



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİL DESTEK BİRİMİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- AFYONKARAHİSAR

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	3
1.3.1. İletişim Bilgileri	3
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	3
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	4
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	5
1.3.4.1. Taşınmazlar	5
1.3.4.2. Taşınırlar	5
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
1.3.6. İnsan Kaynakları	7
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	9
1.3.8. Sunulan Hizmetler.....	10
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	11
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	11
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
3.1. MALİ BİLGİLER	12
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	12
3.1.1.1. Dış Denetim.....	12
3.1.1.2. İç Denetim.....	12
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	12
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	13
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	13
4.3. DEĞERLENDİRME.....	13
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	14
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ	16

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	3
Tablo 2: ... Birimi	5
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	5
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	5
Tablo 5: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	5
Tablo 6: Taşınırların Etkin Kullanım Oranı	6
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	6
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	6
Tablo 9: Personel Sayıları	7
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	7
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	7
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	7
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	8
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	8
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	8
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	9
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	9
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	9
Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri	9
Tablo 20: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	10
Tablo 21: İkili Protokol ve Sözleşmeler	10
Tablo 22: Birim Yönetim Kurulu	11
Tablo 23: Birim Performans Göstergeleri	12
Tablo 24: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu	12

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Üniversitemizde görev yapmakta olan akademisyenlerin uluslararası yayın sürecinde gerekli olan yabancı dil desteğinin sağlanması ile hazırlanmış metinlerin kontrol edilmesi ve akademik yazma eğitimleri düzenlenmesini birimiz görev olarak üstlenmektedir.

Vizyon: Birimiz, yabancı dilde hazırlanmış akademik metinlere dil desteği sağlama yolu ile üniversitemizin uluslararası yayın sayısının artırmayı ve yayın sırasını geliştirmeyi ve bu sayede üniversitenin uluslararası platformlarda tanınırlığını arttırmayı hedeflemektedir.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimiz Yönergesinde “Yönetim Kurulu; Birim Koordinatörü başkanlığında Koordinatör Yardımcısı ve Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilecek 3 üyeden oluşur” denilmekte ancak henüz birimiz Yönetim Kurulu ataması yapılmamıştır.

Görev Unvanı	Koordinatör
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
Astları	Yabancı Dil Destek Birimi Akademik Personeli
Vekalet Eden	Öğretim Görevlisi (Birim Personeli)
Görevin Kısa Tanım	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Koordinatörlüğün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için yabancı dil desteğinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelere göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
Görev,Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak. Ayrıca, <ul style="list-style-type: none">• Birimi temsil etmek,• Koordinatörlüğün düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,• Birim için gerekli fiziksel olanaklar (araç-gereçler vb.) ile personel ihtiyacını rektörlüğe bildirmek,• Yıllık çalışma raporlarını, yeni çalışma programlarını hazırlamak ve istenildiğinde bunu üst birimlere sunmak,• Akademik personele yönelik olarak yabancı dilde proje hazırlama ve yazma teknikleri konusunda eğitim seminerleri düzenlemek,• Akademik personelin yabancı dilde yazma ve konuşma yetenekleriyle ilgili sınavlardaki başarı düzeylerini geliştirici eğitim seminerleri ve kurslar düzenlemek,• Gerekli görüldüğü takdirde ve iş yoğunluğuna bağlı olarak birim bünyesinde yerli ve yabancı uzmanlar istihdam edilmesi talebinde bulunmak, ilgili tüm resmi veya özel kurum, kuruluş ve şahıslar ile işbirliği yapmak,• Birimdeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, disiplin soruşturması açma ve yürütme, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
Görevin	• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve 657 Sayılı Devlet Memurları

Gerektirdiği Nitelikler	<p>Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....</p> <p>Koordinatör</p>	
<p>ONAYLAYAN /...../.....</p> <p>Rektör</p>	

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Koordinatör
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanım	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üstyönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Koordinatörlüğün vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için gerekli sorumlulukları yerine getirmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.</p> <p>Ayrıca,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin web sitesinin, başta İngilizce olmak üzere, yaygın kullanılan yabancı dillerde hazırlanmasından ve kontrol edilmesinden sorumlu olmak, • Üniversite ve bağlı birimler tarafından yabancı dilde hazırlanan tüm materyali yazıldıkları dilin gramer kurallarına uygunluk, anlaşılabilirlik ve akıcılık bakımından gözden geçirmek, • Üniversitenin tanınırlığını uluslararası platformlarda arttıracak çalışmalara ait belgeleri İngilizceye tercüme etmek veya İngilizce belgeleri kontrol etmek, • Akademik personelin yabancı dilde yazmış oldukları eserleri, yazıldıkları dilde belirli bir seviyede olmaları kaydıyla, gramer kurallarına uygunluk, anlaşılabilirlik ve akıcılık bakımından gözden geçirmek, • Akademik personelin hazırlamış olduğu Türkçe özetleri (750 kelimeyi geçmeyen) İngilizceye tercüme etmek, • Üniversite birimlerinden gelen veya akademik personele ait olan mali belgeleri İngilizceden Türkçeye tercüme etmek, • Üniversitenin öğrenci işleri daire başkanlığından gelen akademik belgeleri (diploma, not döküm belgesi, vb.) tercüme etmek, • Üniversite birimlerinde düzenlenen etkinliklerde ve toplantılarda sözlü çeviri desteği sağlamak, • Akademik personele yönelik olarak yabancı dilde proje hazırlama ve yazma teknikleri konusunda eğitim seminerlerinde görev almak, • Akademik personelin yabancı dilde yazma ve konuşma yetenekleriyle ilgili sınavlardaki başarı düzeylerini geliştirici eğitim seminerlerinde ve kurslarında görev almak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> /...../.....</p>	

Öğretim Görevlisi
ONAYLAYAN/...../.....
Koordinatör

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
	Koordinatör		
	Birim Personeli		
	Birim Personeli		

Birim Web Adresi: <https://ydb.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi: ydb@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası: 1555/ 1556

Birim Adresi: Afyon Kocatepe Üniversitesi, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, Yabancı Dil Destek Birimi Koordinatörlüğü, AFYONKARAHİSAR

1.3.2. Tarihsel Gelişim

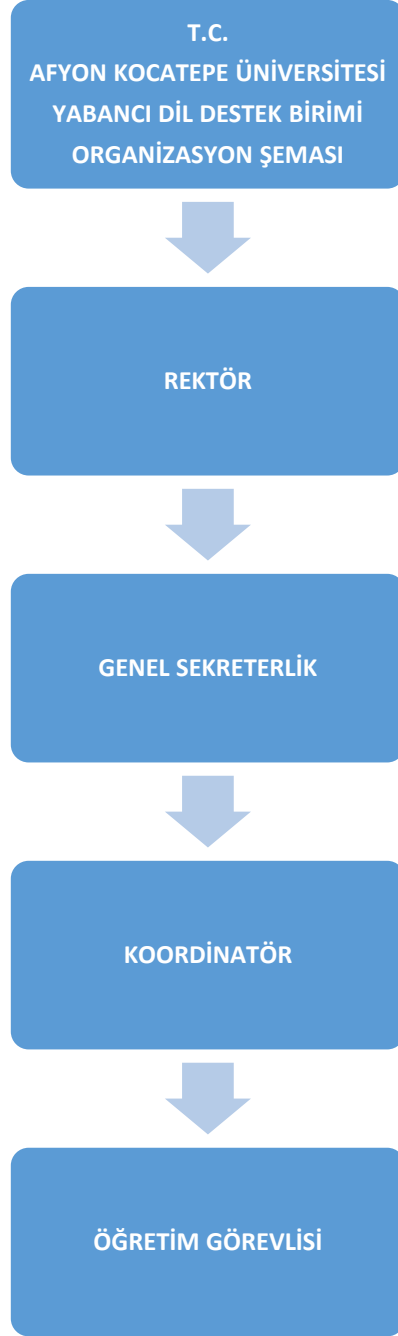
Yabancı Dil Destek Birimi Yönergesi; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14 üncü maddesine,

(2) Üniversite Senatosu'nun 13.04.2011 tarih ve 2011/20 sayılı Üniversite Senatosu kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Yabancı Dil Destek Birimi Yönergesi 2011/55 nolu karar ile 15.06.2011 tarihinde oy birliği ile kabul edilmiştir.

Bu kapsam dahilinde 2012 yılından itibaren Birimimiz aktif olarak hizmet vermektedir.

1.3.3. Örgüt Yapısı



Tablo 2: ... Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta

Birimimizin alt birimi bulunmamaktadır.

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Yabancı Dil Destek Birimi Hizmet Alanı, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, Rektörlük Binası, E Blok	1	24	Personel Çalışma Odası
Toplam	1	24	Personel Çalışma Odası

Birimimizde 1 adet toplam 24 m² alana sahip personel çalışma odası bulunmaktadır.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	7	11234,1696	7	11234,1696	7	11234,1696
Taşıtlar	0	0	0	0	0	0
Demirbaşlar	4	760,5536	4	760,5536	4	760,5536

Birimimizde 2022, 2023 ve 2024 yılında 7 adet makine ve cihaz bulunmaktadır. Birimimizde bulunan demirbaşlar ise 2022, 2023 ve 2024 yıllarında 4'er adettir.

Tablo 5: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	0	0	0	0	0	0
Otomobil	0	0	0	0	0	0
Minibüs	0	0	0	0	0	0
Kamyon	0	0	0	0	0	0
Kamyonet	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0

Birimimize tahsis edilmiş taşıt bulunmamaktadır.

Tablo 6: Taşımların Etkin Kullanım Oranı

2022	2023	2024
% 73	% 100	% 100

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2022	2023	2024
Masaüstü Bilgisayar	1	1	1
Dizüstü Bilgisayar	1	1	1
Tablet Bilgisayar	0	0	0
Cep Bilgisayarı	0	0	0
Projeksiyon	0	0	0
Slayt Makinesi	0	0	0
Yazıcı	1	1	1
Fotokopi Makinesi	0	0	0
Tarayıcı	0	0	0
Faks	0	0	0
Sunucu	0	0	0
Yazılım	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkot Okuyucu	0	0	0
Baskı Makinesi	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	0	0	0
Televizyon	0	0	0
Müzik Seti	0	0	0
Ekran	1	1	1
Sabit Telefon	3	3	3
Toplam	7	7	7

Birimimizde 2022, 2023 ve 2024 yıllarında 1 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar ve 1 adet ekran bulunmaktadır. Birimimiz tarafından kullanılan 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı ve 3 adet sabit telefon bulunmaktadır.

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
AKU-MAIL	Üniversitemiz tarafından geliştirilen elektronik posta iletişim sistemidir.
Bilgi Yönetim Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen elektronik verilerin birimlerce kaydedilerek toplandığı sistemdir.
Arıza Takip Sistemi	Üniversitemiz tarafından geliştirilen arıza kayıt sistemidir.
İzin Takip Sistemi	Çalışanların aldığı izin ve raporların takip edildiği kayıt sistemidir.
EBYS	Elektronik belge evrak takip sistemi

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	0	0	3	3
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0
Teknik Hizmetler	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0	0
Sözleşmeli Memur	0	0	0	0
Sürekli İşçi	0	0	0	0
Toplam	0	0	3	3

Birimimizde görevli 3 adet akademik personel bulunmaktadır.

Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2022	2023	2024
Koordinatör	1	1	1
Toplam	1	1	1

Birimimizde 2022, 2023 ve 2024 yıllarında görev yapan akademik personelin kadro unvanları itibarıyla dağılımına Tablo 10'da yer verilmiştir.

Tablo 21: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı				2	1			3	39
Oran (%)				66,66	33,33			100	

Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin yaş grupları itibarıyla dağılımına Tablo 11'de yer verilmiştir.

Tablo 32: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı			2		1			3
Oran (%)			66,66		33,33			100

Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin hizmet süreleri itibarıyla dağılımına Tablo 12'de yer verilmiştir.

Tablo 4: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel	2	66,66	1	33,33	3
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler	0	0	0	0	0
Sözleşmeli Memur	0	0	0	0	0
Sürekli İşçi	0	0	0	0	0
Toplam	2	66,66	1	33,33	3

Birimimizde görev yapan akademik personelin kadro unvanları itibariyle cinsiyet dağılımına Tablo 13’de yer verilmiştir.

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı						3	3
Oran (%)						100	100

Birimimizde görev yapan akademik personelin eğitim durumuna göre dağılımına Tablo 14’de yer verilmiştir.

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
-Bilgi Güvenliği ve Temel Siber Güvenlik Eğitimi	26 Aralık 2024	Online	1 saat	3
- Eğitimde Sosyal Medya	19 Aralık 2024	Online	50 dakika	3
- Bilimsel, Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Kayıt Sistemine Bilgi Giriş Eğitimi	12 Kasım 2024	Online	1 saat	3
-Enerji Verimliliği Farkındalık Eğitimi	18 Eylül 2024	Online	30 dakika	3
- Devlet Malını Koruma	09 Eylül 2024	Online	30 dakika	3
- Günlük Hayatta Su Verimliliği	10 Eylül 2024	Online	30 dakika	3
- Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği	10 Eylül 2024	Online	30 dakika	3
-Çevre ve Sıfır Atık	11 Eylül 2024	Online	30 dakika	3

- Kamu Etiđi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri	10 Aralık 2024	Online	30 dakika	3
- Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	24 Aralık 2024	Online	30 dakika	3
-İlk Yardım Eğitimi	26 Mart 2024	Atatürk Kongre Merkezi	16 saat	1
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Farkındalık Eğitimi Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi	07 Ekim 2024	Atatürk Kongre Merkezi	2 saat	1

Birimimizde görev yapmakta olan akademik personel Tablo 15’de belirtilen eğitimlere katılmıştır.

Tablo 56: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiđi Ülke	Gittiđi Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri

Tablo 67: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2022	2023	2024
Giden Personel	0	1	0
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	0	0	0

Tablo 78: Personel Memnuniyet Düzeyi

2022	2023	2024
88,86	-	-

Birimimizde görev yapmakta olan akademik personelin memnuniyet düzeylerine Tablo 18’de yer verilmiştir.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri

Etkinlik Sıra No ¹	Etkinliđin Adı	Etkinliđin Türü ²	Etkinliđin Yeri	Etkinlik Toplumsal Katkı Faaliyeti mi?		Etkinlik Halka Açık mı?		Düzeyi		Hedef Kitle ³
				Evet	Hayır	Evet	Hayır	Ulusal	Uluslararası	
1										
2										

3										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Birimimiz bünyesinde gerçekleştirilen bir etkinlik bulunmamaktadır.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Birimimizin sunmuş olduğu hizmetler kapsamında 2022, 2023 ve 2024 yılları içinde yapmış olduğu özet kontrolü, makale kontrolü ve çeviri faaliyetleri ile ilgili sayısal verilere bu başlıkta yer verilmiştir.

- Yabancı Dil Destek Birimi 2022 Yılı Faaliyetleri

Kontrol Belgeleri (Makale Hariç)	Makale Kontrol	Çeviri	Toplam
7	40	38	85

- Yabancı Dil Destek Birimi 2023 Yılı Faaliyetleri

Kontrol Belgeleri (Makale Hariç)	Makale Kontrol	Çeviri	Toplam
7	16	32	55

- Yabancı Dil Destek Birimi 2024 Yılı Faaliyetleri

Kontrol Belgeleri (Makale Hariç)	Makale Kontrol	Çeviri	Toplam
12	22	38	72

Tablo 8: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	20..	20..	20..
Toplam			

Birimimizde kısmi zamanlı çalışan öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 9: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Kurumun Adı	Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi

--	--	--

Birimimize ait ikili protokol ve sözleşme bulunmamaktadır.

1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Tablo 10: Birim Yönetim Kurulu

Üyenin Adı ve Soyadı	Görevi
	Koordinatör
	...
	...

Birimimiz Yönergesinde “Yönetim Kurulu; Birim Koordinatörü başkanlığında Koordinatör Yardımcısı ve Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilecek 3 üyeden oluşur” denilmekte ancak henüz birimiz Yönetim Kurulu ataması yapılmamıştır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

Üniversitenin uluslararası platformda görünürlüğünü ve tanınırlığını artırma yönündeki faaliyetlere gereken yabancı dil desteğini sağlamak ve akademik personelin yabancı dile ilişkin yeteneklerini değişik bakımlardan geliştirici faaliyetlerde bulunmaktır.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

Birimimizin hedefleri;

- Üniversitenin web-sitesinin, başta İngilizce olmak üzere, yaygın kullanılan yabancı dillerde hazırlanması ve güncellenmesinden sorumlu olmak,
- Üniversite ve bağlı birimler tarafından yabancı dilde hazırlanan tüm materyali yazıldıkları dilin gramer kurallarına uygunluk, anlaşılabilirlik ve akıcılık bakımından gözden geçirmek,
- Akademik personelin yabancı dilde yazmış oldukları eserleri, yazıldıkları dilde belirli bir seviyede olmaları kaydıyla, gramer kurallarına uygunluk, anlaşılabilirlik ve akıcılık bakımından gözden geçirmek,
- Akademik personele yönelik olarak yabancı dilde proje hazırlama ve yazma teknikleri konusunda eğitim seminerleri düzenlemek,

d) Akademik personelin yabancı dilde yazma ve konuşma yetenekleri ile ilgili sınavlardaki başarı düzeylerini geliştirici eğitim seminerleri ve kurslar düzenlemek,

e) Birim bünyesinde yerli ve yabancı uzmanlar istihdam etmek, ilgili tüm resmi veya özel kurum, kuruluş ve şahıslar ile işbirliği yapmaktır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

Birimimize ait bir bütçe bulunmadığı için dış denetim bulgusu bulunmamaktadır.

3.1.1.2. İç Denetim

Birimimize ait bir bütçe bulunmadığı için iç denetim bulgusu bulunmamaktadır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 11: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2022	2023	2024
Temel Göstergeler			
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı	3	3	3
T.G. 2. İdari personel sayısı	0	0	0
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)	24	24	24
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı	3	3	3
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı	0	0	0
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı	0	1	0
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)	88,86	-	-
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	-	-	-
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı	3	3	3
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı	0	0	0

Tablo 24: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			

Koordinatörlüğümüz hizmet veren bir birimdir ve belirlenen yıllık hedefi bulunmamaktadır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

Birimimiz Üniversitemize ait tanıtım metnlerinin çevirisini ve Üniversitemiz personeline hazırlanmış olan gerekli tüm özetlerin çevirisini ve İngilizce makalelerin ve özetlerin kontrolünü yapabilecek kabiliyete sahiptir. Bu süreçte çalışmaların teslimi ile ilgili herhangi bir gecikme yaşanmamıştır. Birimiz Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda akademik ve idari personelden gelen talepleri karşılamaktadır. Üniversitemizin uluslararasılaşma ve araştırma geliştirme faaliyetlerinde verilecek yabancı dil destek görevini birimiz yapacak kapasiteye sahiptir.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Birimizde İngiliz Dili uzmanı akademik personel istihdam etmektedir. Farklı dillerde de hizmet sunabilmek için bu dillerde uzman personel Birimizde görevlendirilebilir. Ayrıca, bu dilleri anadili olarak konuşan uzmanlar da Birimizde istihdam edilebilir. Birimizde görev yapmakta olan uzmanlar Sosyal Bilimler alanında yetişmiştir. Birimiz Üniversitemizin tüm alanlarına hizmet sunduğu için Pozitif Bilimler alanında da uzman istihdamı gerçekleştirilebilir. Birimiz bünyesinde görev yapmakta olan öğretim elemanları akademik eğitimlerini tamamlayıp kendi alanlarında akademik kariyere yönelmektedir. Bu sebepten dolayı ileride birimizde akademik personel ihtiyacı doğacaktır.

4.3. DEĞERLENDİRME

Birimimiz kendisine gelen tercüme ve İngilizce metin kontrolü ile ilgili tüm talepleri karşılamaya devam etmektedir.

- Yabancı Dil Destek Birimi 2022 Yılı Faaliyetleri

Kontrol Belgeleri (Makale Hariç)	Makale Kontrol	Çeviri	Toplam
7	40	38	85

- Yabancı Dil Destek Birimi 2023 Yılı Faaliyetleri

Kontrol Belgeleri (Makale Hariç)	Makale Kontrol	Çeviri	Toplam
7	16	32	55

- Yabancı Dil Destek Birimi 2024 Yılı Faaliyetleri

Kontrol Belgeleri (Makale Hariç)	Makale Kontrol	Çeviri	Toplam
12	22	38	72

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizin amacı Üniversitenin uluslararası platformda görünürlüğünü ve tanınırlığını artırma yönündeki faaliyetlere gereken yabancı dil desteğini sağlamak ve akademik personelin yabancı dile ilişkin yeteneklerini değişik bakımlardan geliştirici faaliyetlerde bulunmaktır. Birimimiz bu hedef doğrultusunda kurulmuş olup bu raporda yer alan mali göstergeler birimimizin başarısını yansıtmadığı için bu göstergeler Birimize uygun olacak şekilde revize edilebilir. Birimimiz akademik personele hizmet verdiği için değerlendirmeler bu kapsamda gerçekleştirilebilir. Birimize ait performans göstergelerinde düşüş saptanması durumunda bu yönleri iyileştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler ve ihtiyaca yönelik etkinlikler düzenlenebilir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ