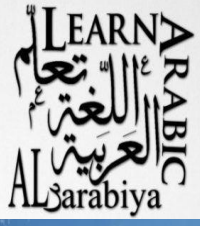


SIIRT ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU STRATEJİK PLAN 2023-2027



SUNUŐ

Üniversitemiz Rektörlüğünün, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda bölüm açılması konusunda teklifleri, 24/06/2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 Sayılı kanunun 3. Maddesi uyarınca Üniversitemizin Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Mütercim-Tercümanlık (Arapça) ve Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümlerinin açılmasını uygun görmüştür.

Amacımız Siirt Üniversitesinde Yabancı Diller Yüksekokulunun ilgili birimlerince yürütölen ortak zorunlu yabancı dil dersleri ve yabancı dil hazırlık sınıflarında uygulanacak usul ve esasları düzenlemektir.

Faaliyetlerimiz Lisans alanı yabancı dil eğitimi olan bölümler hariç, Siirt Üniversitesine bağılı Fakölte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerine verilen yabancı dil hazırlık programı, ortak zorunlu yabancı dil dersleri ve yabancı dil hazırlık sınıfların ilişkin eğitim-öğretim esaslarını kapsamaktadır.

Siirt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu evrensel bilgiyi, gelişmeyi ve ilerlemeyi kapsayan bir eğitim felsefesine sahiptir. Bu doğrultuda idare olarak temel hedefimiz, ülkemizi gelişen eğitim kurumları arasında yer alan Siirt Üniversitesindeki yabancı dil eğitim-öğretim kalitesini en üst düzeye taşımak ve yeniliklerin öncüsü yapmaktır.

Doç. Dr. Zeynep HARPUTLU SHAH

Yüksekokul Müdürü

İçindekiler

STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

1- TARİHÇE

2- ÖRGÜTLENME

3-GELECEĞE BAKIŞ

- *Misyon*
- *Vizyon*
- Birim Amaç ve Hedefleri

4-DURUM ANALİZİ

- *Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi*
- *Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi*
- *Paydaş Analizi*
- *Akademik Faaliyet Analizi*
- *Fiziki Durum*
- *Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler*
- *Dayanıklı Taşınır*
- *Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*

5-İNSAN KAYNAKLARI

- *Akademik Personel*
- *Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı*
- *İdari Personel*
- *İdari Personelin Eğitim Durumu*
- *İdari Personelin Hizmet Süreleri*
- *İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı*
- *İşçiler*

1-TARİHÇE

Yüksekokulumuzun Kurulması, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 13.11.2013 tarihli ve 3355331 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. Maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 05.02.2014 tarihinde kararlaştırılmış ve 17 Nisan 2014 günü 28975 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yüksekokulumuz, Üniversitemiz Senatosunun 16.07.2014 tarih ve 2014/14-06 sayılı kararı ile Modern Diller Birimi;(İngilizce, Almanca, Fransızca ve Arapça) Hazırlık Birimi; (İngilizce, Almanca, Fransızca, Arapça, Rusça ve Çince) ile Kurslar Koordinatörlüğü olmak üzere üç farklı birim şeklinde yapılandırılmıştır.

Üniversitemiz Rektörlüğünün, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Bölüm açılması konusundaki teklifleri, 24/06/2015 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun' un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 Sayılı Kanun'un 3. maddesi uyarınca Üniversitemizin Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Mütercim-Tercümanlık (Arapça) ile Mütercim-Tercümanlık (İngilizce) Bölümlerinin açılmasını uygun görmüştür.

Mütercim-Tercümanlık İngilizce Bölümü ilk kez 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci almaya başlamış ve 2019-2020 yılından beri mezun vermektedir. Arapça Mütercim-Tercümanlık Bölümü'nün öğrencisi bulunmamaktadır.

YÖK'ün 20.03.2020 tarihli Lisans Bölüm/Program Adları ile ilgili kararı ile Bölümlerin isimleri Arapça Mütercim ve Tercümanlık Bölümü ile İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü olarak değişmiştir.

18.11.2023 tarihli YÖK kararı ile Arapça Mütercim ve Tercümanlık Bölümü ile İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü (öğrencilerinin mevcut statüleri korunarak) Fen Edebiyat Fakültesi'ne aktarılmıştır.

Yabancı Diller Bölümü'nde 4 Öğretim Görevlisi İngilizce hazırlık sınıflarında görev yapmaktadır. Üniversitemize yeni kayıt yaptıran ve bölümünde *zorunlu* isteğe bağlı *Hazırlık Sınıfı* bulunan öğrencilere hizmet vermektedir. İngilizce hazırlık sınıfları haftalık en az 20 saat ders görmektedirler. Hazırlık eğitimi sonunda yapılan yeterlilik sınavından başarılı olan öğrencilerimiz 1. sınıfa kayıt yaptırırlar.

2- ÖRGÜTLENME

. Birim Hiyerarşik Yönetim Şeması



YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması; kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Yüksekokulun kadro ve ödenek ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlük makamına sunar.

-
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
 - Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
 - Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
 - Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
 - Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
 - Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
 - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

MÜDÜR YARDIMCILARI:

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
- Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün verdiği görevleri yapar.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapar.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Yüksekokulun “Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin” hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.

-
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlar.

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ:

Yetki Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak diğer birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürü'nün onaya sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Yüksekokul Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Üniv.. Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

3- GELECEĞE BAKIŞ

- **MİSYON**

MİSYON (Özgörev)

Bilimin ışığında, kaliteli ve çağdaş bir eğitim çizgisinde, Üniversitemizin Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerine eğitimleri boyunca kişisel gelişimlerini arttırmak için gerekli olan yabancı dili işlevsel şekilde kullanabilmelerine katkıda bulunacak insan kaynakları başta olmak üzere, her türlü alt yapıyı oluşturmak ve Uluslararası ölçütlerde ölçme-değerlendirme yapmak, açtığı kurslarda öğrencilerin ve diğer isteklilerin yabancı dil öğrenimi konusunda taleplerini karşılayarak dil yeteneklerini Ulusal ve Uluslararası sınavlar bazında geliştirmek ve yükseltmektir.

- **VİZYON**

VİZYON (Özgörüş)

Çağdaş Eğitim-Öğretim yöntemlerini ve güncel araç-gereçleri etkin bir biçimde kullanarak, gerek hazırlık öğrencilerinin ve kurs öğrencilerinin yabancı dil eğitiminden azami derecede yararlanmalarını sağlamak ve öğrencilerimizin yurt dışındaki üniversite programlarını takip edebilecek düzeyde yabancı dil becerilerini geliştirmektir.

- **BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1 Bu amaç doğrultusunda öncelikle dil öğrenimi için uygun sınıfların temin edilmesi ve hazırlık sınıflarımızdaki öğrenci mevcudunun düşürülerek 15-20 kişilik en az iki sınıf halinde eğitim almalarını sağlamak
	Hedef-2 Ders materyalleri olarak en güncel ve modern kaynakları seçmek, ve bunların sınıflarımızda kullanılması adına akıllı tahta, internet ve projeksiyon cihazı gibi gerekli teknolojik altyapıyı oluşturmak.
	Hedef-3 Ölçme ve Değerlendirme sistemimizi geliştirerek, öğrencilerin derslerden aldığı verim ve başarı-başarısızlık verilerini her daim ulaşılabilir kılmak ve geleceğe yönelik durum değerlendirmesi yapmak.
	Hedef-1 Yüksekokulumuzdaki öğretim elemanlarını İngilizce alanında yüksek lisans ve doktora yapmaları konusunda teşvik etmek ve hali hazırda yapmakta olanlara ders programı ve uygulama çalışmalarında yardımcı olmak.

Stratejik Amaç-2 Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek	Hedef-2 Öğretim elemanlarımızı yurtiçi ve yurtdışı dil konferanslarına veya sertifika programlarına katılmaları konusunda teşvik etmek ve onlara bu hususta organizasyon ve finans anlamında gerekli desteği sağlamak.
	Hedef-3 Yüksekokulumuz bünyesinde, yabancı dil alanında uzman yerli veya yabancı akademisyenlerin davet edildiği hizmet içi seminerler düzenlemek.
	Hedef-4 Üniversite kütüphanesine yabancı dil alanında bilimsel kitaplar ve elektronik veri kaynaklarının temin edilmesini sağlamak.
Stratejik Amaç-3 Fiziksel Şartlar ve İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Hedef-1 Bu amaç doğrultusunda Yüksekokulumuz bünyesindeki Yabancı Diller Bölümü'nün daha iyi şartlarda faaliyet gösterebileceği, öğretim elemanları ve idari personel ofisleri ile dil öğrenimi için uygun şartlarda hazırlanmış sınıfların olduğu bir bina temin edilmesi
	Hedef-2 Yabancı Diller Bölümü bünyesine alanında deneyimli yeni öğretim elemanlarının katılmasını sağlamak.

4. DURUM ANALİZİ

• Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

1. Birimimiz 2547 sayılı YÖK yasası ve yönetmeliklerine göre faaliyet sunmaktadır. Ayrıca tam gün yasası yasasına uygun olarak çalışmaktadır. Hazırlık sınıfları için diğer üniversitelerin hazırlık sınıfı yönergelerine paralel olarak hazırlanmıştır.
2. Üniversite tarafından birimize derslikler, laboratuvarlar ders araç ve gereçleri temin edilmektedir. Ayrıca öğrencilerin yemek ve barınma ihtiyaçları karşılanmaktadır. Bunun yararlanıcıları öğrenciler ve tüm personelimizdir.
3. TC'nin Yükseköğretim Kuruluyla ilgili mevzuata göre işlemler yapılmaktadır.

• Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi

FAALİYET ALANI 1-Birimimiz eğitim öğretim alanında faaliyet yürütmektedir.

• *Paydaş Analizi*

Sıra No	Paydaş Adı	İç	Dış	Temel Paydaş	Stratejik Paydaş	Paydaş Sebebi	Paydaş Beklentisi	Etki	Önem	Sonuç
001	Öğrenciler	X		X		Temel Hizmet Alımı	Mesleki Eğitim	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
002	YÖK		X	X		Mevzuat Gereği Bağlı Üst Yönetim	Mevzuata Uygun Eğitim Hizmeti Sunumu	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
003	İdari Birimler / Koordinatörlükler	X		X		Eğitim Hizmeti Sunumu İçin Gerekli Olan İdari Süreçler	Taleplerin Zamanında Ve Doğru Bir Şekilde Bildirilmesi	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
004	Diğer Akademik Birimler	X			X	Hizmet Sunumunda Bilgi, Hizmet Ve Tecrübe Paylaşımı	Eğitim Hizmetini Geliştirmede Olumlu Katkı	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
005	Mezunlar		X		X	Eğitim Hizmet Alımını Tamamlama	Kariyer Gelişimine Katkı, İşbirliği Ve Kurumsallık	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
006	İş Verenler / Özel Sektör		X		X	Stajyer / Uygulama Dersi / Mezun İstihdamı	Gelişmiş Mesleki Donanıma Sahip İş Gücü Temini	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
007	İdari Personel	X		X		Eğitim Hizmeti Sunumunda Gerekli Olan İdari İşlemler	İdari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Olan İmkanların Sağlanması	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
008	Akademik Personel	X		X		Eğitim / İdari Hizmet Sunumunu	Eğitim / İdari Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi İçin Gerekli Olan İmkanların Sağlanması	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
009	Diğer Kamu Kurumları		X	X		Staj İmkanları, İşbirlikleri, Protokoller, Karşılıklı Çıkarlar	Mesleki Beceriye Sahip İş Gücü, Bilgi/Tecrübe Paylaşımı, Eğitim İşbirliği	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış
010	Yurtdışı Yükseköğretim Kurumları		X		X	Staj İmkanları, İşbirlikleri, Protokoller, Karşılıklı Çıkarlar	Bilgi/Tecrübe Paylaşımı, Eğitim İşbirliği, Protokoller	Zayıf	Önemli	Çıkarlarını Gözet, Çalışmalarına Dahil Et
011	Akreditasyon Kuruluşları		X		X	Akreditasyon Talepleri	Akreditasyon Şartlarının Sağlanması	Güçlü	Önemli	Birlikte Çalış

Kutu 1: Dış Paydaşlara Yöneltebilecek Sorular

- Üniversitemizin hangi faaliyetleri ve hizmetleri sizin için önemlidir?

Birimimizin birinci önceliği eğitim faaliyetidir. Yeni kurulan bir birim olmamız nedeniyle diğer faaliyetler zamanla yürütülecektir

- Üniversitemizin olumlu olarak değerlendirilen faaliyet ve hizmetleri nelerdir?

Birimimizde olumlu olarak değerlendirilecek faaliyet iyi bir öğretim elemanı grubuna sahip olması ve disiplinli bir ders ortamının sağlanmasıdır. Ayrıca değişik öğrenci profiline sahip olan sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimi için önem arz etmektedir.

- Üniversitemizin geliştirilmesi gereken faaliyet ve hizmetleri nelerdir?

Birimimizde gelişmesi gereken fiziki mekan olayıdır. Kendi binamız olduğu zaman faaliyetlerimiz daha planlı ve organize olacak tam bir dil öğrenme ortamı sağlanacaktır.

- Kurumunuzun hangi faaliyetleri üniversitemizi ilgilendirmektedir?

Birimimizin tüm faaliyetleri üniversitemizi yakından ilgilendirmektedir. Özellikle dil eğitimi, dil sınavları, dil kursları birimizce yürütülecektir.

- Üniversitemizden beklentileriniz nelerdir ve üniversitemizle hangi alanlarda işbirliği geliştirilebilir?

Üniversitemizden beklentimiz yeni kurulan bir birim olarak bizler destek olunması, binamızın yapılması, teknolojik alt yapısının hazırlanması. Ders materyallerinin sağlanmasında destek çıkılmasıdır. Ayrıca okutman açısında kadro tahsisi olmalı, diğer birimlere iyi hizmet vermemiz için en az 10 yeni dil okutmanı alınmalıdır

- Üniversitemizin gelecek plan dönemi içerisinde hangi faaliyet ve hizmetlere önem vermesi gerektiğini düşünüyorsunuz, bu faaliyet ve hizmetleri neden ve nasıl yapmalıdır?

Birimimizde önümüzdeki dönemlerde mutlaka kendi binamız veya bağımsız yerimizin olması gerekir ki yeni faaliyetler yapalım.

- Gelecek dönemde üniversitemizi olumsuz etkileyebileceğini düşündüğünüz politik, ekonomik, sosyal, teknolojik ve çevresel gelişmeler neler olabilir?

Dünyadaki ekonomik sarsıntılar, terör olayları, seçimler bir durgunluk süreci yaratabilir

- Gelecek dönemde üniversitemiz için fırsatlar ve tehditler neler olabilir?

ve bölümlerimiz gelecekte üniversitemizi belli bir alanda önemli bir ihtisas seviyesine ulaştırabilir.

Bilim sapa bir bölgedeki konumu biraz dezavantaj sağlamaktadır.

- Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri nelerdir?

Birimimizin güçlü yönü çalışkan ve özverili akademik kadromuz ve çok arzulu olan öğrencilerimizdir.

- Üniversitemiz içerisinde etkin bir katılımıcılığın sağlanabilmesi için neler yapılabilir?

Kendi binamızın olması, yeni kursların açılması ve çevreye iyi tanıtım yapılmasıdır

- Üniversitemize kişi/kurum olarak katkılarınız neler olabilir?

- Üniversitemizin dil alanındaki tüm ihtiyaçları karşılanabilir. Dil sınavları yapılabilir. Üniversitenin dışarıda tanıtımı için katkı sağlanabilir.

Tablo 2. Paydaş Listesi

Paydaş Adı	Paydaş türü		Neden Paydaş			Önceliği		
	İç paydaş	Dış paydaş	Hizmet	Tedarikçi	Temel Ortak	Etkileme derecesi	Önem derecesi	B.B /İ.G
Siirt Üniversitesi Rektörlüğü	x		x	x	x	Y	Y	Y
Üniversitenin tüm Fakülteler	x		x	x	x	Y	Y	Y
Tüm öğrencilerimiz	x				x	y	y	y
Paydaş Adı	Paydaş türü		Neden Paydaş			Önemli		
	İç paydaş	Dış paydaş	Hizmet	Tedarikçi	Temel Ortak	Etkileme derecesi	Önem derecesi	B.B /İ.G
Siirt Üniversitesi Rektörlüğü	x		x	x	x	Y	Y	Y
Üniversitenin tüm Fakülteler	x		x	x	x	Y	Y	Y
Tüm öğrencilerimiz	x				x	y	y	Y

Bilgilendirme B.B = Birlike çalış (Önemli paydaşlar)
G. =İzle ve gözet (Önemsiz Paydaşlar)
Etkileme Derecesi Yüksek 'Y' Orta 'O'Düşük 'D'

. Akademik Faaliyet Analizi

Temel Akademik Faaliyetler	Güçlü Yönler	Zayıf Yönler / Sorun Alanları	Ne Yapılmalı?
Eğitim	<p>1. Atacağımız sağlam temel geleceğimizi belirleyecektir. En son teknolojilerden yararlanma şansımız bulunmaktadır.</p> <p>2. Yeterli olmasa da iyi bir akademik kadroya sahibiz. Arkadan gelecek kaynak elemanlarımız vardır.</p> <p>3. Birimimizin faaliyetlerine ve çıktılarımıza tüm Dünyada ihtiyaç vardır. Çıktılarımızın iş bulma zorluğu yoktur bu durum önümüzü sürekli açık tutacaktır</p>	<p>1. Yeterli ve iyi bir fiziki mekâna ihtiyaç bulunmaktadır. Alet ve araçlarımız eksiktir.</p> <p>2. Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz az tanınmaktadır.</p> <p>3. Akademik eleman bulma şansınız zordur ancak umutsuz değiliz.</p>	<p>1. Bir an evvel Yüksekokul binası yapılmalı.</p> <p>2. Ders araçları ve benzeri ihtiyaçlar için Rektörlük birimimize öncelik vermelidir</p> <p>3. Tanıtım faaliyetlerine önem verilmelidir. Akademik personelin dış akademik çalışmalarına önem verilmeli. Kongre ve sempozyumlara katılım için daha teşvik edici önlemler alınmalıdır.</p>
Araştırma	<p>Çıktılarımız iyi bir dil öğrenimiyle her türlü araştırmaya rahatlıkla öncülük edebilir. Yeni gelişmeleri rahatlıkla takip edebilirler.</p>	<p>Deneyimsizlik zayıf yönlerini oluşturmaktadır.</p>	<p>Bu zayıflıkları telafi için iyi uygulama alanları açılmalı ve öğrencilerin dışa açılımları sağlanmalı ve diğer üniversitelerle koordineli değişim programları uygulanmalı. Ayrıca yılda bir sefer alanla ilgili konferans ve kongreler düzenlenmelidir...</p>
Girişimcilik	<p>Çıktılarımız kendi başına girişimci olabilir. Dil</p>	<p>Yeni kurulmuş olmamız nedeniyle</p>	<p>Zayıf yönlerimizi ortadan kaldırmak</p>

	Bilmeleri özellikle dış ülkelerde girişimcilik yapma olanağını sağlayacaktır. Sosyal gelişim avantajları dil bilmeleri nedeniyle çoktur.	az tanınma sorunuyla karşılaşılabilir. Yeni kuruluşlar hem avantajlı hem de risklidir.	için çok iyi bir temel şarttır. Bir iş nasıl başlasa öyle gider. Alanda disiplinli çalışma ve bilimsel gelişmenin yanında iyi bir tanıtım gerekmektedir. Ayrıca çıktılarımız alanlarında çok donanımlı yetişmeli bu husus onlara benimsetilmelidir.
Toplumsal Katkı	Çıktılarımız dil açısından güçlü olduklarından topluma sosyal ve kültürel alanlarda rahatlıkla katkı sağlayabilir. Toplumsal çalışmada öncülük yapabilirler.	Alanda yeni olmaları nedeniyle gelişmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	Bu alanda tanıtıcı toplantılar, kongreler ve konferanslar düzenlenmeli. Ayrıca diğer üniversitelerin ilgili birimlerine geziler yapılmalı. Diğer ülkelerin ilgili üniversitelerine karşılıklı transferler sağlanmalıdır.

- **Fiziki Durum**

- **Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler**

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Derslikler					
Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Diğer Laboratuvar	Toplam
0–50 Kişilik		6			6
51–75 Kişilik					
76–100 Kişilik					
101–150 Kişilik					
151–250 Kişilik					
251 Kişi ve Üzeri					
Toplam		6			6

Tablo 6. Ofis Alanları

Birim	Ofis Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Açıklamalar
Yabancı Diller Yüksekokulu	15	350	
Toplam	15	350	

. Dayanıklı Taşınurlar

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINURLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	ADET	

255			Demirbaşlar Grubu		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	15
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	15
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri		
255	02	04	Haberleşme Cihazları	ADET	10
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	18
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	ADET	49
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	ADET	2
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	ADET	1

. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8. Yazılım ve Bilgisayarlar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazılım	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar	15	-	-
Taşınabilir Bilgisayar	-	-	-
Toplam	15	-	-

5. İNSAN KAYNAKLARI

Akademik Personel

Tablo 9. Akademik Personel						
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre		
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	-	-	-	-	-	-
Doçent	1	-	1	1	-	1
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-	-

Doçent						
Öğretim Görevlisi	4	-	4	4	-	4
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-
Toplam	5	-	5	5	-	5
*01/01/2024 tarihli verileri içermektedir.						

. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
0	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	3	2	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	13

*01/01/2024 tarihli verileri içermektedir.

. İdari Personel

Tablo 11. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	-	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-

Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
Toplam	5	-	5
*01.01.2024 tarihli verileri içermektedir.			

. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 12.İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	-	3	-
Yüzde	100	100	-	100	-

*01.01.2024 tarihli verileri içermektedir.

. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	-	1	1
Yüzde	-	20	20	-	20	20

*01.01.2024 tarihli verileri içermektedir.

.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	24-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	1	2
Yüzde	-	-	-	33,33	33,33	33,33

*01.01.2024 tarihli verileri içermektedir.

Tablo 15. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	-	1
Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	-	-	-
Toplam	1	-	1

*01.01.2024 tarihli verileri içermektedir.