĞİ ÜNİVERSİTE	GÖREVLENDİRİLDİĞİ BÖLÜM / BİRİM

4.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Tablo 32: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
2021	8	6	12	2	8	5	8	1	2	2	1	1	56
2020	13	8	9	4	8	4	8	2		3	2		51
Toplam Kişi Sayısı													
Yüzde (%)													

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	3	3	3

Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2	2	2
Toplam			

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi baz alınacaktır.

Tablo 39: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					4							1	5
Yüzde (%)													

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı							3				1	1	5

Yüzde (%)

5. Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

5.1.1.3. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 49: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Sayı	
Siyasal Bilgiler Fakültesi	178	177	355					
Yabancı Diller Fakültesi	15	27	42					
Hukuk	85	88	173					
Enstitü	13	15	18					
KKTC Akademik Birimi	31	44	75					

Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	99	189	288					
İslami ilimler Fakültesi	41	83	124					
TOPLAM	460	613	1075					

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı / toplam öğrenci sayısı * 100)

5.1.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans	ABD			
	AFGANİSTAN			
	AZERBEYCAN			
	BOSNAHERSEK			
	ÇİN			
	ENDONEZYA			
	ETİPYA			
	FAS			
	FİLİSTİN			
	HİNDİSTAN	60	54	114
	IRAK			
	KAZEKİSTAN			
	MALEZYA			
	MISIR			
	NORVEÇ			
	RUSYA			
	SOMALİ SUDAN			
SURİYE				
ÜRDÜN				
YEMEN				

Lisansüstü	MALEZYA			
	ZAMBIA			
	ZİMBABVE			
	BURUNDİ			
	KONGO			
	SOMALİ			
	YEMEN			
	TANZANYA			
	URDUN			
	MISIR			
	SUDAN			
	PAKİSTAN			
	KAZAKİSTAN			
	KENYA	48	81	129
	KOSOVA			
	YEMEN			
	TACİKİSTAN			
	GANA			
	PAKİSTAN			
	YEMEN			
YEMEN				
ENDONEZYA				
YEMEN				
CEZAYİR				
ETİOPYA				
ÇİN				

D. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Bu bölümde birimin, Üniversitemiz Stratejik Planda sorumlu tutulduğu stratejik amaç ve hedefleri yer alacaktır. (Stratejik Plan hazırlandıktan sonra doldurulacaktır.)

Tablo 82: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Fiziki mekânlardaki eksikliklerinin giderilmesi,	1.1.	Derslik, Ofis ve Bürolara ilişkin eksiklerinin giderilmesi.
		1.2.	
		1.3.	
	Yüksekokulu'nun kurumsal kimliğinin geliştirilmesi,	2.1.	
		2.2.	
		2.3.	
3.		3.1.	
		3.2.	
		3.3.	
4.		4.1.	
		4.2.	
		4.3.	
5.		5.1.	
		5.2.	
		5.3.	

B. Temel Politika ve Öncelikler

Amaç ve hedeflere ulaşmak için birim tarafından kabul gören politikalar ve öncelikler bu bölümde belirtilecek.

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilecek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Biriminizin 2020 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						

05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ						
GENEL TOPLAM							

(Tüm Birimler dolduracaktır.)

Tablo 84: ... Yılı Uygulama Sonuçları

2020 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
BİRİM TOPLAMI						

1.2 – Bütçe Gelirleri

Gelir tahsilatı yapan birimler (sosyal tesisler ve benzeri) gelirlerine ilişkin gerçekleştirmelere bu bölüm altında yer vermelidir. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

1.3 – Muhasebe Tabloları

Üniversitemiz muhasebesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tutulduğundan bu bölüm söz konusu Başkanlıkça doldurulacaktır.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 87: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Yabancı Diller Yüksekokulu	Sempozyum ve Kongre	-	-						
	Konferans	-	-						
	Panel	-	-						
	Seminer	-	-						
	Söyleşi	-	-						
	Konser	-	-						
	Sergi	-	-						
	Teknik Gezi	-	-						
	Eğitim Semineri	-	-						
	Çalıştay	-	-						
	TOPLAM								

1.2. Yayınlar ve Ödüller

Biriminiz akademik personelinizce gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

Tablo 88: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2020 Yılı
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		<p>Demirkol, T., Bayram, İ., Canaran, Ö. (2021) "Academic Language Tasks in Discipline-Specific Courses: Insights from three English-Medium Instruction Universities", <i>EJER Eurasian Journal of Educational Research Eurasian Journal of Educational Research</i>, (94) pp. 101-124</p> <p>•</p>
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	
	ULUSLARARASI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedik-Bal, N., & Savas, P. (2021). Enhancing authenticity in college level English classrooms via instructional technology. <i>Teaching English as a Second Language Electronic Journal (TESL-EJ)</i>, 25 (3), 1-22. 2. Gedik Bal, N. (2021). EFL students' perceptions of the effectiveness of corrective feedback on their written tasks. <i>Hacettepe University Journal of Education. Advance online publication.</i> https://doi.org/10.16986/HUJE.2021068382 3. Cengiz, B.C., Gedik-Bal, N., & Özköse-Bıyık, Ç. (2021). An Evaluation of the websites used by Turkish EFL teachers. <i>Computer-Assisted Language Learning Electronic Journal (CALL-EJ)</i>, 22 (1), 308-332.
	TOPLAM	

	ULUSAL	•
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSLARARASI	
	TOPLAM	
	ULUSAL	
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSLARARASI	Demirkol, Tuba. (2021). Exploring Beliefs of Language Teacher Candidates towards Synchronous Online Teaching of English. 3rd International Black Sea Symposium on Language and Language Education
		Demiröz, Hakan. Stress Coping Strategies Of Language Teachers And Personal Growth Potential Of Covid-19 Online Education, IDEC 2021, International Distance Education Congress, Ankara, 19-20 Ekim 2021
	TOPLAM	
KİTAP BÖLÜMÜ	YURTDIŞI	Çakır, İ. & Demiröz, H. (2021). New Trends in the 21st Century Assessment. In S. Inal & O. Tunaboylu, Language Assessment: Theory with Practice, 233-262, Nobel: Ankara.
	YURTIÇI	Demirkol, Tuba. (2021) " Çocuklara Türkçe Öğretimi ", Ankara/Türkiye : Nobel
	TOPLAM	Öner SOLAK, Suça Sürüklenen Çocuk Olmak-Yeni Neslin Suç Deneyimleri, Temmuz 2021, Nobel Akademik Yayıncılık
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	
	DOKTORA	Öner SOLAK, Doktora Tezi (Başlık: Çocukların Suça Sürüklenme Deneyimleri Üzerine Fenomenolojik Bir Çalışma), Şubat 2021, Anadolu Üniversitesi Sosyal Bilimler

		Enstitüsü, Sosyoloji Doktora
	TOPLAM	
	KİTAP	
ÇEVİRİ	MAKALE	
	TOPLAM	
YAYIN TOPLAMI		

Tablo 89: Akademik Personelin 2021 Yılında Aldığı Ödüller

	Birim Adı	
S.N.	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
1		
2		
3		
4		

1.3. İkili Anlaşmalar

Biriminiz tarafından imzalanan, amacı öğrenci ve öğretim elemanı değişimi ve karşılıklı iş birliği olan ve YÖK tarafından onaylanan ikili anlaşmalara bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tablo doldurulabilir:

2 – Performans Sonuçları Tablosu

(Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlandıktan sonra yapılacaktır)

Bu bölümde biriminizin 2021 yılı faaliyetleri ile Üniversitemiz stratejik planı arasında bir bağ kurmanız ve bu faaliyetlerin maliyetlerini performans sonuçları tablosunda göstermeniz beklenmektedir. Bu bağın kurulması sürecinde <http://strplan.uludag.edu.tr/> internet adresinde yer Veri Girişi bölümünde 2020-2021 Veri Girişi kısmından faydalanılmalıdır. Ayrıca “Performans Sonuçları Tablosu” olarak da aşağıda yer alan şu tablo doldurulmalıdır.

Tablo 97: Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
STRATEJİK AMAÇ 1	Eğitim ve Öğretim Hizmetlerini Geliştirmek			
STRATEJİK HEDEF (1.1)	Eğitim Öğretim Sistemini %20 Geliştirmek			
PERFORMANS HEDEFİ	Eğitim-Öğretim Planlarının Tamamını Güncelleyerek İyileştirmek			
FAALİYETİN ADI	Dersleri Güncellemek			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	20.. Yılı HEDEF	20.. Yılı GERÇEKLEŞME	HEDEFTEN SAPMA(+/-)(%)

Tablonun açıklanması gerekir ise;

- Tablo her bir stratejik hedef için ayrı ayrı doldurulmalıdır.
- Performans göstergesi ve ölçü birimi olarak yukarıda bahsi geçen internet sitesinde bulunabilecek dokümanlardaki performans göstergeleri ve ölçü birimleri kullanılmalıdır.
- Göstergesi “tamamlanma oranı” olan performans göstergeleri için tablonun altına açıklama yazılmalıdır.

3 – PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde bir önceki bölümde oluşturulan performans sonuçları tablolarının değerlendirilmesi yapılmalıdır. Bu değerlendirmede göstergelerin gerçekleşme durumu, sapmaları, bu sapmaların nedenleri açıklanmalıdır. Ayrıca bu bölümde iç ve dış denetim organlarınca yürütülen performans denetimi sonuçlarına da yer verilmelidir.

4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilemeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik idare tarafından yürütülen çalışmalar bu başlık altında açıklanır. Diğer bir anlatımla bu bölüm, birimin performansını hangi koşullar altında izlediği, performans verilerini nasıl toplayıp değerlendirdiğini ortaya koyduğu bölümdür.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planı olan birimler bu bölüm altında, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü – zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer vermelidirler. Stratejik planı bulunmayan ve stratejik planında güçlü – zayıf yönlere yer vermeyen birimler Üniversitemiz 2020 – 2024 Stratejik Planında bulunan güçlü ve zayıf yönlere göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin tespit ettikleri üstünlük ve zayıflıklara da bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

A – ÜSTÜNLÜKLER

B – ZAYIFLIKLAR

C – DEĞERLENDİRMELER

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bu bölüm altında birimler; 2021 yılı faaliyet sonuçlarına, makroekonomik konjonktüre, bütçe imkânlarına ve yönetsel duruma göre 2022 yılı için önerilere ve alınması gereken tedbirlere yer vermelidir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Ankara 23.12.2021

İmza

Doç. Dr. Hakan DEMİRÖZ

Yüksekokul Müdürü