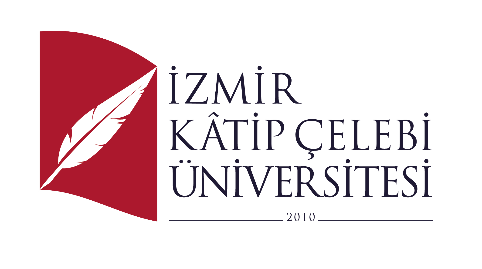
|  |
| --- |
| **TÜRKÇE ÖĞRETİMİ**  **UYGULAMA VE**  **ARAŞTIRMA MERKEZİ**  **MÜDÜRLÜĞÜ** |
| 2020 YILI  FAALİYET RAPORU |

****

**31 /12 / 2020**

İçindekiler

[I. GENEL BİLGİLER 3](#_Toc65161154)

[A. MİSYON VE VİZYON 3](#_Toc65161155)

[B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc65161156)

[**ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ** 4](#_Toc65161157)

[**Öğretim Üyeleri;** 4](#_Toc65161158)

[**Görevleri:** 4](#_Toc65161159)

[C. Birime İlişkin Bilgiler 4](#_Toc65161160)

[1. Fiziksel Yapı 4](#_Toc65161161)

[2. Örgüt Yapısı 4](#_Toc65161162)

[3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 4](#_Toc65161163)

[4. İnsan Kaynakları 4](#_Toc65161164)

[5. Sunulan Hizmetler 4](#_Toc65161165)

[5. 1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri 4](#_Toc65161166)

[Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri 4](#_Toc65161167)

[5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri 4](#_Toc65161168)

[Girişimcilik Faaliyetleri 4](#_Toc65161169)

[1.5. Teknolojik Üretim Faaliyetleri 4](#_Toc65161170)

[5.6. Yönetimsel Hizmetler 4](#_Toc65161171)

[5.7. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler 4](#_Toc65161172)

[5.8. Başarılarımız 4](#_Toc65161173)

[I. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 4](#_Toc65161174)

[1. Bütçe Uygulama Sonuçları 4](#_Toc65161175)

[1.1.Bütçe Giderleri 4](#_Toc65161176)

[1.2.Bütçe Gelirleri 4](#_Toc65161177)

[Gelir hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; 4](#_Toc65161178)

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 4](#_Toc65161179)

[Bütçe gelirlerinden hedeflenen kalemlerde genelde başarıya ulaşılmıştır. Kurs gelirlerinde % 07 Eğitim hizmet gelirlerinde - Sınav hizmetlerinde % 05’lik bir başarı sağlanmıştır. 4](#_Toc65161180)

[Bütçe giderlerinde mal ve hizmet satın alma işlemlerinde genelde doğrudan temin yada doğrudan temin 22/A maddesine göre işlemler yapılmıştır. 4](#_Toc65161181)

[Merkezimizde gerçekleştirilen faaliyetleri nedeniyle yıl içerisinde bütçe aktarma işlemleri yapılmıştır. 4](#_Toc65161182)

[3. Mali Denetim Sonuçları 4](#_Toc65161183)

[Merkezimiz 2020 yılında herhangi bir mali denetime tabi tutulmamıştır. 4](#_Toc65161184)

[a. Harcama Öncesi Mali Kontrol 4](#_Toc65161185)

[b. Harcama Sonrası İç Denetim 4](#_Toc65161186)

[c. Dış Denetim 4](#_Toc65161187)

[4. Diğer Hususlar 4](#_Toc65161188)

[Faaliyet Bilgileri 4](#_Toc65161189)

[Uluslararası Öğrencilere Türkçe Dil Eğitim Kursu 4](#_Toc65161190)

[Dışarıdan başvuru yapan öğrencilere Türkçe Yeterlik Belgesi 4](#_Toc65161191)

[3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi 4](#_Toc65161192)

[II. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 4](#_Toc65161193)

[A. Üstünlükler 4](#_Toc65161194)

[III. ÖNERİ VE TEDBİRLER 4](#_Toc65161195)

## 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 Prof. Dr. Şaban DOĞAN, müdür yardımcıları Doç. Dr. Sinan GÜZEL ve Dr. Öğr. Üyesi Ali Osman; öğretim görevlileri Öğr. Gör. Ebru ADA KOKDAŞ, Öğr. Gör. Esra ÇORBACI ÖZSARAÇ, Öğr. Gör. Esra AKYOL, Öğr. Gör. Yasemin KOCABAŞ, Öğr. Gör. Nuşin SUNAR, Öğr. Gör. Dursun KARTAL; memurlar Taner BADEMYALI ve Mehmet KALE’den oluşan dinamik bir kadro ile 2020-2021 öğretim yılında faaliyetlerine devam etmektedir.

## MİSYON VE VİZYON

**Misyon**

Türkçe öğretmek; Türkiye’yi ve Türk kültürünü tanıtmak; bu bağlamda yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli kurum ve kuruluşlarla ortak çalışmalar yapmak; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak eğitim-öğretim, araştırma, uygulama ve yayın faaliyetlerinde bulunmak; Türkçe öğretim yöntemleri konusunda araştırma ve uygulamalar yapmak; yapılmakta olan çalışmalara destek vermek; Türkçeyi öğreten ve Türkiye’yi tanıtan film, kitap, dergi, bülten, rapor ve broşür yayınlamak; dil laboratuvarı oluşturmak.

**Vizyon**

Çağdaş yöntem-teknikler ve teknolojik araçlarla dil öğretiminde; sosyal ve kültürel etkinliklerle Türkiye’nin ve Türk kültürünün tanıtımında, başta İzmir olmak üzere tüm Türkiye’de ve dünyada seçkin, saygın ve örnek bir kurum olmak.

## 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:** Prf. Dr. Şaban DOĞAN

**Görevi:** Müdür / Harcama Yetkilisi

**Anabilim Dalı:** Eski Türk dili

**Telefon:** 0 232 329 35 35 (1911)

**E-Posta:** saban.dogan@ikc.edu.tr

**Adres:** İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Türk Dili ve Edebiyatı

**Yönetim Kurulu Üyeleri**

Yönetim kurulu üyeleri; toplantı gündeminin belirlenmesi ve yönetilmesinde, kurum için olağan ve olağan dışı karalar 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. Prof. Dr. Şaban DOĞAN**

**2. Doç. Dr. Sinan GÜZEL**

**3. Dr. Öğr. Üyesi Ali Osman ABDURREZZAK**

**4. Dr. Öğr. Üyesi Bülent AKIN**

**5. Dr. Öğr. Üyesi İbrahim KOLUNSAĞ**

**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 iletilmek,

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. Kılıf kıyafet yönetmeliğine uymak ve uygulanmasını sağlamak,

10. Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak.

Eğitim Merkezi Memurları: Taner BADEMYALI ve 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. Prof. Dr. Şaban DOĞAN

2. Doç. Dr. Sinan GÜZEL

3. Dr.Öğr.Üyesi Ali Osman ABDURREZZAK

**Öğretim Görevlisi:**

1. Ebru ADA

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

## Birime İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı** | | | |
| **Kategori** | **Alan (m2)** | | |
| **2018** | **2019** | **2020** |
| **İdari alanlar** | 30 m2 | 30 m2 | 30 m2 |
| **Araştırma alanları** | 0 m2 | 0 m2 | 0 m2 |
| **Eğitim alanları** | 300 m2 | 300 m2 | 450 m2 |
| **Sosyal alanlar** | 0 m2 | 0 m2 | 0 m2 |
| **TOPLAM** | **500 m2** | **500 m2** | **500 m2** |

1. Fiziksel YapıMerkezimiz İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi ana kampüsü Yabancı Diller binasında faaliyetler göstermektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 2. Faaliyet Kullanım Alanları** | | | |
| **Adı/Türü** | **Sayı** | **Alan** | **Kapasite** |
| İdari Ofis | 1 | 30 m2 | 7 |
| Akademik Ofis | 4 | 50 m2 | 11 |
| Derslik | 9 | 50 m2 | 50 |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 3. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar** | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Açık Alan (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **Toplam** | **Açıklama** |
| Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi | 500 m2 |  | 500 m2 |  |
| **TOPLAM** | 500 m2 |  | 500 m2 |  |

**Arşiv Alanları**

Merkezimizin Arşiv alanı bulunmamaktadır.

**Dayanaklı Taşınırlar**

Taşınır kaydımız bulunmamaktadır. Merkezlerin Ambarları Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü Ambarına birleştirilmiştir. Döner Sermaye gelirlerinden elde edilen Demirbaş yıl sonunda Özel bütçeye devredilmektedir.

## Örgüt Yapısı

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdür, müdüre bağlı yönetim kurulu, koordinatör, idari memur ve Öğr.Gör. kadrosundan oluşmaktadır.

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Eğitim amaçlı olarak ve diğer tüm faaliyetlerde bilgisayarlar kullanılmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 4. 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 gelirlerden 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 |

**Dayanıklı Taşınır Listesi**

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Dayanaklı Ambarı ile Tüketim Ambarı 2016 yılında kapatılmıştır. Merkezlerin Dayanaklı Ambarı ile Tüketim Ambarı Rektör Özel Kalem Müdürlüğü Ambarında birleştirilmiştir.

## İnsan Kaynakları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 5. Personel Yapısı** | | | |
| **Kadro Unvanı** | **Görev Unvanı** | **Sayı** | **Kadrosunun Bulunduğu Birim** |
| Prof. Dr. | Prof. Dr. | 1 | Sosyal Beşeri Fakültesi |
| Doç. Dr. | Doç. Dr. | 1 | Sosyal Beşeri Fakültesi |
| Dr.Öğr.Üyesi | Dr.Öğr.Üyesi | 1 | Sosyal Beşeri Fakültesi |
| Öğr.Gör. | Öğr.Gör. | 6 | Rektörlük |
| Öğr.Gör | Öğr.Gör | 2 | 31. madde ek ders ücretli |

**Personelin Geçici Görevlendirme Bilgileri**

Merkezimizde Geçici görevlendirme işlemleri yapılmamaktadır.

**Görevlendirmenin Niteliğine İlişkin Veriler**

Merkezimiz tarafından herhangi bir iç veya dış görevlendirme yapılmamaktadır.

### 

## Sunulan Hizmetler

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak Yabancı uyruklu Öğrencilerimize görsel, işitsel, uygulamalı ve güncel teknolojiler eşliğinde Türkçe 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 6. Eğitim-Öğretim Prosesi Kapsamında Kurum ve Kuruluşlarla Yapılan İkili Anlaşmalar** | | | | |
| **Türü** | **Kurum/Kuruluşun Adı** | **Şehir/Ülke Adı** | **Geçerlilik Süresi** | **Anlaşmanın Niteliği** |
| Uluslararası | Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı | Ankara | Her yıl Yenilenir | Protokol |
| Uluslararası | Moğolistan Milli  Üniversitesi | Moğolistan | Her yıl Yenilenir | Protokol |

**Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Erasmus)**

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmamız yoktur.

**Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi**

Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmamız yoktur

**Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Mevlana)**

Üniversiteler Arasında Yapılan İkiliAnlaşmamız yoktur.

**Yurtdışı Üniversiteler İle Yapılan Akademik İşbirliği Anlaşmaları**

Yurtdışı Üniversiteleri ile işbirliğiAnlaşmamız yoktur

**Yurtiçi Üniversiteler İle Yapılan Akademik İşbirliği Anlaşmaları**

Yurtiçi üniversite ile işbirliği anlaşmamız yoktur

**Erasmus Programı Kapsamında Yurtdışından Gelen Öğrenci Bilgileri**

Erasmus Programı Kapsamında Yurtdışından Gelen Öğrenci yoktur.

**Erasmus Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Öğrenci Bilgileri**

Erasmus Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Öğrencimiz yoktur.

**Erasmus Programı İstatistiki Verileri**

Erasmus Programı İstatistiki Verilerimiz bulunmamaktadır.

**Farabi Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri**

Farabi Programımız bulunmamaktadır.

**Farabi Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri**

Farabi Programımız bulunmamaktadır.

**Mevlana Programı Kapsamında Giden Öğrenci Bilgileri**

Mevlana Programımız bulunmamaktadır.

**Mevlana Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Bilgileri**

Mevlana Programımız bulunmamaktadır.

**Üniversitemize Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğrencilerin Birimlere Dağılımı**

Değişim programı ile gelen öğrencimiz bulunmamaktadır.

**Değişim Programları Kapsamında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Birimlere Dağılımı**

Değişim programı ile giden öğrencimiz bulunmamaktadır.

### Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Merkezimizin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri bulunmamaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 7. Birim Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar** | | | |
| **Faaliyet Türü** | **Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı** | **Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı** |
| Sempozyum ve  Kongre |  |  |  |
| Konferans | 1 | 1 |  |
| Eğitim Semineri |  |  |  |
| Diğer Seminerler |  |  |  |
| Açık Oturum |  |  |  |
| Söyleşi |  |  |  |
| Tiyatro |  |  |  |
| Konser |  |  |  |
| Sergi |  |  |  |
| Turnuva |  |  |  |
| Teknik Gezi |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |

Merkezimizin 2020 yılında düzenlemiş olduğu gezileri aşağıda Faaliyet bilgileri sunulmuştur.

.

### 5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

**Bilimsel Yayın Listesi**

Merkezimizin bilimsel yayın bulunmamaktadır.

**Kitap Yayınları**

Merkezimizin kitap yayınları bulunmamaktadır.

**5.4. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler**

|  |  |
| --- | --- |
| TÜRKÇE EĞİTİM MERKEZİ KURS HİZMETLERİ | |
| Kursun Adı | Katılımcı Sayısı |
| Uluslararası Öğrenciler için “Türkçe Hazırlık Eğitimi” | 19 |
| Zorunlu Eğitim Fakülte Öğrencisi | 7 |
| Özel Öğrenciler için “ Türkçe Eğitimi” | 12 |
| Toplam | 38 |

## Girişimcilik Faaliyetleri

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.)

### Teknolojik Üretim Faaliyetleri

**2020 Yılında Yapılan Patent Başvurusu Sayısı**

Birimizde patent başvurusu ile ilgili herhangi bir verimiz bulunmamaktadır.

**2020 Yılında Tescil Edilen Patent Sayısı**

Birimiz tescil edilen patent bulunmamaktadır.

### 5.6. Yönetimsel Hizmetler

Covid-19 salgın hastalığı nedeniyle 2020 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.

### 5.8. Başarılarımız

* **Eğitim ve Öğretim Alanında Başarılarımız**

2020 yılı içinde alınan herhangi bir ödül ve derece bulunmamaktadır.

## FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. **Mali Bilgiler**

### 

### Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1.Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 8. Bütçe Giderleri (Döner Sermaye Bütçesi )** | | | | | |
| **Gider Türü** | **Başlangıç**  **Ödeneği** | **Eklenen**  **Ödenek** | **Harcama** | **Fark** | **Gerçekleşme**  **Oranı (%)** |
| 01-Personel Giderleri | 20.000,00 |  | 16.164,96 | 3.835,04 | % 80 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet  Primi Giderleri | 13.500,00 |  | 3.313,84 | 10.186,16 | % 25 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım  Giderleri | 290.000,00 |  | 250.534,18 | 39.465,82 | % 86 |
| 05-Cari Transferler | 19.740,00 |  | 18.488,35 | 1.251,65 | % 93 |
| 06-Sermaye Giderleri | 65.000,00 |  | 0 | 0 | % 0 |
| 10-Ek Ödeme | 104.760,00 |  | 104.528,12 | 231,88 | % 99 |
| **TOPLAM** | 479.533,50 | 0 | 339.029,45 | 140.504.05 | % 69 |

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

1. Personel ek ödemeleri elde edilen gelire bağlı olup; 2020 yılının Aralık ayında, tahmin edilen gelire ulaştığından; ek gelir-gider bütçesinin yapılması zorunlu olmuştur.
2. Mal alımları için ayrılan bütçeden doğrudan temin yolu ile satıl alma işlemleri yapılmış 2020 yılı içerisinde (Akıllı Tahta) ihale yapılmıştır.
3. Bakım ve Onarım giderleri için ayrılan bütçeden 2020 yılı içerisinde herhangi ihale yapılmamıştır.
4. Hizmet alımları için ayrılan bütçeden doğrudan 2020 yılı içerisinde herhangi ihale yapılmamıştır.

### 1.2.Bütçe Gelirleri

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 9. Döner Sermaye Bütçe Gelirleri** | | | | | |
| **Ekonomik Kodu** | **Türü** | **Planlanan** | **Gerçekleşen** | **Fark** | **Gerçekleşme Oranı (%)** |
| 3.10.03.10.02 | Eğitim Hizmetleri Geliri | 282.000,00 | - | - | 0 |
| 3.11.01 | Sınav Hizmet Gelirleri | 5.000,00 | 2.562,30 | 2.437.70 | % 0.5 |
| 3.10.01 | Kurs gelirleri | 40.000,00 | 277.239,02 | 239.239,02 | % 7 |
| **TOPLAM** | | 327.000,00 | 279.801,32 | 47.198.68 | % 85 |

### 

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

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### Bütçe gelirlerinden hedeflenen kalemlerde genelde başarıya ulaşılmıştır. Kurs gelirlerinde % 07 Eğitim hizmet gelirlerinde - Sınav hizmetlerinde % 05’lik bir başarı sağlanmıştır.

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

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

### Mali Denetim Sonuçları

### Merkezimiz 2020 yılında herhangi bir mali denetime tabi tutulmamıştır.

### Harcama Öncesi Mali Kontrol

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 10. Ön Mali Kontrol Verileri** | | | |
| **Kontrolün Konusu** | **Kontrole Gönderilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilen Dosya Sayısı** | **Uygun Görüş Verilmeyen Dosya Sayısı** |
| **Mal Alımı** | 5 | 5 | - |
| **Hizmet Alımı** | - | - |  |
| **Ek Ödeme (Döner Sermaye Performans)** | 12 | 12 | - |
| **Vergi vb. Ödemeler** | BAP, Hazine Hissesi, Gelir vergisi vb. gibi ödemeleri ait belgeler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından düzenlenmekte; TÖMER Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi’nin onayından sonra ödeme işlemi gerçekleşmektedir. | | |
| **TOPLAM** | 17 | 17 | - |

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

### Harcama Sonrası İç Denetim

Harcama sonrası herhangi bir iç denetim yapılmamıştır;

### Dış Denetim

2020 yılında herhangi bir dış denetim yapılmamıştır.

### Diğer Hususlar

Döner sermaye gelirlerden, ek ödeme, mal ve hizmet satın alma dosyaları döner sermaye işletme müdürlüğünün ön kontrolünden geçmektedir. Fakat başka bir uzman yada birim tarafından periyodik aralıklarla denetlenmesi gerekliliği düşünülmektedir. Bu amaçla yapmış olduğumuz işlemlerin doğruluğunun veya eksikliğinin tarafımıza bildirilmesi sağlanmış olacaktır.

1. **Performans Bilgileri**

“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 2020 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

1. **Faaliyet ve Proje 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.

### Faaliyet Bilgileri

### Uluslararası Öğrencilere Türkçe Dil Eğitim Kursu

### Dışarıdan başvuru yapan öğrencilere Türkçe Yeterlik Belgesi

1. **Performans Sonuçları Tablosu**

“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 2020 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

## 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 2020 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

1. **Performans Bilgi Sisteminin 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 2020 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

## KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

**Üstünlüklerimiz;**

1. Yeni kurulan bir Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi ( İKÇÜ TÖMER ) olması.
2. Genç, dinamik, çalışkan, yenilikçi akademik ve idari kadro.
3. 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.)
4. Kurum olarak kaliteli bir sınıf ve eğitim ortamına sahip olması.
5. Bina olarak son teknoloji imkânlara sahip olması.

**Fırsatlarımız;**

1. İzmir merkezindeki devlet ve özel sektörle işbirliği yapabilme imkanı.
2. Üniversitenin olumlu yönde tanıtmak ve büyüklüğümüzü gösterebilmek açısından insanlara direk ulaşabilme imkanı.
3. **Zayıflıklar**

1.Kurumsallaşma süreci (Personelinin hizmet içi eğitim gerekliliği, adaptasyon, çalışma ve kurum kültürü vb.)

2.Hizmetli kadro eksikliği

3.Kurumumuza ait yayın bulunmaması

4.Üniversitemize yakın öğrenci yurtlarının az olması

1. **Değerlendirmeler**

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. 2020 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. 2020 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.

## 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 desteği çok önemli bir unsur olarak görmektedir. Bunun yanı sıra kendi iç mali yapısında da döner sermaye gelirlerinin oluşması ile beraber Üniversitemize destek sağlama amacına da daha çok ulaşmayı hedeflemektedir.