



FIRAT ÜNİVERSİTESİ

Yabancı Diller Yüksekokulu

2019-2023

Stratejik Planı

İÇİNDEKİLER

Birim/Üst Yönetici Sunuşu

1. GİRİŞ

- A. Stratejik Planın Hukuki Dayanakları
- B. Stratejik Plan Hazırlık Süreci

2. DURUM ANALİZİ

- A. KURUMSAL TARİHÇE
- B. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ
- C. MEVZUAT ANALİZİ
 - 1- Görev Tanımları ve Yükümlülükler
- D. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN HİZMETLERİN BELİRLENMESİ
 - 1- Eğitim-Öğretim Faaliyetleri
 - 2- Diğer Eğitsel ve Sosyal Faaliyetler
- E. PAYDAŞ ANALİZİ
 - 1- Paydaşların Değerlendirilmesi
 - 2- Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması
- F. KURULUŞ İÇİ ANALİZ
 - 1- Fiziki Kaynak Analizi
 - 2- Teknoloji ve Bilimsel Altyapı Analizi
 - 3- Mali Kaynak Analizi
- G. GZFT ANALİZİ
 - 1- Güçlü ve Zayıf Yönler

3. GELECEĞE BAKIŞ

- A. Misyon
- B. Vizyon
- C. Temel Değerler

4. STRATEJİ GELİŞTİRME

- A. Amaçlar ve Hedefler

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yabancı Diller Yüksekokulu yenilikçi ve dinamik bir anlayışla dil öğretimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri Üniversitemizin hedefleriyle birleştirerek nitelikli bir dil eğitimi vermeyi ve öğrencilerine bilimsel çalışma alanlarında ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmayı amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda, Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin sözlü ve yazılı yabancı dil iletişim becerilerini geliştirerek lisans öğrenimleri sürecinde ve sonrasında ihtiyaç duyacakları sağlam bir İngilizce alt yapısı kazandırmayı hedeflemektedir.

Yenilikçi vizyona, geniş perspektife ve dinamik bir öğretim kadrosuna sahip olan Yüksekokulumuz, öğrenci odaklı bir eğitim anlayışını benimsemiş olup, öğrencilerimize üniversite eğitiminin gereklerini ve modern dünyanın beklentilerini karşılayacak yetkinlik düzeyinde yabancı dil eğitimi sunmak Yüksekokulumuzun amaçları arasındadır.

Prof. Dr. İhsan DAĞTEKİN
Müdür

1. GİRİŞ

Bu yüzyılda kurumlar; küreselleşme, hızlı ve önemli teknolojik gelişmeler ve rekabet ortamının sürekli artması karşısında stratejik düşünceye ve stratejik planlara sahip olmak zorundadır. Stratejik planlama tek başına ve birdenbire başarıyı getirmeyecektir fakat doğru planlama ve etkili çalışma yöntemlerinin birleşmesiyle arzu edilen başarıya ulaşılmasını belirgin biçimde kolaylaştıracaktır.

Stratejik plan, bir kurumun her kademesindeki kişilerin katılımını ve kurum yöneticisinin desteğini kapsayan, hedeflenen sonucu almaya yönelik çabaların bütünüdür. Buradaki tüm paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesinde ve kurumun misyonu, hedefleri ve performans ölçümünde kurumun stratejisini belirleyen yöneticilerin ve paydaşların aktif olarak rol almaları gerekir.

Kurumun şu anda bulunduğu konum, belirlenen zaman periyodu içerisinde nerede olmayı hedeflediği, bu yolda gelişimini nasıl ölçebileceği, varılmak istenen hedefe hangi araçlarla ulaşılacağı ve bu yoldaki haritanın nasıl belirleneceği ve ilerlemenin nasıl denetleneceği konuları stratejik planın ana unsurlarını oluşturur.

A. STRATEJİK PLANIN HUKUKİ DAYANAKLARI

Stratejik planın 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri ve 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

B. STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

Yabancı Diller Yüksekokulu ‘2019-2023 Stratejik Planı’ hazırlama süreci, Müdürlük bünyesinde yapılan stratejik plan hazırlama toplantısı ile başlatılmış ve bu toplantıda stratejik plan hazırlama komisyonu oluşturularak, görev dağılımı yapılmış ve çalışma takvimi belirlenmiştir.

Tablo 1. Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

Ekip Görevi	Ünvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	Dahili Telefon	E-posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Muhyettin ACAR	Müdür Yardımcısı	5665	macar@firat.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Işıl ŞAHİN GÜLTER	Müdür Yardımcısı	5668	igulter@firat.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. Fidan Serap KURT	Hazırlık Eğitimi Koordinatörü	5664	fskurt@firat.edu.tr
Üye	Öğr. Gör. M. Çağrı GÜNDAY	Uzaktan Eğitim Koordinatörü	5656	mcgunday@firat.edu.tr
Üye	Yük. Sek. Nurten TUNCEL	Yüksekokul Sekreteri	5653	ntuncel@firat.edu.tr

2. DURUM ANALİZİ

A. KURUMSAL TARİHÇE

Yüksekokulumuz 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre Bakanlar Kurulu'nun 4.4.2011 tarih ve 1595 karar sayısıyla 2010-2011 eğitim öğretim yılında fiilen faaliyete geçmiştir. Yüksekokulumuz, kurulduğu günden beri üstlendiği misyon ve ilkelerine uygun olarak, ilgili mevzuatlarda belirtilen yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde hizmet vermektedir.

B. UYGULANMAKTA OLAN STRATEJİK PLANIN DEĞERLENDİRİLMESİ

2014-2018 Dönemi Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların bazıları dönemin şartlarından kaynaklı sebeplerden gerçekleştirilememiştir. Nitekim kuruluşundan bu yana kısa zaman içerisinde önemli başarılar elde edilmiş, kurumumuzun imkanları geliştirilmiş ve stratejik planda yer alan hedeflerin önemli bir bölümüne ulaşılmıştır.

1. Akademik personelin öğrencilere daha kaliteli ders materyalleri sunmaları amacıyla öngörülen gerekli eğitimler ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş ve bu konuda olumlu sonuçlar alınarak ders materyallerinin seçimi, temini ve kullanımı hususlarında ilerleme kaydedilmiştir.

2. Yüksekokulumuzun kuruluşunu takiben kısa zaman içerisinde dönem dönem yeni ğretim elemanlarının istihdamı ile ğretim elemanlarının sayısında iyileştirme yapılmıştır. Bunun sonucunda Yüksekokulumuz İngilizce Hazırlık Programı sınıflarında ğrenci mevcutları düşürülerek daha iyi bir eğitim ğretim ortamı sağlanmıştır. İngilizce Hazırlık Programı sınıflarındaki mevcut ğrenci sayıları 15-20 aralığındadır.
3. Yüksekokulumuzdaki işleyiş ve eğitimin kalitesini artırmaya yönelik yapılması hedeflenen ğrenci ve Akademik Personel Memnuniyet Anketleri istenilen sıklıkta yapılamamıştır. Yine de, az sayıdaki anket sonuçları dikkate alınarak memnuniyeti artırıcı uygulamalar geliştirilmiştir.
4. Yüksekokulumuz akademik personelinin mesleki gelişimini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim programları istenildiği gibi düzenlenememiştir. Fakat, akademik personelimiz kişisel ve mesleki gelişimlerini artırmak ve daha iyi bir eğitim verebilmek için ilgili alanlarda Yüksek Lisans ve Doktora programlarına iştirak etmektedirler.
5. Kurumumuz, yabancı dil eğitimi alanındaki güncel gelişmeleri takip ederek ve diğer yükseköğretim kurumlarına bağlı Yabancı Diller Yüksekokulları ile işbirliğine giderek sunduğu eğitim-ğretim hizmetlerini sürekli olarak geliştirmeye çalışmıştır ve bu çabalar devam etmektedir.
6. Dil eğitiminin vazgeçilmezi olan teknoloji unsurlarının temini ve kullanımı konusunda Yüksekokulumuz azami düzeyde çaba sarfetmektedir ve bu konuda hedeflenen başarı elde edilmiştir. Eğitim verilen tüm sınıflarda masaüstü bilgisayar, ses sistemleri, projeksiyon cihazı, internet bağlantısı, dijital ders materyal ve uygulamaları, vb. yabancı dil eğitiminde ihtiyaç duyulan teknolojik ekipman ve altyapı sağlanmıştır. Buna ek olarak internet erişimi destekli iki adet bilgisayar laboratuvarı ile öğrencilerin ders dışında da yabancı dil eğitimlerine devam etmelerine çalışılmaktadır.

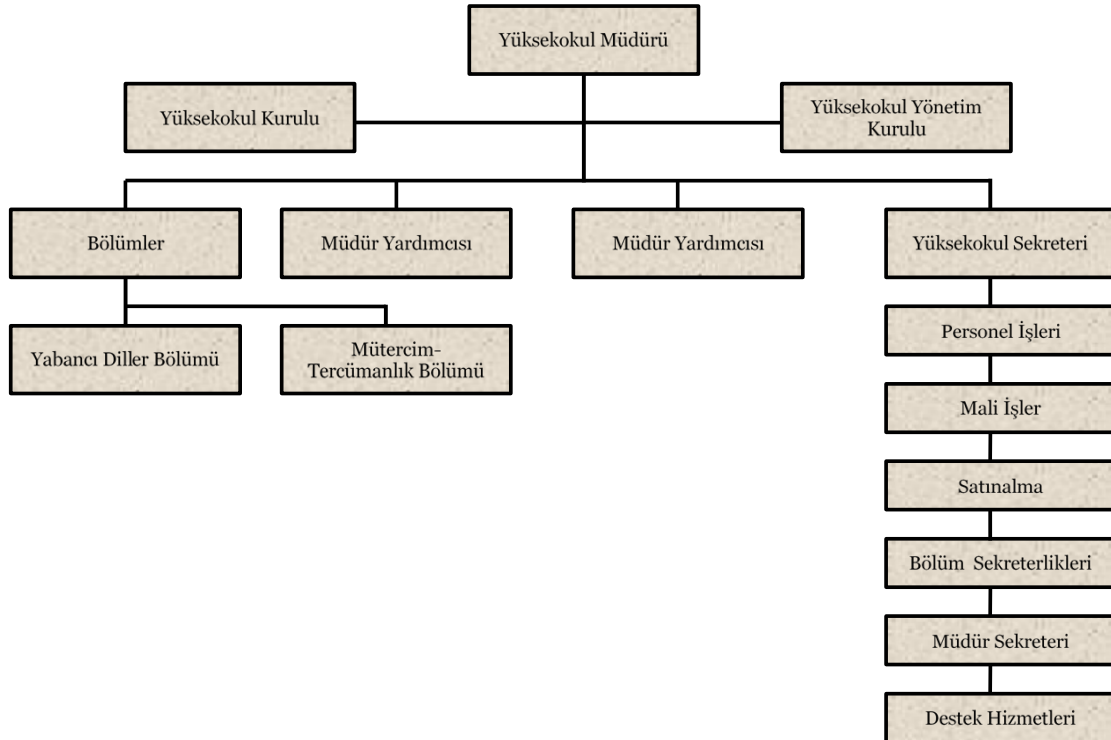
C. MEVZUAT ANALİZİ

1. GÖREV TANIMLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLER

Yüksekokulumuz kanunların kendisine tanıdığı yetki ve sorumluluklar çerçevesinde hizmet vermektedir. Bu hizmet, çağın gereklerine uygun bir yabancı dil eğitim sistemi sunmaktır. Bu hizmetlerden bütün bölümlerimizin öğrencileri, ayrıca toplumun tüm kesimleri ve üniversitemiz akademik ve idari personeli yararlanmaktadır.

Yüksekokulumuz organizasyon, çalışma ve iş süreçlerine ilişkin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunu uyarınca iç kontrol sistemini kurmuş ve web sayfasında yayınlamıştır. Mevcut misyonumuz yasal yükümlülükleri içermekte, faaliyetlerimiz buna göre yürütülmektedir.

Çizelge 1. Yabancı Diller Yüksekokulu Organizasyon Şeması



❖ **Müdür**

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel donanımı ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
6. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.

❖ **Yüksekokul Kurulu**

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapmaktadır.

1. Yüksekokul eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini ve faaliyetlerle ilgili plan, program ve eğitim öğretim takvimini kararlaştırmak
2. Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek
3. 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

❖ **Yüksekokul Yönetim Kurulu**

Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu, bir başkan ve beş üyeden oluşmaktadır. Yüksekokul müdürü ve iki müdür yardımcısı kurulun doğal üyeleridir. Yüksekokul Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır.

Başkan:

Prof. Dr. İhsan DAĞTEKİN (Müdür)

Üyeler:

Prof. Dr. Muhsin Tuna GENÇOĞLU

Yrd. Doç. Dr. Aysel KIZIL ŞAHİN

Yrd. Doç. Dr. Seçil TÜMEN AKYILDIZ

Öğr. Gör. Muhyettin ACAR (Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Işıl ŞAHİN GÜLTER (Müdür Yardımcısı)

❖ Müdür Yardımcıları

1. Müdürün verdiği görevleri yapmak,
2. Müdür Yüksekokulda bulunmadığı dönemlerde ona vekâlet etmek,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Yüksekokulun yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, Panel vb.) Yüksekokul Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
5. Yüksekokulun satın alma komisyonunda görev yapmak,
6. Müdürü ve Yüksekokulu temsil etmek,
7. Yüksekokulun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
8. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticisi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

❖ Yüksekokul Sekreteri

1. Yüksekokulda yapılan işlerin kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
2. Fiili durumun programlara uygunluğunu denetlemek ve faaliyetlerin programlara uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak.
3. Okulun her türlü akademik ve idari faaliyetlerinin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

4. Tatil dönemlerinde idari personel işlerinin aksamadan yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
5. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bütçe çalışmalarına katılmak.
6. Satınalma Memuru tarafından gerçekleştirilen satınalma faaliyetlerini koordine etmek ve denetlemek.
7. Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru tarafından yapılan aylık maaşların ve diğer ödemelerin kontrolünü yapmak ve imzalamak.
9. Öğrencilerin yıl içerisinde yapacakları eğitim ve gezi amaçlı organizasyonların Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığıyla koordineli olarak düzenlenmesini sağlamak.
10. Okul tarafından gerçekleştirilecek olan seminer, konferans, sempozyum ve kongre faaliyetlerinin organizasyonun yapılmasını sağlamak.
11. Birimin bir yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri raporlaştırarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek.
12. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin devam çizelgelerini doldurarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na göndermek.
13. Okul binasının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
14. İç ve dış yazışmaların (Yönetim Kurulu Kararı, olur yazısı, diğer birimlerden gelen yazılara cevap vermek v.b.) yapılmasını sağlamak.
15. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
17. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

❖ Hazırlık Eğitimi Koordinatörü

1. Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalara göre hareket etmek
2. Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalar konusunda Hazırlık Eğitimi Birimine bağlı personeli bilgilendirmek
3. Her öğretim yılının başında hazırlık eğitimine tabii olan bölümlere kayıtlı öğrencilere yeterlilik sınavı yapmak ve başarılı olanları bölümlerine göndermek
4. Sene başında yapılan yeterlilik sınavında başarılı olamayan öğrencileri hazırlık eğitiminde ilgili sınıflara yönlendirmek

5. Hazırlık programında verilecek dersleri ve bu derslerin işleyiş ve sınavlarını hazırlamakla yükümlü komisyonları yapılandırmak, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek
6. Yıl içinde belirli aralıklarla komisyon üyeleri ve öğretim elemanları ile toplantılar yapmak
7. Her modül başında, hazırlık eğitiminde açılan derslere tayin edilen okutmanların ders programlarını hazırlamak ve çalışmalarını kontrol etmek
8. Yılda iki kez yeterlilik sınavı hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek
9. Hazırlık programında öğrencisi olan bölümlerin bölüm başkanlıkları ile irtibat kurmak ve bilgi paylaşımında bulunmak
10. Yeterlilik sınavlarında ve hazırlık programı sonunda başarılı olan öğrencileri sekreterlik aracılığı ile öğrenci işleri ve bölümlere bildirmek
11. Sınav evrakları ya da yoklama listeleri gibi resmi evrakların takibini yapmak ve süresi dolan evrakları arşivlemek

❖ **Uzaktan Eğitim Koordinatörü**

1. Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalara göre hareket etmek
2. Müdürlükten gelen resmi yazı ve uygulamalar konusunda Uzaktan Eğitim Birimine bağlı personeli bilgilendirmek
3. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek
4. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
5. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
6. Birimin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
7. Fırat Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında verilen İngilizce ve İleri İngilizce derslerini ve bu derslerin işleyiş ve sınavlarını hazırlamakla yükümlü komisyonları yapılandırmak, görevlerini bildirmek ve çalışmalarını kontrol etmek
8. Yıl içinde belirli aralıklarla Uzaktan Eğitim Birimine bağlı öğretim elemanları ile toplantılar yapmak

9. Üniversite genelinde yürütülen İngilizce ve İleri İngilizce dersleri için tayin edilen okutmanların her dönem başında ders programlarının hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak
10. İngilizce ve İleri İngilizce derslerinin yürütüldüğü bölümlerin bölüm başkanlıkları ile iletişimde olmak
11. Gerekliğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak

❖ **Kurslar Koordinatörü**

1. Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü işbirliği ile düzenlenen tüm dil kurslarını koordine etmek
2. İhtiyaç duyulan ve verilmesi planlanan kursu tespit etmek
3. Kurs içeriğini düzenlemek ve kontenjanı belirlemek
4. Kursun verilmesinde görev alacak öğretim elemanlarını koordine etmek
5. Kurslarla ilgili ilan metinlerini Yüksekokul Müdürlüğü Özel Kalemine iletmek ve yayınlanmasını sağlamak

❖ **Personel İşleri/Yazı İşleri Birimi**

1. Müdürlüğe gelen tüm evrakları kaydetmek ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibini yapmak.
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak.
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak.
4. Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerini yapmak.
5. Akademik ve İdari personel dosyalarının takibini yapmak.
6. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
7. Yazışma işlemlerini yürütmek.
8. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

9. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
10. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
11. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
12. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
13. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
14. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

❖ Mali İşler (Muhasebe Ve Tahakkuk)

1. Birime gelen her türlü evrakı incelenmek, gerekli üst yazıları yazmak.
2. Akademik personelin aylık, ek ders yüklerinin hesaplanması işlemlerini yapmak.
3. Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerini yapmak.
4. Akademik - İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.
5. Yüksekokul bütçesinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapmak.
6. Yüksekokul personeline ait her türlü özlük (terfi ,kademe v.s.) – yolluk ve tedavi ödemelerini yapmak.
7. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak.
8. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
9. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
10. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
11. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.

15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
16. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

❖ Satın Alma

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek.
2. Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak ve satın alma onay belgesini hazırlamak.
3. Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
4. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
5. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
6. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
7. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
8. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
9. Birim yazışma işlemlerini yürütmek.
10. Yüksekokulumuza gelen hibe – bağışları zimmetlemek ve takibini yapmak.
11. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
12. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
13. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
14. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
16. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

❖ İç Hizmetler

1. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
2. Aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
3. Elektrik, su, kapı, pencere, makine ve teçhizatlarda ortaya çıkan arızaların bakım ve onarım çalışmalarını takip etmek.

4. Dışardan hizmet olarak gerçekleştirilen bakım ve onarımların ilgili şartnameye uygun olarak yapılmasını sağlamak.
5. Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme, boşaltma işleri yaptırmak.
6. Yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, varsa eksiklikleri tespit ederek birim amirine bildirmek.
7. Temizlik personelinin iş akışlarını ve sorumluluk alanlarını birim amirinin bilgisi dahilinde organize etmek ve yardımcı personelin çalışmalarını günlük kontrol etmek.
8. Derslik, laboratuvar, konferans salonu gibi alanlardaki bilgisayar, projeksiyon, ses sistemi vb. cihazların eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak ve bakımlarını kontrol etmek.
9. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
10. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
11. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
12. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

❖ Öğrenci İşleri/Bölüm Sekreteri

1. İlgili büroya ait birim içi ve birim dışı düzenli ve idare tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak.
2. Öğrenci İşlerine ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yıl sonu itibariyle arşiv oluşturulması ve birim arşivine teslimini gerçekleştirmek.
3. Ortak sınavlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4. Kesinleşen haftalık ders ve sınav programlarını kilitli öğrenci ilan panosunda duyurmak.
5. Tam ve yarı zamanlı öğretim elemanları ile gözetmenlere kendi haftalık ders ve sınav programlarını yazılı olarak iletme.
6. Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
7. Bölüm ve birimler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek.
8. Okula gelen yazıları okul sekreterinin görüşü doğrultusunda gerekirse öğretim elemanlarına ve araştırma görevlilerine üç gün içinde imza karşılığında duyurmak ya da dağıtmak.

9. Çalışma yerindeki araç-gereç, doküman ve mefruşatın doğru bir şekilde kullanmasını ve gereken bakım ve onarımlarının düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
10. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
11. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
13. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
14. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
15. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak.
16. Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.

❖ Öğretim Elemanlarımızın Sorumlulukları

1. Yüksekokuldaki bütün çalışmalara etkili bir biçimde katılmak
2. Kanun, tüzük, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelere uyum göstermek
3. Eğitim-öğretimin, amaçlarına uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak
4. Dersin amacını, içeriğini, uygulanacak yöntem ve teknikleri (ödev, proje, araştırma, inceleme, gösterim, düz anlatım, soru-cevap, tartışma, örnek olay, panel, vb.), derste kullanılacak kaynakları ve değerlendirme şekillerini dönem başında belirleyerek öğrencileri bilgilendirmek
5. Öğretim ortamlarında sağlıklı bir öğrenmeyi gerçekleştirebilmek için uygun yöntemlerle geri bildirim yapmak
6. Öğretmenliği olmuş bitmiş bir iş olarak değil, sürekli geliştirilmesi gereken bir meslek olarak benimsemek
7. Öğretim süreçlerinde anlamlı öğrenmeyi sağlamak için, dersi öğrenci etkinliklerini arttırmaya dayalı öğretim yöntem ve teknikleriyle işlemeleri ve öğretim süreçlerini araç-gereç ve materyallerle zenginleştirerek ilgi çekici hale getirmek
8. Bilimi topluma yayarak, akademik duruşlarıyla örnek olarak bilim toplumunun oluşmasına katkıda bulunmak

9. Uygun ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin etkili ve verimli öğretim sürecinin önemli bir parçası olduğunun bilincinde olmak
10. Nitelikli bir eğitimin sürdürülebilmesi için akademik çalışmalara aktif olarak katılmak ve gelişmeleri takip ederek kendilerini sürekli yenilemek
11. Öğrencilerin eğitsel, bilimsel, sosyal ve kültürel sorunlarıyla olduğu gibi kişisel sorunlarıyla da yakından ilgilenmek ve onlara rehberlik etmek
12. Kalite bilincinin oluşmasına ve bunun bir yaşam tarzı olarak benimsenmesine katkıda bulunmak
13. Öğrenen organizasyon olarak yüksekokul kültürünün benimsenip geliştirilmesine ve tanıtılmasına katkıda bulunmak
14. Öğrencilerin; sorgulama, bağımsız düşünebilme, bilgi ve bilgi kaynaklarına ulaşabilme ve problem çözme becerilerini geliştirmelerine katkıda bulunmak
15. Öğrencilerin; bilimsel araştırmalarını kişisel ve/veya ekip halinde yapıp projeler geliştirmelerini, bilgilerini hayatla ilişkilendirmelerini, eğitim sürecine aktif olarak katılmalarını sağlayıcı etkinliklerde bulunmaları, öğrendikleri yabancı dili işlevsel olarak kullanabilmelerini sağlamada yardımcı olmak
16. En olumsuz koşullarda dahi (öğrenci mevcudunun fazla olması, araç-gereç ve materyal eksikliği, öğrencilerde motivasyon düşüklüğü vb.) etkili bir eğitimi gerçekleştirebilecekleri yolunda köklü bir inanca ve bilince sahip olmak
17. Okul uygulamalarında görev alan öğretim elemanlarının okullarda seminer, konferans, panel, çalışma grubu (workshop) gibi etkinliklerde bulunarak okulların gelişmelerine katkıda bulunmak
18. Etik değerlere sahip, onurlu, kişisel ve mesleki davranışlarıyla öğrencilere örnek olmak
19. Eğitim-öğretim sürecindeki uygulamaları aynı zamanda bir araştırma etkinliği olarak tasarlayıp, mevcut öğretim strateji, yöntem ve tekniklerine katkıda bulunmak

D. FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ

1. Eğitim-Öğretim Faaliyetleri

Yüksekokulumuz, Mühendislik Fakültesi'nin Makine Mühendisliği Birinci Öğrenim ve İkinci Öğrenim, Teknoloji Fakültesi'nin Yazılım Mühendisliği (UOLP) ve İnsani ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nin İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü Zorunlu İngilizce Hazırlık sınıfı eğitimleri ile üniversitemiz Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarının İngilizce derslerini yürütmektedir. Bunun yanı sıra İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Programı dâhilinde olan bölümlerin hazırlık eğitimini normal öğretim ve ikinci öğretim gruplarında yürütmektedir.

Yüksekokulumuz, ayrıca, üniversitemizin çeşitli birimleri tarafından gerek duyulan yabancı dil yeterlik ve seviye belirleme sınavlarını yapmaktadır. Üniversitemiz Dış İlişkiler Birimi tarafından gerçekleştirilen öğrenci değişim programlarına başvuran öğrencilerin yabancı dil seviye belirleme sınavları da Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılmaktadır.

Yüksekokulumuz Hazırlık Eğitimi Biriminde 2017-2018 yılında uygulamaya konan modüler sistem dört aşamadan oluşmaktadır. 2017-2018 yılı için düzenlenmiş Fırat Üniversitesi akademik takvimiyle de birebir uyumlu modüler sistem süreciyle ilgili esaslar ve tüm detaylar Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan 'Eğitim-Öğretim Yönergesinde' belirtilmektedir. Modüller bir diğerinin devamı olarak yürütülmekte ve değerlendirmesi kendi içerisinde yapıldıktan sonra hedeflenen dil becerilerine ulaşan öğrencilerin bir üst modüle geçmesi ya da ulaşamayan öğrencilerin aynı modülü tekrar etmesi süreç içinde yapılan değerlendirmeler sonunda belli olmaktadır.

Tablo 4. 2017-2018 Yılı Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Mühendislik Fakültesi	124	13	137	41	2	43	180	71,43
Teknoloji Fakültesi	29	4	33	-	-	-	33	13,10
İnsani ve Sos. Bil. Fak.	6	33	39	-	-	-	39	15,47

***İlgili Fakültenin hazırlık programında eğitim gören öğrenci sayısının, Yabancı dil eğitimi gören toplam öğrenci sayısına oranı**

Kuruluşundan bu yana geçen nispeten kısa sürede, yüksekokulumuz gerek eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesini artırmada gerekse uygun fiziksel koşulların oluşturulmasında büyük ölçüde ilerleme kaydetmiştir. 2017-2018 yılı itibariyle farklı kapasitelerde toplam 26 derslik, 1 konferans salonu ve 2 dil laboratuvarı ile eğitim-öğretimine devam etmektedir. Sınıflar etkileşimli eğitime olanak sağlayacak şekilde ve öğrenci merkezli olarak tasarlanmış ve düzenlenmiştir. Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının sayısı; 44 İngilizce Okutmanı, 1 yabancı uyruklu İngilizce Okutmanı, 2 Almanca okutmanı, 3 Arapça okutmanı olmak üzere toplam 50'dir.

Yüksekokulumuzun Uzaktan Eğitim biriminde 08.02.2018 tarihi itibariyle İngilizce II ve İngilizce IV derslerine ders kaydı yaptırmış 11.276 öğrenci bulunmaktadır. Öğrencilerimizin için her hafta içi gün ve ders saatinde yeterli kontenjana sahip şubeler açılır. Öğrenciler kendi ders programlarına uygun olan şubeye ders kayıtlarını yaparlar. Öğrenci işleri otomasyonu ve uzaktan eğitim modülü arasındaki bağlantı vasıtasıyla öğrencilerin kullanıcı hesapları uzaktan eğitim sistemi üzerinde otomatik olarak oluşturulur ve öğrenciler sisteme zahmetsizce giriş yapabilirler.

Uzaktan eğitim sistemi üzerinde her dönem başında, tüm haftaların ders konularının dil bilgisi ve soru çözümü ağırlıklı ders videoları görevli öğretim elemanlarımız tarafından hazırlanır ve FUZEM tarafından sisteme her bir hafta için ayrı ayrı kaydedilirler. Öğrencilerimiz o dönem boyunca işlenecek tüm konuların ders videolarını ilk haftadan itibaren sistem üzerinde hazır bulurlar. Ayrıca, öğrencilerin ders programlarında belirtilen gün ve saatte her bir şube için canlı sanal sınıflarda öğretim gerçekleştirilir. Sanal sınıflarda öğretim elemanlarımız Avrupa Ortak Dil Çerçevesince tespit edilmiş dil seviyelerine uygun materyallerle dinleme, okuma, izleme ve konuşma aktivitelerini canlı olarak yaparlar. Bu derslerde ayrıca kelime bilgisi ve dil bilgisi de işlenir. Öğrenciler bu derslere canlı olarak çevrimiçi katılım sağlayabilir ve dersin öğretim elemanı ile anlık iletişim kurabilirler. Öğrencilerimiz uzaktan eğitim modülü üzerinde ilgili dersin materyallerine ulaşabilirler. Bu özgün materyaller öğretim elemanlarımız tarafından öğrencilerin dil becerileri ve dersin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak hazırlanır. Bu materyaller öğrencilerin bireysel çalışabilecekleri ders notları, konu anlatımları ve örnek soru çözümlerini içerirler. Bu materyaller ayrıca sanal sınıflarda da kullanılabilir.

Yüksekokulumuz bünyesinde toplumun her kesimine hitap edebilen farklı yaş gruplarına ve farklı öğrenme hedeflerine yönelik döner sermayeli dil kursları da düzenlenmektedir. Ayrıca sosyal olarak öğrencilerimizin kaynaşması için sınıflar arası veya öğrenciler-öğretim elemanları arasında çeşitli spor karşılaşmaları yapılmaktadır.

2. Diğer Eğitsel ve Sosyal Faaliyetler

A. Oryantasyon Toplantıları

Akademik yılı başında öğrencilere okulumuzun, sitemimizin ve hocalarımızın tanıtılıp broşürlerin dağıtıldığı bir tanıtım toplantısı yapılmaktadır. Yapılan bu ve benzeri etkinliklerin üniversite hayatlarına yeni adım atan öğrencilerin kendilerini üniversiteye ait ve değerli hissetmelerinde oldukça büyük bir etkisi olduğu bir gerçektir.

B. Masa Tenisi ve Futbol Turnuvaları

Her yıl öğrenci-öğretmen-idareci tüm paydaşların katılabildiği bu sosyal etkinlikler hem keyifli zaman geçirmeyi hem de iletişimin kuvvetlenmesini sağlamaktadır.

C. Modül Tamamlama Projeleri

Gönüllülük esasıyla yürütülen bu projeler kapsamında öğrenciler her bir modül boyunca öğrendiklerini kendi istedikleri bir şekilde sergileyebilmektedirler. Bu bazen sunum posterleri bazen de öğrencilerin düzenleyebileceği farklı aktiviteler olabilmektedir (piknikler-yarışmalar vs.).

D. Muhtelif Konferanslar

Öğrencilerin ilgi alanları doğrultusunda çeşitli kamu kuruluşlarınca ya da bireysel katılımcılar yoluyla bazı konferanslar düzenlenmekte ve öğrenciler bu yolla sosyal yönlerinin gelişimi noktasında desteklenmektedirler.

E. Laboratuvar Çalışmaları

Sınıf ortamında yüz yüze yapılan dil eğitimine ek olarak öğrencilerin sanal ortamda da bireysel olarak eğitimlerini sürdürebilmelerine olanak sağlayan CALL dersleri yürütülmektedir. Bu dersler kapsamında öğrenciler mevcut iki adet dil laboratuvarını kullanmaktadırlar. Laboratuvarlar düzenli olarak ses sistemleri ve bilgisayar aksamaları bakımından kontrol edilmektedir. CALL dersleri, bilgisayarı ve internet erişimi olmayan öğrenciler için sanal ortamda çalışma olanağı sağlamaktadır.

Tablo 5. Faaliyet Alanı - Ürün/Hizmet Listesi

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitsel Faaliyetler	1- Oryantasyon Toplantıları 2- Modül Tamamlama Projeleri 3- Laboratuvar Çalışmaları
Kültürel ve Sosyal Faaliyetler	1- Masa Tenisi ve Futbol Turnuvaları 2- Muhtelif Konferanslar

E. PAYDAŞ ANALİZİ

Tablo 6. İç Paydaşlar

İÇ PAYDAŞLAR				
Paydaş Birim	Paydaşlık İlişkisi	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Rektörlük	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Kaydı, Öğrenci Özlük Hakları,	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Enstitüler	Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencilerinin Kaydı ve Özlük Hakları	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Bölüm Başkanlıkları	Bölüm Öğrencilerinin Zorunlu İngilizce Derslerinin Yürütülmesi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Yüksekokul Müdürlüğü	Koordinasyon, Gözlem ve Değerlendirme	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Öğretim Elemanları	Derslerin yürütülmesi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Memurlar	Sekretarya, Muhasebe, Özlük Hakları	Orta	Orta	2.Derece
Temizlik Görevlileri	Binanın temizliği	Orta	Orta	2.Derece

Tablo 7. Dış Paydaşlar

DIŞ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Öğrenci	Öğretimin temel unsuru	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Yayın Evleri	Kitap ve materyal temini	Yüksek	Orta	2.Derece
Kurs Katılımcıları	Dil Öğretimi ve Özel Amaca Yönelik Kurs Hizmetleri	Orta	Orta	2.Derece

Tablo 8. İç Paydaşların Değerlendirilmesi

İÇ PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ			
Paydaş Adı	İlgili olduğu hizmet/faaliyet	Beklentiler	Etkileşim
Rektörlük	Birim Rektörlüğün almış olduğu bütün kararları uygulamakla yükümlüdür.	Rektörlük birimimizden kendisini yabancı dilde rahatça ifade edebilecek ve yabancı dilde işlenecek olan alan derslerinde başarılı olacak öğrenciler yetiştirilmesini beklemektedir. Birimimiz de bu beklentileri karşılamak adına gerekli olan alt yapının sağlanmasında Rektörlükten yardım beklemektedir.	Beklentiler doğrultusunda Rektörlük ve Birimimiz arasında uygun koordinasyonun sağlanması

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri otomasyonunun hazırlık ve uzaktan eğitim derslerinde kullanımı	Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminin kullanımı ve beklentilerimize uygun hale getirilmesindeki yakın iş birliğinin devamı	Dil eğitimindeki gelişmelere müteakip yenilenen eğitim şartlarımız için gerekli teknik alt yapının sağlanmasına yönelik ortak çalışmalarımız için özel birimin oluşturulmuş olmasını takdir ediyoruz.
Enstitüler	Yabancı uyruklu yüksek lisan ve doktora öğrencilerinin İngilizce yeterlik ve eğitim-öğretim işlemleri	Enstitüler İngilizce lisansüstü programlarına başvuran öğrencilerin dil yeterlik seviyelerini belirlememizi, yeterli bulunmayan öğrencilere İngilizce dil eğitimi vererek istenen seviyeye getirmemizi beklemektedir.	Enstitülerin bu öğrencileri eğitim-öğretim başladıktan birkaç ay sonra bize yönlendirmeleri eğitim-öğretim takvimi açısından sıkıntı oluşturur. Öğrenciler aynı zamanda lisansüstü derslerine de devam ettikleri için düzenli olarak yabancı dil dersleri alamıyorlar.
Bölüm Başkanlıkları	Üniversitemizdeki her akademik bölümün öğrencilerinin zorunlu yabancı dil dersleri Yüksekokulumuz tarafından yürütülmektedir. Ayrıca bölümlerin öğrencileri zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık programı eğitimlerini Yüksekokulumuzda alırlar.	Bölüm başkanlıkları, yabancı dili akademik eğitimlerinde etkili olarak kullanabilen öğrenciler yetiştirmemizi beklemektedir. Yabancı dil bilgisinin eğitim ve meslek hayatındaki önemi ve isteğe bağlı hazırlık programının sunduğu	Uzaktan eğitimle verilen zorunlu yabancı dil dersleri Yüksekokulumuz tarafından açılmasına rağmen bölümler tarafından sehven açılan dersler, öğrencilerin hatalı ders kayıtları yapmalarına sebep olmaktadır. Bölüm başkanlıklarıyla daha yakın iletişim kurarak

		fırsatların bölüm başkanlıkları tarafından yeni öğrencilere aktarılmasını bekliyoruz.	bu sorunu çözme gayretindeyiz.
Yüksekokul Müdürlüğü	Yüksekokul bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini yürütmek	Birimimizin öğretim ihtiyaçlarının karşılanması konusunda gerekli iletişim kanallarının kullanılması	Yüksekokul müdürlüğünün aldığı bütün kararlar birimizce uygulanmaktadır.
Öğretim Elemanları	Eğitim-Öğretim faaliyetlerini yürütürler	Bölümlerinde başarılı olacak öğrenciler yetiştirmeleri beklenmektedir.	Düzenli toplantılarla beklentiler ve işleyişle ilgili iletişim sağlanmaktadır.
Memurlar	Sekretarya ve muhasebe işlerinin gerçekleştirilmesi	İşlerin zamanında yapılması anlamında kilit rol oynarlar bu nedenle titizlikle çalışmaları beklenmektedir.	
Temizlik Görevlileri	Binanın teknik ve temizlik işlerinden sorumludurlar.	Eğitimin sağlıklı bir ortamda ve herhangi bir teknik aksaklık yaşanmadan gerçekleştirilmesi adına işlerini titizlikle yapmaları beklenmektedir.	

Tablo 9. Dış Paydaşların Değerlendirilmesi

DIŞ PAYDAŞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ			
Paydaş Adı	İlgili olduğu hizmet/faaliyet	Beklentiler	Etkileşim
Öğrenci	Yüksekokulumuzdan eğitim ve öğretim hizmetleri alan temel unsurdur.	Bölümlerindeki derslerde başarılı olabilecekleri ve kendilerini ifade edebilecekleri seviyede yabancı dil öğrenmeyi beklemektedirler.	
Yayın Evleri	Eğitim materyallerinin temini ve ders materyalleri sektöründeki gelişmeleri takip edebilmemiz konularında kilit rol oynarlar.	Birimimizin beklentisi okutulan ders materyallerini öğrencilerimizin kolay ve uygun şekilde temin edebilmeleridir.	
Kurs Katılımcıları	Yüksekokulumuz, üniversite öğrencileri ve personeline ve tüm bölge halkına açık kurslar yürütmektedir.	Genel İngilizce beceri kursları ve sınavlara yönelik özel amaçlı kurslar, yeterli talep olması halinde açılmaktadır. Bölge halkını modern eğitim yöntemleri, dil eğitimine uygun sınıf ortamı ve alanında uzman öğretim görevlileri ile üstün kaliteli dil eğitimine erişebilmelerini amaçlıyoruz.	Bu kurslarımız üniversitemizin kente açılımında ve hizmetinde büyük önem taşımaktadır.

Tablo 10. Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması

İÇ PAYDAŞLAR			
Paydaş Adı	Yöntem	Çalışmanın sorumlusu	Zamanı
Rektörlük	Toplantı	Yüksekokul Müdürlüğü	Öğretim yılı sonu
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Toplantı	İlgili Koordinatörler ve İdareciler	Öğretim yılı boyunca
Enstitüler	Toplantı	Hazırlık Birimi	Öğretim yılı sonu
Bölüm Başkanlıkları	Toplantı	Hazırlık ve Uzaktan Eğitim Birimleri	Öğretim yılı içi, arası, sonu
Yüksekokul Müdürlüğü	Toplantı	Birim koordinatörleri ve İdareciler	Öğretim yılı içerisinde
Öğretim Elemanları	Toplantı ve Anket uygulaması	Birim koordinatörleri ve İdareciler	Öğretim yılı içerisinde
Memurlar	Toplantı	Yüksekokul Sekreterliği	Öğretim yılı içerisinde
Temizlik Görevlileri	Toplantı	Yüksekokul Sekreterliği	Öğretim yılı içerisinde
DIŞ PAYDAŞLAR			
Paydaş Adı	Yöntem	Çalışmanın Sorumlusu	Zamanı
Öğrenci	Anket uygulaması, Mülakat	Birim Koordinatörleri	Öğretim yılı içi, arası, sonu
Yayın Evleri	Toplantı	Birim Koordinatörleri	Öğretim yılı sonu
Kurs Katılımcıları	Mülakat	Kursun Öğretim Elemanı ve Kurslar Koordinatörü	Kurs başlangıcı ve sonu

F. KURULUŞ İÇİ ANALİZ

Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, kuruluşundan günümüze üniversite genelinde yaptığı çalışmalar, ulusal ve uluslararası alanda sunduğu hizmetlerle yabancı dil öğretimi noktasında önemli bir rol üstlenmektedir. Üniversite bünyesinde yabancı dil ihtiyacını karşılayan bir kurum olmasına ek olarak her yaş ve ihtiyaç seviyesine uygun olarak düzenlenen, üniversite personeli ve öğrencilerinin yanı sıra vatandaşların da yararlanabileceği kurslar öğretim elemanlarının güçlü yönleri göz önünde bulundurularak belirli zaman aralıklarında açılmaktadır.

Kurumumuz yabancı uyruklu öğretmen adayları için staj imkânı da sunmaktadır. Ganalı öğretmen adayları, kendi ülkelerinde alamadıkları formasyon eğitimini TİKA ile Fırat üniversitesinin ortak yürüttüğü bir sorumluluk projesi kapsamında Fırat Üniversitesi Eğitim Fakültesi bünyesinde almakta, Eğitim Fakültesinde dersler yüz yüze Türkçe işlendiği için stajlarını yapmak için Yabancı Diller Yüksekokuluna gönderilmektedirler. Eğitim fakültesinin belirlemiş olduğu süre zarfında gözlem yapıp ders anlatarak stajlarını tamamlamaktadırlar.

1. Fiziki Kaynak Analizi

Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu binası, 2013-2014 yılı Bahar döneminde tamamlanmış ve aynı dönem faaliyete geçmiştir. Yüksekokulumuz binası dil öğretiminin en etkili şekilde yürütülmesi için tasarlanmış ve gerekli teknik ve teknolojik altyapı ile donatılmıştır. Yüksekokulumuz Zorunlu İngilizce Hazırlık Programına tabii öğrenci mevcudunun az olmasından dolayı, mevcut binayı üniversitemiz İlahiyat Fakültesi ve Türkçe Öğretim Merkezi (TÖMER) ile paylaşmaktadır. İlahiyat Fakültesi binanın zemin ve birinci katlarındaki ofis ve derslikleri kullanırken, Yabancı Diller Yüksekokulu üç ve dördüncü katları kullanmaktadır. TÖMER ise dördüncü kattaki derslikleri yüksekokulumuz ile koordineli şekilde paylaşarak kullanmaktadır.

Tablo 11. Eğitim Alanları

Eğitim Alanları (Adet)				
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Toplam
20 Kişilik	-	12	2	14
30 Kişilik	-	12	-	12
64 Kişilik	-	2	-	2
Toplam	-	26	2	28

2. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı Analizi

2 adet 20 kişilik Bilgisayar Laboratuvarında 2 adet öğretim elemanı ve 40 adet öğrenci bilgisayarı olmak üzere toplam 42 adet bilgisayar ve aynı sayıda kulaklık mevcuttur.

Tablo 12. Dersliklerin Teknolojik Alt Yapıları

Dersliklerin Teknolojik Alt Yapısı	
Derslik Sayısı	28
Bilgisayar Donanımı Olan Derslik Sayısı	28
Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı	26
Ses Donanımları Olan Derslik Sayısı	26

3. Mali Kaynak Analizi

Tablo 13. Tahmini Kaynaklar

Kaynaklar	Planın 1. Yılı	Planın 2. Yılı	Planın 3. Yılı	Planın 4. Yılı	Planın 5. Yılı	Toplam Kaynak
Genel Bütçe	600.000,00	650.000,00	700.000,00	750.000,00	800.000,00	
Döner Sermaye	150.000,00	160.000,00	180.000,00	200.000,00	220.000,00	
TOPLAM	750.000,00	810.000,00	880.000,00	950.000,00	1020.000,00	

G. GZFT ANALİZİ

1- Güçlü ve Zayıf Yönler

Tüm resmi kurum ve kuruluşlarda olduğu gibi Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun da üstün ve zayıf yönleri bulunmaktadır.

Üstünlükler

- Yüksekokul yönetiminin akademik birikimi ve yeniliklere açık olması
- Alanına hâkim, nitelikli, genç ve dinamik bir öğretim elemanı kadrosuna sahip olması
- Hazırlık eğitime uygun teknolojik altyapı ile donatılmış farklı ölçülerde dersliklere, bilgisayar laboratuvarlarına ve konferans salonuna sahip modern bir binanın varlığı
- Diğer ilgili birimlerle yapılan koordinasyon ve işbirliği

Zayıflıklar

- Öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışındaki seminer, toplantı vb. aktivitelere katılma imkânlarının yetersizliği
- Kurum içi eğitim imkânlarının (seminer, konferans, hizmet-içi eğitim aktiviteleri) yetersiz olması
- İdari ve hizmetli personel sayısının yetersizliği

Tablo 15. GZFT Matrisi

İÇ ÇEVRE		DIŞ ÇEVRE	
Güçlü Yönler	Zayıf Yönler	Fırsatlar	Tehditler
- Bilgisayar laboratuvarımız ile öğrencilere internet ortamında da dil öğrenme imkânı tanıma - Konferans salonu, kantin ve mescit gibi sosyal alanların bulunması - Sınıf yapılarının dil öğrenimine uygun olması ve her sınıfta bilgisayar, projeksiyon ve ses cihazlarının olması - Alanlarında yetkin, tecrübeli, genç ve dinamik bir kadroya sahip olması -Her geçen gün yüksek lisans ve doktoralı öğretim elemanlarının artması ve idarenin bu doğrultuda destek olması ve teşvik etmesi -Öğrenci otomasyon programının olması ve not ve devam-devamsızlık girişlerinin internet ortamından takip edilmesi	-İdari ve hizmetli personel sayısının yetersiz olması -Bazı dersliklerin TÖMER ile ortaklaşa kullanılmasının getirdiği koordinasyondaki uyumsuzluk -Okulumuzun toplu taşımaya görece uzakta bulunması nedeniyle yaşanan zorluklar -Ana dili İngilizce olan öğretim elemanının olmaması -Ders dışında öğretim elemanlarına yönelik akademik faaliyetlerin yeterince desteklenmemesi (konferans, seminer gibi). -Ortaöğretim mezunu öğrencilerin İngilizce açısından hazırbulunuşluk seviyelerinin gün geçtikçe düşmesi ve genel kültür açısından tam donanımlı olmamaları	- İngilizcenin, tüm dünyada uluslararası anlaşma/iletişim dili olarak kabul edilmesi ve tüm bireylerden asgari düzeyde talep edilmesi - Elazığ ilinin eskiye dayanan bir kültüre ve birçok doğal güzelliğe sahip oluşu ve doğu-batı arasında geçiş güzergâhında bulunmasının kurumumuzun yabancı dil öğretimi konusundaki sorumluluğunu öne çıkarması - Öğrencilerin Erasmus+, Mevlana, vb. öğrenci değişim programları aracılığıyla yurt dışında eğitim görme fırsatına sahip olması	- Bölgedeki üniversite sayısının çoğalması ile birlikte üniversiteler arasındaki rekabetin artması - Öğrencilerin yabancı dil bilgisine sahip olmanın ne denli önemli olduğunun bilincinde olmaması - Akademik personelin sosyal ve mali imkânlarının yetersiz olmasından dolayı, başarılı mezunların akademisyen olmak istememeleri - Şehrin ve üniversitenin sosyal olanaklarının sınırlı olması - Orta öğretimden gelen öğrencilerin dil öğrenme konusundaki olumsuz tutumları yabancı dil eğitim kalitesini düşürmesi

-Öğrencilere öz değerlendirme anketlerinin uygulanması ve ortaya çıkan sorunlar ve beklentilerin dikkate alınması -Sosyal ve kültürel etkinliklere destek verilmesi -Öğretim elemanlarının öğrencilerle sürekli iletişim içerisinde olması ve ofis saati (Office Hour) uygulamasının olması -Ders dışı İngilizce konuşma aktiviteleri için öğrencilerin yönlendirilmesi -Her yaş ve dil seviyesine uygun ücretli kurslarda çeşitlilik sunması - Lisans ve/veya lisansüstü öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin hem Türkçeyi hem İngilizceyi öğrenebilmeleri için Fırat Üniversitesi Türkçe Öğretimi Merkezi ile koordineli çalışması	-Yabancı dilin kültürel, akademik ve mesleki alandaki önemini kavrayamamış öğrencilerin olması -Verilen eğitimin akredite olmaması	- Fırat Üniversitesi'nin gelişime ve kaliteyi yükseltme inancına ve imkânına sahip olması - Üniversitenin akademik, kültürel ve sportif etkinlikleri düzenleme konusunda kazandığı deneyimler ve süreklilik - İnternet ve sosyal medya kullanımının artması sonucu yabancı dil bilgisinin iletişimde etkin kullanılabilir olması	
--	--	---	--

3. GELECEĞE BAKIŞ

A. MİSYON

Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu, öğrencilere yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim becerilerini geliştirerek lisans öğrenimleri sürecinde ve sonrasında ihtiyaç duyacakları sağlam bir İngilizce alt yapısı kazandırmaktır.

B. VİZYON

Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun vizyonu, yenilikçi ve dinamik bir anlayışla dil öğretimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri Üniversitemizin hedefleriyle birleştirerek nitelikli bir dil eğitimi vermek; öğrencilere bilimsel çalışma alanlarında ve iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmak.

C. TEMEL DEĞERLER

- Ulusal değerlere bağlılık,
- Öz saygı ve insana saygı,
- Öğrenen organizasyon olmayı ve bilgiyi paylaşmayı ilke edinme,
- Görev bilinci ve sorumluluğu,
- Bilimsellik,
- Yasa, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelere uygunluk,
- Öğrenci merkezli eğitim anlayışı,
- Yaratıcılık ve üretkenlik,
- Paylaşım, dayanışma ve sorun çözmede bireyler ve birimler arasında etkili iletişim,
- Niteliğin nicelikten üstün olduğunu benimseme,
- Emeğe saygı ve başarıyı takdir,
- Açıklık ve doğruluk,
- İnsan kaynaklarımıza güven,
- Hizmet sunduğumuz kişi ve kurumların memnuniyetini ön plânda tutma,
- Şikâyet etmek yerine çözüm üretme ve uygulama,
- Toplumsal, kültürel ve sanatsal duyarlılık,
- Ahlâkî değerlere bağlılık,
- Doğaya saygı,
- Değişime açık ve sürekli gelişmeden yana olma,
- Katılımcı ve paylaşımcı olma.

4. STRATEJİ GELİŞTİRME

A. AMAÇLAR VE HEDEFLER

Stratejik Amaç 1

Yabancı dil eğitimini yüksek standartlarda sunmak ve geliştirmek.

Stratejik Hedefler

1. Sınıflarımızda yabancı dil eğitimi alan öğrenci sayısını 14-20 olarak devam ettirmek.
2. Ders materyalleri olarak en güncel ve çağdaş kaynakları seçmek ve bunların kullanılması adına gerekli teknolojik altyapıyı sınıflarımızda bulundurmak.
3. Öğrencilerin okul dışında da yabancı dille ilgilenmelerini sağlamak amacıyla proje ödevi vermek ve online sınıflar oluşturmak.
4. Öğrencilerin yabancı dili keyif alarak öğrenmelerini sağlamak için çeşitli etkinlikler, oyunlar, yarışmalar, programlar vs. hazırlamak.
5. Ölçme ve değerlendirme sistemimizi geliştirerek, öğrenci başarı-başarısızlık verileri sayesinde geleceğe yönelik durum değerlendirmesi yapmak.
6. Seçilen uygun materyallerle öğrencilerimizin hazırlık eğitimi sonrası devam edecekleri bölümlerinde sıkça kullanacakları kendi alanları ile ilgili temel bilgi ve terminolojiyi kazandırmak.

Stratejik Amaç 2

Öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını sürdürme ve mesleki gelişimlerini teşvik etmek.

Stratejik Hedef

1. Okulumuzdaki öğretim elemanlarını yüksek lisans veya doktora yapmaları konusunda teşvik etmek ve hali hazırda yapmakta olanlara ders programı ve uygulama çalışmalarında yardımcı olmak.
2. Öğretim elemanlarımıza mesleki açıdan katkı sağlamak, eksik oldukları gözlemlenen konular ve gelişmeler karşısında ihtiyaç duyulan hususlar ile ilgili olarak hizmet içi eğitim programları düzenlemek

3. Mevcut ğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı dil konferanslarına veya sertifika programlarına katılmaları konusunda teşvik etmek ve onlara bu hususta organizasyon ve finans anlamında gerekli desteği sağlamak.

Stratejik Amaç 3

Finansal kaynakları çeşitlendirerek geliştirilmek.

Stratejik Hedef

1. Okulumuzun mevcut bütçe gelirine ek olarak, okulumuza gelir sağlayacak dil kurslarının çeşitlendirilerek açılması ve devam ettirilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 4

Toplumsal hizmetleri geliştirmek

Stratejik Hedefler

1. Açılan dil kurslarının sadece üniversitemiz öğrencilerine değil aynı zamanda şehrimiz ve çevre illerdeki halka da ulaşmasını, hizmet vermesini sağlamak amacıyla gerekli tanıtımın yapılmasını sağlamak.
2. Dil öğrenme bilincini üniversite dışına taşımak ve toplumsal dil konusundaki eksiklikleri gidermeye çalışmak.

Stratejik Amaç 5

Yüksekokulumuzun katkı ve hizmetleri ile üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artırmak.

Stratejik Hedefler

1. Öğretim elemanlarımızın yapacağı projeler ve akademik çalışmalar ile ulusal ve uluslararası ortamlarda boy göstermek.
2. Erasmus+, Mevlana vb. öğrenci değişim programlarına başvuran öğrencilerimizin yurtdışı eğitimi için gerekli yabancı dil eğitimini vermek.
3. Yabancı uyruklu öğrencilerin üniversitemiz lisans, yüksek lisans ve doktora programlarındaki eğitim-öğretim faaliyetlerinden faydalanmaları için gerekli dil eğitimini bu öğrencilere sunmak.

4. Yabancı uyruklu öğretmen adaylarına Eğitim Fakültesi ile koordineli şekilde uygulamalı öğretmenlik staj eğitimi imkânını sunmaya devam etmek ve bu imkânları daha da iyileştirmek.

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik planların uygulanması sürecinde izleme ve değerlendirme, planın yürütülme aşamalarının düzenli olarak izlenmesi; amaç ve hedeflere ulaşılma düzeyinin belirlenmesi, tutarsızlık ve eksiklerin giderilmesi bakımlarından önemlidir. Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Stratejik Planının uygulanması, sürekli olarak izlenir ve yıllık olarak raporlanır. Stratejik planın onaylanması ve uygulamaya konulması ile planda yer alan hedefleri izleme süreci de başlar. Bu süreçte stratejik amaçlara ilişkin hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı belirlenir.

Planda belirtilen faaliyetler takip edilerek, yüksekokulumuz bünyesinde stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi her yılın sonunda yapılır. Raporlama, stratejik planın izleme sürecine ilişkin çıktıyı ifade eder. Stratejik amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı, düzenli olarak hazırlanacak raporlarla izlenecektir. Yüksekokulun ilgili birim üyeleri, belirlenen stratejik amaçlara ulaşılabilmesi için sürekli olarak Fırat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 2019-2023 Stratejik Planını izleyecektir.

Değerlendirme, performans gösterge ve hedeflerinin uygulama sonuçları ile karşılaştırmalı analizini ifade eder. Bu kapsamda planda öngörülmeyen ya da beklenmedik gelişmelere ilişkin durumlar gözden geçirilerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır. İki yılın sonunda hedeflerin dönemin koşullarına uygun olarak güncellenmesi sağlanacaktır. İzleme ve değerlendirme sistemi, stratejik plan uygulama sürecinde sürekli olarak gözden geçirilerek geliştirilecektir.