|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TS EN ISO 9001:2015** | **T.C.****İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ****Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi** |  |
| **2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU** | **Dok.No:** RP/UAM24/05 |
| **İlkYayınTar.:** 8.02.2023 |
| **Rev.No/Tar.:** 00/... |
| **Sayfa 0 / 29** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **TÜRKÇE ÖĞRETİMİ** |
| **UYGULAMA VE** |
| **ARAŞTIRMA MERKEZİ** |
| **MÜDÜRLÜĞÜ****2022 YILI****FAALİYET RAPORU** |

 |

**31 / 12 / 2022**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER 4

A. Misyon ve Vizyon 4

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ 9

Öğretim Üyeleri; 9

Görevleri: 9

C. İdareye İlişkin Bilgiler 10

1. Fiziksel Yapı 10

Teşkilat Yapısı 12

3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı 13

4. İnsan Kaynakları 14

5. Sunulan Hizmetler 17

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri 17

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri 20

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri 20

5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler 20

5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri 20

5.6. Yönetimsel Hizmetler 20

5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler 20

5.8. Başarılarımız 21

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 21

D. Diğer Hususlar 21

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 22

C. Diğer Hususlar 23

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 23

A. Mali Bilgiler 23

1. Bütçe Uygulama Sonuçları 23

1.1. Bütçe Giderleri 23

1.2. Bütçe Gelirleri 24

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 24

3. Mali Denetim Sonuçları 24

3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol 24

3.2. Harcama Sonrası İç Denetim 25

3.3. Dış Denetim 25

4. Diğer Hususlar 25

**B. Performans Bilgileri** **25**

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri 25

1.1. Faaliyet Bilgileri 25

1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri 26

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 26

2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler 26

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları 26

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi 26

5. Diğer Hususlar 26

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 27

A. Üstünlükler 27

B. Zayıflıklar 27

C. Değerlendirme 27

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER 28

EKLER 28

**TABLO LİSTESİ**

[Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar](#_Toc94087136) 10

[Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları](#_Toc94087138) 11

[Tablo 4 Personel Hizmet Alanları](#_Toc94087139) 11

[Tablo 5. Diğer Hizmet Alanları](#_Toc94087140) 11

[Tablo 6. Dayanıklı Taşınırlar](#_Toc94087141) 12

[Tablo 7. Bilişim Kaynakları](#_Toc94087142) 13

[Tablo 8. Tablo ve Teknoloji Araçları](#_Toc94087143) 13

[Tablo 9. Akademik Personel](#_Toc94087144) 14

[Tablo 10. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı](#_Toc94087145) 14

[Tablo 11. Ders Saati Ücretli Olarak Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/31)](#_Toc94087146) 14

[Tablo 12. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı](#_Toc94087147) 15

[Tablo 13. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı](#_Toc94087148) 15

[Tablo 14. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı](#_Toc94087149) 15

[Tablo 15. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları](#_Toc94087150) 15

[Tablo 16. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı](#_Toc94087151) 16

[Tablo 17. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı](#_Toc94087152) 16

[Tablo 18. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı](#_Toc94087153) 16

[Tablo 19. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı](#_Toc94087154) 16

[Tablo 20. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı](#_Toc94087155) 17

[Tablo 21. İdari Personel (657/4A’li) Atanma/Ayrılma Verileri](#_Toc94087156) 17

[Tablo 22. Eğitim-Öğretim Programları](#_Toc94087157) 17

[Tablo 23. Öğrenci Sayıları (Hazırlık Sınıfı Dahil)](#_Toc94087158) 17

[Tablo 24. 2022 Önce Yapılan Mevcut Ortak Eğitim Protokolleri](#_Toc94087159)……………………………18

Tablo 26. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Ülkelere Göre Dağılımı……………………………19

[Tablo 25. Kaydı Dondurulan Öğrenci Sayısı](#_Toc94087160) 18

[Tablo 27. Birim Mezun Öğrenci Sayısı](#_Toc94087161) 19

[Tablo 28. Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri](#_Toc94087162) 19

[Tablo 29. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri](#_Toc94087163) 20

[Tablo 30 Stratejik Amaç ve Hedefler](#_Toc94087164) 22

[Tablo 31 Bütçe Giderleri](#_Toc94087165) 23

[Tablo 32 Bütçe Gelirleri](#_Toc94087166) 24

Tablo 33 Ön Mali Kontrol Verileri……………………………………………………………25

# I. GENEL BİLGİLER

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, 06.12.2013 tarihli 28843 sayılı resmî gazetede yayınlanan yönetmelik uyarınca kurulmuştur. Merkez Müdürü Doç. Dr. Ali Osman ABDURREZZAK, müdür yardımcıları Öğr. Gör. Yasemin KOCABAŞ ve Öğr. Gör. Nuşin SUNAR; öğretim görevlileri Öğr. Gör. Dr. Ebru ADA KOKDAŞ, Öğr. Gör. Esra ÇORBACI ÖZSARAÇ, Öğr. Gör. Esra AKYOL KARTAL, Öğr. Gör. Yasemin KOCABAŞ, Öğr. Gör. Nuşin SUNAR, Öğr. Gör. Dursun KARTAL; memurlar Taner BADEMYALI ve Mehmet KALE’den oluşan dinamik bir kadro ile 2021-2022 öğretim yılında faaliyetlerine devam etmektedir.

## A. Misyon ve Vizyon

**Misyon**

İnsanlığın refahını arttırmayı ve belirlediği temalar altındaki sorunları çözmeyi önceleyen araştırmalar yapmak, sonuçlarını uygulamaya dönüştürmek; girişimci, kendini sürekli geliştiren, hak ve sorumluluklarının bilincinde, mesleki ve akademik alanda yetkin bireyler yetiştirmek ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

**Vizyon**

Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmak.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, 06.12.2013 tarihli 28843 sayılı resmi gazetede yayınlanan yönetmelik uyarınca kurulmuştur.

**Harcama Yetkilisi**

**Tanımı:**

Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

Harcama yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

Harcama Yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir.

1. Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

2. Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

3. Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

**Görev ve Sorumlulukları:**

Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olur.

Harcama yetkilisinin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

**TÖMER Harcama Yetkilisi:** Doç. Dr. Ali Osman ABDURREZZAK

**Görevi:** Müdür / Harcama Yetkilisi

**Anabilim Dalı:** Türk Halk Edebiyatı

**Telefon:** 0 232 329 35 35 (1912)

**E-Posta:** aliosman.abdurrezzak@ikc.edu.tr

**Adres:** İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü, Çiğli Ana Yerleşkesi [Merkezî Ofisler 2] Balatçık - Çiğli / İZMİR

**Yönetim Kurulu Üyeleri**

Yönetim kurulu üyeleri; toplantı gündeminin belirlenmesi ve yönetilmesinde, kurum için olağan ve olağan dışı kararlar alınmasında, kurumun denetiminde, Müdür görevi başında olmadığı zaman Yönetim kurulu üyelerinin kararı ile belirlenecek bir kişi eğitim merkezine vekâlet etmesi vb. kararların alınması ve uygulanmasını sağlar. Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür yardımcıları, birim başkanları ile Merkezin faaliyet alanı ile ilgili Üniversite öğretim elemanları arasından Müdür tarafından önerilen ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilen iki üyeden oluşur. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir üye görevlendirilir.

Yönetim Kurulu ayda en az bir kez olağan ve gerektiğinde olağanüstü olarak Müdürün çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

**Görev ve Sorumlulukları:**

**Müdür:**

1. Akademik ve idari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve görev ve sorumlulukların kişiye uygunluğunun sağlanması.

2. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin belirlenerek uygulama uygulatma kararının alınması.

3. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılması için karar alınması ve görevlendirmenin görüşülüp karara bağlanması.

4. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırılması ve görevlendirmenin karara bağlanması.

5. Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesinin sağlanması kararı ve görevlendirme kararının alınması.

6. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunun görüşülmesi.

7. Eğitim merkezinin WEB sayfasının işleyişinin ve güncelliğinin takibinin görüşe sunulması.

8. Döner sermaye ve bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.

9. Yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini gündeme taşımak, programların düzenlenmesinin takibini sağlamak,

10. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapılmasını sağlamak.

11. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlarda bulunmak.

12. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları gündeme taşımak ve düzenlenmesini sağlatmak.

13. Öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin gözden geçirilmesi, denetlenmesi ve kontrolünün sağlanması.

14. Eğitim merkezi personeli tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.

15. Eğitim merkezi tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize edilmesi için karar almak.

16. Görevlendirmelerin denetimini yapmak.

17. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturularak denetimini sağlamak.

a) Merkezin çalışmalarıyla ilgili plan ve programların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

b) Merkezin yatırım ve plan tasarısını hazırlamak ve onaylanmak üzere Rektöre sunmak.

c) Merkezin eğitim, öğretim, bilimsel araştırma, danışmanlık, yayın faaliyetleri ve bu faaliyetler ile ilgili esaslarını kararlaştırmak.

ç) Merkez elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma, danışmanlık ve yayım konularındaki isteklerini değerlendirip karara bağlamak, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesine karar vermek.

d) Gerekli hallerde Merkezin faaliyetleri ile ilgili geçici çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.

e) Merkeze bağlı birimler oluşturulması, kapatılması ve bunların çalışmalarına ilişkin esasları belirlemek, bu konuda Rektörlüğe öneride bulunulmasına karar vermek.

f) Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların esaslarını belirlemek.

g) Müdür tarafından Merkezin yönetimi ile ilgili getirilen konuları değerlendirerek karara bağlamak.

**Birimler**

**MADDE 1**

(1) Merkezde Türkçe öğretimi, öğrenci sayısına göre oluşturulan birimlerce yürütülür.

(2) Birim başkanı, üniversitenin ilgili bölümlerinin öğretim elemanları arasından Müdürce önerilir ve Rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Süresi biten birim başkanı yeniden görevlendirilebilir.

 (3) Birimler;

 a) Birimleriyle ilgili eğitim-öğretimi planlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,

 b) Birimleriyle ilgili bilimsel çalışmaları izlemek, öğretim elemanlarını bilimsel çalışmalar konusunda yönlendirmek, görevlendirmek,

 c) Sınav sorularının hazırlanması, ölçme değerlendirme gibi eğitim öğretimle ilgili teknik ilkeleri belirlemek, uygulamaları denetlemek,

ç) Diğer birimler ile ortak çalışmalar yürütmek,

d) Hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek,

 e) Öğretim elemanı alımıyla ilgili sınavları hazırlamak, değerlendirmek, yeni göreve başlayacak öğretim elemanlarının staj programını düzenlemek,

f) Öğretim elemanlarının başarı durumlarını izlemek ve Yönetim Kuruluna rapor sunmak görevlerini yürütür.

**Yönetim Kurulu Üyeleri**

**1. Doç. Dr. Ali Osman ABDURREZZAK**

**2. Doç. Dr. Bülent AKIN**

**3. Dr. Öğr. Üyesi İbrahim KOLUNSAĞ**

**4. Öğr. Gör. Yasemin KOCABAŞ**

**5. Öğr. Gör. Nuşin SUNAR**

**Koordinatör**

 Eğitim merkezinde eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde işleyişinin sağlanması ve sürekliliğinin olması için uygun olan programın ve görev paylaşımının yapılmasını sağlar.

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Eğitim ve Öğretim müfredatına başkanlık eder ve programın işleyişinin müfredata uygunluğunu sağlar.

2. Eğitim merkezinde öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.

3. Eğitim merkezinde ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.

4. Ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.

5. Eğitim merkezinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

6. Eğitim merkezinde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

7. Eğitim merkezinde eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, kurum müdürüne iletir.

8. Eğitim merkezinde öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

9. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak eğitim merkezindeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.

10. Eğitim merkezinde eğitim sürecinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.

11. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

12. Eğitim merkezinin kaynak yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.

13. Eğitim merkezinin öz değerlendirme raporunu hazırlar.

14. Eğitim merkezinin stratejik planını hazırlar.

15. Eğitim merkezinin; eğitim -öğretim değerlendirmesi ve merkezi geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve eğitim merkezi müdürüne sunar.

**Eğitim Merkezi Memuru**

Eğitin Merkezi memuru, Müdüre ve koordinatöre bağlı olarak eğitim merkezinin idari işlerinin yürütülmesinden sorumludur. (Öğrenci işleri, personel özlük işleri, iç hizmetlerin yürütülmesi, Kurumlar arası iletişimin sağlanması, iç-dış yazışmalar, arşiv, eğitim merkezine ait tüm kayıtların tutulması, organizasyonların takibi v. b.)

**Görev ve Sorumlulukları:**

1. Yönetim Kurulu ve toplantının gündemini oluşturulmasına yardımcı olmak

2. Eğitim merkezi içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ve dikey ilişkileri sağlamak

3. Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda eğitim merkezinde akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb, hususları, ilgili Eğitim koordinatörü, yönetim kurulu ve kurum müdürü ile koordineli bir şekilde, organize ederek eğitim merkezinde kesintisiz hizmet sağlanması için hizmet etmek.

4. Gelen yazıları tasnif edilerek müdüre iletmek,

5. Eğitim merkezi ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,

6. Eğitim merkezinin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,

7. Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının kusursuz bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemelerin takibini yapmak,

8. Eğitim ve öğretimle ilgili öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,

9. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak,

10. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

 **Eğitim Merkezi Memurları:** Taner BADEMYALI, Mehmet KALE

**ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

**Öğretim Üyeleri;**

 Yükseköğretim kurumlarında görevli Öğretim Görevlisi, Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör unvanlı öğretim elemanlarıdır.

**Görevleri:**

1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,

5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Üyeleri:**

 1. Doç. Dr. Ali Osman ABDURREZZAK

**Öğretim Görevlileri:**

 1. Dr. Ebru ADA KOKTAŞ

2. Esra AKYOL

3. Esra ÇORBACI

4. Yasemin KOCABAŞ

5. Nuşin SUNAR

6. Dursun KARTAL

**TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ**

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.

2. Eğitim merkezinin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.

5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

6. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.

7. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.

8. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

9. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde kurum müdürüne karşı sorumludur.

 **Taşınır Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu:** Rahmi ALTUN ( Tüm Merkezler için )

**YÖNETMELİK**

**Resmî Gazete, Sayı: 28843**

6 Aralık 2013 CUMA

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Merkezimiz İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi ana kampüsü Yabancı Diller binasında faaliyet göstermektedir.

|  |
| --- |
| Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar |
| **Yerleşke Adı** | **Açık Alan (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **Toplam** | **Açıklama** |
| İdari Ofis | - | 15 m2 | 15 m2 |  |
| Akademik Ofis | - | 130 m2 | 130 m2 |  |
| Türkiyat Enstitüsü\* | - | 90 m2 | 90 m2 |  |
| Derslik | - | 50 m2 | 350 m2 |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |

\*(Türkiyat Enstitüsü Rektörlük tarafından TÖMER kullanımına tahsis edilmiştir.)

|  |
| --- |
| Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı |
| **Kategori** | **Alan (m2)** |
| **2020** | **2021** | **2022** |
| **İdari alanlar**  |  15 m2 |  15 m2 |  15 m2 |
| **Araştırma alanları** |  - | - | - |
| **Eğitim alanları** |  350 m2 |  350 m2 |  350 m2 |
| **Sosyal alanlar** |  - |  - |  - |
|  |  |  |  |
| **TOPLAM**  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Tablo 3. Eğitim Alanı/Derslik Sayıları |
| **Kapasite** | **Amfi** | **Sınıf** | **Bilgisayar** **Laboratuvarı** | **Araştırma ve Uyg. Lab.** | **Eğitim Atölyesi** |
| 0-50 Kişilik | - | 9 | - | - | - |
| 51-75 Kişilik | - | - | - | - | - |
| 76-100 Kişilik | - | - | - | - | - |
| 101-150 Kişilik | - | - | - | - | - |
| 151-250 Kişilik | - | - | - | - | - |
| 251-Üzeri Kişilik | - | - | - | - | - |
| **TOPLAM** | **-** | **9** | **-** | **-** | **-** |

Yabancı Diller binası zemin katta Merkezimiz koordinatörlüğüne verilen dokuz (9) adet sınıf bulunmaktadır. Altı (6) sınıfı Merkezimiz kullanmakta, Üç (3) sınıfı İslami İlimler Fakültesi kullanmaktadır.

|  |
| --- |
| Tablo 4 Personel Hizmet Alanları |
| **Alan Adı** |  **Sayısı** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Ofisi  | 4 |  130 m2 | 10 kişi |
| İdari Personel Ofisi | 1 |  15 m2 | 2 kişi |
| Servis | - |  - |  - |
| **TOPLAM** | **5** |  145 m2 | 12 |

|  |
| --- |
| Tablo 5. Diğer Hizmet Alanları |
| **Alan Adı** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar/Depo | - | - |
| Arşiv | - | - |
| Hizmet Atölyesi | - | - |
| ..... | - | - |
| **TOPLAM** |  **-** |  **-** |

Merkezimizin ambar/depo, arşiv ve hizmet atölyesi bulunmamaktadır.

|  |
| --- |
| Tablo 6. Dayanıklı Taşınırlar |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Taşınır Adı** | **Adedi** |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları | 3 |
| 255 | 02 |   | Büro Makineleri Grubu | 4 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayarlar ve Sunucular | 6 |
| 255 | 02 | 02 | Bilgisayar Çevre Birimleri  | 9 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları | 13 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları | 1 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları | 13 |
| 255 | 07 | 02 | Basılı Yayınlar | 1 |
| 255 | 08 | 01 | Eğitim Mobilyaları ve Donanımları | 9 |
| 255 | 08 | 02 | Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar | 6 |
| **TOPLAM** | 64 |

### Teşkilat Yapısı

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi; Müdür, müdüre bağlı yönetim kurulu,

koordinatör, idari memur ve Öğr.Gör. kadrosundan oluşmaktadır.

### 3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

|  |
| --- |
| Tablo 7. Bilişim Kaynakları |
| **Sistem/Yazılım/Program Adı** | **Kullanım Amacı**  |
| DMİS | Danışmanlık Hizmetleri ve Kurs Gelirlerine bağlı olarak elde edilen gelirlerden; Performansa dayalı ek ödemeler yapmak. Döner Sermaye gelirlerinden mal ve hizmet alımı yapmak. DMİS tüketim ve dayanaklı ambarlarına giriş mal ve ürün girişi yapmak. |
| ÜBYS | Elektronik Belge Yönetimi Sistemini Kullanarak Belgelerin Denetimini Sağlamak,Malzeme Yönetimi Sistemini Kullanarak KBS üzerinden yapılan işlemlerin aynısını UBS üzerinden gerçekleştirmek.Taşınır ürünlerin kayıt ve kontrolünü sağlamak, Merkezin taleplerini oluşturmak. |
| PROBEL | TÖMER Danışmanlık Faaliyetleri Kapsamında Döner Sermaye Gelirlerinin dağıtım işlemini gerçekleştirmek. Kurum ve Kuruluşa ait Fatura Bilgilerinin sisteme kaydedilmesini sağlamak Ödeme Emirlerine dayanak olabilecek belgeler bordrolar oluşturmak. |
| EKAP | Satın alma işlemlerine ait fatura, ürün bilgileri ve hizmet alımlarının sisteme kaydedilmesini sağlamak. |

Merkezimize ait Bilgi ve Teknolojik Araçlar aşağıdaki tabloda gösterilmiş olup, yürütülen iş ve işlemler açısından mevcut kaynakların iyileştirilmesi gerekmektedir.

|  |
| --- |
| Tablo 8. Tablo ve Teknoloji Araçları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı** | **Eğitim Amaçlı** | **Toplam (Adet)** |
| Masaüstü Bilgisayarlar | 11 | 9 | **19** |
| Taşınabilir Bilgisayarlar | 1 | 0 | **1** |
| Fotokopi Makinesi | 1 | 1 | **2** |
| Yazıcı  | 1 | 0 | **1** |
| Fotoğraf Makinesi | 1 | 0 | **1** |
| Tarayıcılar | 1 | 0 | **1** |
| Akıllı Tahta  | 0 | 6 | **6** |
| Toplam | 17 | 15 | **31** |

###

### 4. İnsan Kaynakları

Merkezimizde toplam 7 Akademik personel ve 2 İdari personel fiilen görev yapmaktadır.

|  |
| --- |
| Tablo 9. Akademik Personel |
| **Unvan** | **Kadro Doluluk Oranına Göre** | **Kadroların İstihdam** **Şekline Göre** |
| **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk****Oranı %** | **Tam****Zamanlı** | **Yarı****Zamanlı** |
| Profesör | - |  |  |  |  |  |
| Doçent | 1 |  |  |  |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | 0 |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 6 |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **7** |  |  |  |  |  |
| (\*) Merkezimiz kadrosunda yer alan bir Merkez Müdürü, iki Merkez Müdür Yrd. ve altı Öğretim Görevlisi fiilen hizmet vermektedir. İki Öğretim görevlisi aynı zamanda Müdür Yardımcılığı görevini yürütmektedir. |

|  |
| --- |
| Tablo 10. Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı |
| **Bölüm/Anabilim Dalı** | **Prof.** | **Doç.** | **Dr. Öğr. Üyesi** | **Öğr. Gör.** | **Arş. Gör.** | **Genel Toplam** |
| **ÖYP** | **Diğer**  |
| **Müdür** | - | 1 | - | - | - | - | **1** |
| **Müdür Yardımcısı** | - | - | - | 2 | - | - | **2** |
| **Öğretim Görevlisi** | - | - | - | 6\* | - | - | **6\*** |
| **TOPLAM** | - | 1 | - | 6 | - | - | **7** |

\* Merkezimizde görev yapmakta olan Öğretim Görevlilerinden ikisi aynı zamanda Müdür Yardımcılığı görevini de yürütmektedir.

Merkezimizde 2021-2022 Akademik yılı güz ve bahar dönemi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesine göre ders saati ücretli olarak dört (4) Öğr. Gör. çalışmaktadır.

|  |
| --- |
| Tablo 11. Ders Saati Ücretli Olarak Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (2547/31) |
| **Çalıştığı Bölüm/Alan** | **Unvanı** | **Geldiği Üniversite/Konum** | **Sayı** |
| **Türk Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı**  | Öğr.Gör. | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi | 6 |
| **TOPLAM**  |  |  | 6 |

|  |
| --- |
| Tablo 12. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |
| **Unvan**  | **23****Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve üzeri** |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  |  |  | 1 |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |  | 6 |  |  |
| **ORAN (%)** |  |  |  | **%100** | **%100** |  |
| **TOPLAM** |  |  |  | **6** | **1** |  |

|  |
| --- |
| Tablo 13. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı |
| **Unvan** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Profesör | - | - | - |
| Doçent | - | 1 | 1 |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 4 | 2 | 6 |
| **ORAN (%)** | **%57** | **%43** |  |
| **TOPLAM** | 4 | 3 | 7 |

|  |
| --- |
| Tablo 14. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı |
| **UNVAN** | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 Yıl ve Üzeri** | **TOPLAM** |
| Profesör |  |  |  |  |  |  |  |
| Doçent |  |  | 1 |  |  |  | **1** |
| Dr. Öğr. Üyesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Görevlisi | 2 |  | 3 |  | 1 |  | **6** |
| **ORAN (%)** | **%28** |  | **%57** |  | **%15** |  |  |
| **TOPLAM** | **2** |  | **4** |  | **1** |  | **7** |

|  |
| --- |
| Tablo 15. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 2 |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2** |  |  |  |

Merkezimiz kadrosunda yer alan iki (2) İdari Personel fiilen hizmet vermektedir.

|  |
| --- |
| Tablo 16. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı |
| **Sıra No** | **Alt Birim Adı** | **Sayı** |
| **1** | Müdür | 1 |
| **2** | Müdür Yardımcısı | 2 |
| **3** | Yönetim Kurulu | 2 |
| **4** | Akademik Personel | 6 |
| **TOPLAM** |  |  |
|  | (\*) Merkezimizde fiilen görev alan İdari personelin alt birimlere dağılımını göstermektedir. |  |

|  |
| --- |
| Tablo 17. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| **TOPLAM** | - | 1 | - | 1 | - |
| **ORAN (%)** |  | %50 |  | %50 |  |

|  |
| --- |
| Tablo 18. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı |
|  | **1-3 Yıl** | **4-6 Yıl** | **7-10 Yıl** | **11-15 Yıl** | **16-20 Yıl** | **21 Yıl ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | **1** | **1** |  |  |  |  |
| **ORAN (%)** | **%50** | **%50** |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Tablo 19. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı |
|  | **23 Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** |  | 1 |  |  | 1 |  |
| **ORAN (%)** |  | **%50** |  |  | **%50** |  |

|  |
| --- |
| Tablo 20. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı |
| **Hizmet Sınıfı** | **K** | **E** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | - | 2 | 2 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - |  |  |
| **TOPLAM** |  | 2 | 2 |

|  |
| --- |
| Tablo 21. İdari Personel (657/4A’li) Atanma/Ayrılma Verileri |
|  | **Atanma** | **Ayrılma** |
| **Açıktan** | **Nakil** | **İstisna (\*)** | **Emekli** | **Diğer** |
| **TOPLAM**  |  |  | **1** |  |  |

(\*)Merkezimize Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumundan atanan İdari Personel fiilen hizmet vermektedir.

### 5. Sunulan Hizmetler

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak Yabancı uyruklu Öğrencilerimize görsel, işitsel, uygulamalı ve güncel teknolojiler eşliğinde Türkçe konuşma, dinleme, okuma ve yazma eğitimi; branşında kendini geliştirmiş akademik kadro tarafından verilmektedir. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ayrıca öğrenci olarak kurumumuza gelen öğrencilerin ülkelerinden kurumumuza gelinceye kadar izlemesi gereken yol ile ilgili ücretsiz olarak danışmanlık yapmaktadır.

#### **5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri**

|  |
| --- |
| Tablo 22. Eğitim-Öğretim Programları |
| **Sıra No** | **Programın adı** | **Programın Niteliği\*** |
| **1** | **Uluslararası Öğrenciler için**  | **Türkçe Hazırlık Eğitimi** |
| **2** | **Zorunlu Eğitim Fakülte Öğrencisi** | **Türkçe Hazırlık Eğitimi** |
| **3** | **Özel Öğrenciler için** | **Türkçe Öğretimi** |

\*Merkezimizde hazırlık sınıfı adı altında sadece Türkçe öğretimi eğitimi verilmektedir.

|  |
| --- |
| Tablo 23. Öğrenci Sayıları (Hazırlık Sınıfı Dahil) |
| **Bölüm/Anabilim Dalı** | **Erkek** | **Kız** | **Toplam** |
| **Uluslararası Öğrenciler**  | **14** | **16** | **30** |
| **Zorunlu Eğitim Fakülte Öğrencisi** | **5** | **10** | **15** |
| **Özel Öğrenciler için** | **18** | **20** | **38** |
| **TOPLAM** | **37** | **46** | **83** |

Merkezimiz Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı ve Moğolistan Milli Üniversitesi ile Uluslararası öğrenci eğitimi protokolleri yapılan anlaşmalara yer verilmiştir.

|  |
| --- |
| Tablo 24. 2022 Döneminden Önce Yapılan Mevcut Ortak Eğitim Protokolleri |
| **Sıra No** | **Üniversite Adı** | **Toplam Öğrenci Kontenjanı** | **Geçerlilik Süresi** | **Bölüm** |
| 1 | Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı |  | Her yıl Yenilenir |  |
| 2 |  Moğolistan MilliÜniversitesi | 15 | Her yıl Yenilenir |  |

|  |
| --- |
| Tablo 25. Kaydı Dondurulan Öğrenci Sayısı |
| **Bölümü** | **Kendi İst.** | **Yük. Öğr. Çıkarma** | **Diğer** | **Toplam** | **Öğrenci Sayısı** | **%** |
| **Hazırlık Sınıfı** | **27** | - | **-** | **27** | 27 |  |
| **Toplam** | **27** |  |  | **27** | **27** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Tablo 26. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Ülkelere Göre Dağılımı |
| Bölüm Adı | Geldiği Ülke | Kız | Erkek | Toplam |
|   | Afganistan | 1 |  | 1 |
|
|   | Angola |  | 1 | 1 |
|   | Azerbaycan | 1 |  | 1 |
|   | İran | 5 | 6 | 11 |
|   | Kazakistan | 15 | 14 | 29 |
| Hazırlık Sınıfı | Filistin |  | 1 | 1 |
|   | Mısır | 3 |  | 3 |
|  | Libya | 1 | 1 | 2 |
|   | Moğolistan | 10 | 8 | 18 |
|   | Özbekistan | 1 |  | 1 |
|   | Kırgızistan |  | 1 | 1 |
|   | Malezya | 2 |  | 2 |
|   | Meksika |  | 1 | 1 |
|   | Senegal |  | 1 | 1 |
|   | Suriye | 2 | 1 | 3 |
|  | Tacikistan |  | 1 | 1 |
|   | Sierra Leone |  | 1 | 1 |
|   | Yemen | 1 | 1 | 2 |
|  | Zimbabve | 1 |  | 1 |
|  | Ürdün | 1 | 1 | 2 |
| TOPLAM |   | 44 | 39 | 83 |

|  |
| --- |
| Tablo 27. Birim Mezun Öğrenci Sayısı |
| **Bölüm/Program/Anabilim Dalı** | **Mezun Sayısı** |
| Hazırlık Sınıfı | 83 |
| **TOPLAM** |  83 |

|  |
| --- |
| Tablo 28. Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri |
| **Faaliyet Türü** | **Sayısı** |
| Konferans | 1 |
| Tanıtım Programları | 1 |
| **TOPLAM** | **2** |

|  |
| --- |
| Tablo 29. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri |
| **Sıra****No** | **Tarih** | **Etkinlik Türü** |  **Yapılan Etkinlik**  | **Etkinlik Yeri** | **Katılımcı Sayısı** |
| **1** | 18.11.2021 | Sabah Kahvaltı | Sabah Kahvaltı | Yemekhane | **100** |
| **2** | 17.12.2021 | Yunus Emre ve Türkçe Yılı | Yunus Emre ve Türkçe Yılı | Konferans Salonu | **100** |
| **3** | 01.04.2022 | Gezi | Doğal Yaşam Parkı | Hayvanat Bahçesi | **80** |
| **4** | 20.05.2022 | Gezi | Bergama Antik Kenti | Bergama Antik Kenti | **85** |
| **TOPLAM** | **365** |

**Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler**

Merkezimizin konu ile ilgili birim düzeyinde yürütülen özel çalışmamız yoktur.

#### **5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri**

Merkezimizin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri bulunmamaktadır.

#### **5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri**

Merkezimizin bilimsel yayını bulunmamaktadır.

#### **5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

Merkezimizin Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetleri bulunmamaktadır.

#### **5.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri**

#### Merkezimizin Teknolojik Üretim Faaliyetleri kapsamında çalışmaları bulunmamaktadır.

#### **5.6. Yönetimsel Hizmetler**

2022 yılında yönetimsel bir faaliyet yapılmamıştır.

#### **5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler**

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak yabancı uyruklu öğrencilerimizin eğitim ve öğretimi dışında yurtdışı çıkış izin belgeleri, öğrenci işleri kapsamındaki iş akışları, sağlık problemleri, sosyalleşme adına yönlendirilmeleri, öğrencilerin özel günleri için kutlamalar vb. konularda kurumumuz adına ücretsiz olarak öğrencilerimize danışmanlık yapılmaktadır.

A1 Türkçe Kursu, A2 Türkçe Kursu, B1 Türkçe Kursu, B2 Türkçe Kursu, C1 Türkçe Kursu düzenlendi.

Yılsonu Türkçe Yeterlik sınavı yapıldı. Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığınca uygulanan Türkiye Bursları programı kapsamında Merkezimizde öğrenim gören öğrenciler için Akademik Türkçe Kursu düzenlendi.

**Staj İmkânı**

Merkezimizin Öğrencilere sağlanan staj olanakları bulunmamaktadır.

#### **5.8. Başarılarımız**

2022 yılı içinde alınan herhangi bir ödül ve derece bulunmamaktadır.

### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde gerekli olan çalışmalar düzenli olarak takip edilmekte ve yapılmaktadır. Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi eksiksiz bir şekilde yürütülmektedir. Bu süreç; İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Fakültemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü içermektedir.

## D. Diğer Hususlar

Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

**II. AMAÇLAR ve HEDEFLER**

**A. Temel Politika ve Öncelikler**

 Merkezimizin temel politika ve öncelikler adı altında bir çalışması yoktur.

## B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

|  |
| --- |
| Tablo 30 Stratejik Amaç ve Hedefler |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Amaç No.2** | Araştırma geliştirme ve yenilikçilik kapasitesini geliştirmek  | **Hedef No.1** | Araştırma altyapısının geliştirilmesi  |
| **Hedef No.2** | Bilimsel araştırma projelerinin arttırılması  |
| **Hedef No.3** | İleri araştırma uygulamalarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi  |
| **Hedef No.4** | Bilimsel yayınların artırılması |
| **Hedef No.5** | Bilimsel toplantı nitelikli organizasyonların yapılması |
| **Amaç No.3** | Girişimcilik ve toplumsal katkı misyonlarının zemini genişletmek  | **Hedef No.1** | Üniversite-sanayi işbirliğinin geliştirilmesi |
| **Amaç No.4** | Kurumsal kapasiteyi geliştirmek | **Hedef No.1** | Mali kaynak yönetiminin güçlendirilmesi ve kaynakların geliştirilmesi |
| **Hedef No.2** | Fiziki altyapı ve kaynakların geliştirilmesi |
| **Hedef No.3** | İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi ve geliştirilmesi |
| **Hedef No.4** | Yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi |
| **Hedef No.5** | Kurum kültürünün geliştirilmesi |
| **Amaç No.5** | Kurumsallaşma düzeyinin temel değerlerimize dayalı olarak artırılması | **Hedef No.1** | Kalite yönetim sistemi uygulamalarının sürekliliğinin sağlanması |
| **Hedef No.2** | Dış paydaşlarla iletişim ve katılımcılığın artırılması |
| **Hedef No.4** | Risk tabanlı süreç yönetiminin geliştirilmesi |

## C. Diğer Hususlar

# III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### **Bütçe Giderleri**

|  |
| --- |
| Tablo 31 Bütçe Giderleri |
| **Türü**  | **Başlangıç Ödeneği** | **Eklenen Ödenek** | **Harcama** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| 01-Personel Giderleri | 105.550,00 |  | 105.539,14 | 10,86 | % 99,98 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 30.000,00 |  | 25.067,07 | 4.932,93 | % 83,55 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 282.826,00 |  | 181.526,64 | 142.635,64 | % 64,18 |
| 05-Cari Transferler | 86.154,00 |  | 56.378,27 | 29.775,73 | % 65,43 |
| 06-Sermaye Giderleri | 81.944,00 |  | 0 | 81.944,00 | % 0 |
| **TOPLAM** | **586.474,00** | **0** | **368.511,12** | **259.299,16** | **% 62,83** |

**Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

Personel ek ödemeleri elde edilen gelire bağlı olup; 2022 yılının Aralık ayında, tahmin edilen gelire ulaştığından; ek gelir-gider bütçesinin yapılması zorunlu olmuştur.

Mal alımları için ayrılan bütçeden doğrudan temin yolu ile satın alma işlemleri yapılmıştır. 2022 yılı içerisinde ihale yapılmamıştır.

Bakım ve Onarım giderleri için ayrılan bütçeden 2022 yılı içerisinde herhangi ihale yapılmamıştır.

#### Hizmet alımları için ayrılan bütçeden doğrudan 2022 yılı içerisinde herhangi ihale yapılmamıştır.

#### **Bütçe Gelirleri**

|  |
| --- |
| Tablo 32 Bütçe Gelirleri |
| **Ekonomik Kodu** | **Türü** | **Planlanan**  | **Gerçekleşen** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| **03.10.02** | **Eğitim Hizmet Gelirleri** | 296,000,00 | 146.840,37 | 149.159,63 | % 49,60 |
| **03.10.01** | **Kurs Gelirleri** | 1098.900,00 | 751.238,37 | 347.661,63 | % 68,36 |
| **03.11** | **Sınav, Ölçme ve Değerlendirme** | 40.000,00 | 2.500,02 | 37.499,98 | % 6,25 |
| **TOPLAM** | **1434.900,00** | **900.578,76** | **534321,24** | **% 62,76** |

**Gelir hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

### Bütçe gelirlerinden hedeflenen kalemlerde genelde başarıya ulaşılmıştır. Kurs gelirlerinde % 68,36, Eğitim hizmet gelirlerinde %49,60, Sınav hizmetlerinde % 6,25’lik bir başarı sağlanmıştır.

### Bütçe giderlerinde mal ve hizmet satın alma işlemlerinde genelde doğrudan temin ya da doğrudan temin 22/A maddesine göre işlemler yapılmıştır.

### Merkezimizde gerçekleştirilen faaliyetler nedeniyle yıl içerisinde bütçe aktarma işlemleri yapılmıştır.

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

### 3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemi bulunmamakta olup, harcama birimi olarak iş ve işlemlerimizde süreç kontrolü gerçekleştirilmektedir.

#### **3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol**

Döner sermaye gelirlerinden ek ödeme, mal ve hizmet alımları, vergi, harç ödemeleri gibi giderler karşılanmaktadır. Bu ödemelere ilişkin Harcama öncesi Mali Kontrol Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

|  |
| --- |
|  **Tablo 33. Ön Mali Kontrol Verileri** |
| **Kontrolün Konusu** | **Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı** |
| **Mal Alımı** | 6 | 6 | - |
| **Hizmet Alımı** | - | - |  |
| **Ek Ödeme (Döner Sermaye Performans)** | 9 | 9 | - |
| **Vergi vb. Ödemeler** | BAP, Hazine Hissesi, Gelir vergisi vb. gibi ödemelere ait belgeler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından düzenlenmekte; TÖMER Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi’nin onayından sonra ödeme işlemi gerçekleşmektedir. |
| **TOPLAM** | 15 | 15 | - |

#### **3.2. Harcama Sonrası İç Denetim**

Harcama sonrası herhangi bir iç denetim yapılmamıştır.

#### **3.3. Dış Denetim**

2022 yılında Üniversitemizde Sayıştay denetimi yapılmış olup denetim sonuçları, yapılan tespit ve değerlendirmeler açıklanmamıştır.

### 4. Diğer Hususlar

Döner sermaye gelirlerinden; ek ödeme, mal ve hizmet alımları, vergi, harç ödemeleri gibi giderler karşılanmaktadır. Bu ödemelere ilişkin Harcama öncesi Mali Kontrol Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Merkezimiz, Üniversitemiz 2022 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

#### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

Performansların izlenmesi belli periyodik aralıklarla yapılmaktadır. Yerel Paydaşlarla işbirlikleri (Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları, Moğolistan Milli Üniversitesi, Emniyet Genel Müdürlüğü, İl Göç İdaresi, İl Kültür Müdürlüğü, YÖK, İzmir İl Sağlık ve Halk Sağlığı Müdürlükleri, ESHOT vb.) işbirliği protokolleri düzenlenmektedir.

* 1. **Proje Bilgileri**

#### Uluslararası Öğrencilere Türkçe Dil Eğitim Kursu

#### Dışarıdan başvuru yapan öğrencilere Türkçe Yeterlik Belgesi

####  **Diğer Faaliyet Bilgileri**

Merkezimizin diğer faaliyet bilgileri bulunmamaktadır.

### 2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üniversitemizin 14.03.2018 tarih ve 1800019093 sayılı yazısında belirtilen sebepler ve üst yönetici değişikliği dolayısıyla Üniversitemiz 2019-2023 dönemi stratejik plan çalışmaları Kalkınma Bakanlığının 21.05.2018 tarih ve 2116 sayılı görüşü doğrultusunda 2020-2024 dönemi olarak değiştirilmiştir. Bu nedenle 2022 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.

#### **2.1.** Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Birimimiz, Üniversitemiz 2022 yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

 **2.2. Performans Denetim Sonuçları**

 Birimimizin görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2022 yılı iç ve dış denetim sonucu bulunmamaktadır.

### 3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

 Birimimiz, Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı’nın izleme ve değerlendirme kapsamında veri sağlayan birimler arasında yer almadığından stratejik plan değerlendirme sürecine ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

### 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizce izlenen herhangi bir performans unsuru bulunmamakta olup bu kapsamdabilgi sistemi değerlendirilmesi yapılamamaktadır.

### 5. Diğer Hususlar

Birimimizin görev alanı kapsamında sunulması gerek bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

# IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A. Üstünlükler

* İdari ve akademik personelin genç, dinamik ve gelişime açık olması,
* Akademik personelin dil öğretimi konusunda yetkin olması,
* Akademik personelin çağdaş yöntem ve teknolojileri kullanma konusunda yeterli olması,
* Merkezimizde görev yapan akademik personelin ve kısmi zamanlı öğrencilerin yabancı öğrencilerle sürekli iletişim hâlinde olması ve öğrencilerin sorunlarıyla yakından ilgilenmesi,
* Öğrencilerin Türkçeyi hızlı ve doğru şekilde öğrenmesi için en doğru kaynakların seçilmesi,
* Yerli ve Yabancı Paydaşlarla işbirlikleri (Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları, Moğolistan Milli Üniversitesi, Emniyet Genel Müdürlüğü, İl Göç İdaresi, İl Kültür Müdürlüğü, YÖK, İzmir İl Sağlık ve Halk Sağlığı Müdürlükleri, ESHOT vb.)

**Fırsatlarımız;**

* İzmir merkezindeki devlet ve özel sektörle işbirliği yapabilme imkânı.
* Üniversitenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığına katkıda bulunmak.

## B. Zayıflıklar

* Merkezimize ait bir binanın bulunmaması,
* Öğrencilerin kültürel olarak gelişimlerini destekleyecek etkinliklerin yetersiz olması,
* Kurumumuza ait yayın bulunmaması,
* Üniversitemize yakın öğrenci yurtlarının az olması.

**Tehditlerimiz;**

* İzmir’de bulunan diğer TÖMER’lerle rekabet,
* Diğer TÖMER kurumlarına ait yayınların öğrenci yönelmesine sebep olması,
* Üniversitemizin diğer Üniversitelere yerleşim olarak uzakta olması,

## C. Değerlendirme

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Rektörlük makamının desteği ile 2013 yılında kurulması ile beraber ciddi bir oluşumda bulunmuştur. Merkezin kurumsallaşma yolunda göstermiş olduğu faaliyetler ile beraber etkin bir şekilde eğitim – öğretim sürecine başlamıştır. 2022 yılında da eğitim, faaliyet, projeler ve işbirlikleri ivmeli bir şekilde arttırılmaya başlanmış ve Merkez olarak İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’nin İzmir merkezdeki farklı bir yüzü olarak farklı uyruklarla aramızdaki tabuları kırarak bir kültür elçisi olma yolunda ilerlememiz için bizlere bir yol açmıştır. 2022 yılında da Merkez kaliteli eğitim ve diğer TÖMER kuruluşlarından farklılığını ön plana çıkaracak ve İzmir halkını farklı uyruklarla tanıştırarak kültür elçisi olma yolunda yeni bir adım atmış olacaktır. Kurumumuz yeni kurulmuş olan üniversitemizin olumlu tanıtımı için çalışmalar yürütmeye devam etmektedir.

# V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Hızlı büyümekte olan bir devlet üniversitesinin dinamik yapısından faydalanarak aynı hızda büyümek için faaliyette bulunan Türkçe Öğretimi Uygulama Ve Araştırma Merkezimiz bu faaliyetlerini ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için Rektörlük makamından alacağı desteğe önem vermektedir. Bunun yanı sıra kendi iç mali yapısında da döner sermaye gelirlerinin oluşması ile beraber Üniversitemize destek sağlama amacına da daha çok ulaşmayı hedeflemektedir.

# EKLER

**5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.**