**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**

2017-2021

(YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU)

Stratejik Planı

***İÇİNDEKİLER***

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

1. STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ

2. DURUM ANALİZİ

2.1. Tarihsel Gelişimi

2.2. Örgütsel Yapısı  
 2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat

2.4. Genel Faaliyet Alanları

2.5. Önceki Dönem Stratejik Planların Değerlendirilmesi

2.6. Kurum (Birim) İçi Analiz

2.7. Paydaş Analizi

2.8. Kurumsal GZFT/SWOT

3. GELECEĞE BAKIŞ

3.1. Misyon

3.2. Vizyon

3.3. Temel Değerler

3.4. Amaç, Hedef, Strateji ve Performans Göstergeleri

4. MALİYETLENDİRME

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

|  |
| --- |
|  |

Yüksekokulumuzda, Üniversitemize bağlı fakülte ve yüksekokulların öğrencilerine 1 yıl süre ile zorunlu veya isteğe bağlı olarak hazırlık eğitimi verilmekte olup, sınıflardaki eğitim süreci Yabancı Diller Yüksekokulu Temel İngilizce Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Hazırlık Sınıfı bulunmayan fakülte ve yüksekokullardaki yabancı dil servis dersleri ise, Yabancı Diller Yüksekokulu Modern Diller Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Yabancı dil bilmek, yeni anlayışlar, farklı bakış açıları, zihinsel olgunluklar, analitik, yorumlayıcı ve eleştirel düşünme becerileri edinmek ve düşüncelerimizi bir başka dilde ifade edebilmektir. Diğer birçok avantaja ek olarak, ileri eğitim ve çeşitli iş imkânları ile meslekte ilerleme fırsatlarını da sağlamaktadır. Bilgi kaynağına, yazılı ve görsel eserlere, eğitici ya da eğlendirici elektronik aygıtlara üretildikleri dilde doğrudan erişim, günümüzde yabancı dil bilmekle mümkün olmaktadır.

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 sunmaya çalışmaktadır.

Yüksekokulumuzun amacı, hazırlık sınıfı bulunan Fakülte / Yüksekokulların mesleki İngilizce derslerini takip edebilecek seviyede, eğitim ve öğretimde evrensel standartları temel almak, eğitimin kalitesini artırarak; teknolojik, bilimsel ve akademik gelişmeleri takip etmek ve bunların yabancı dil eğitimine kazandırılmasını sağlamaktır.

Ayrıca, başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek, personel alımlarındaki kriterleri geliştirmek ve akademik personelin bilgi ve tecrübesini hizmet içi eğitim, konferans, seminer, çalıştay ve benzeri çalışmalarla geliştirmek de yüksekokulumuzun amaçları arasındadır. (**14.07.2017)**

**Okutman Ömer YILDIZ**

**Müdür V.**

**Müdür**

* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4. Maddesindeki amaçlara göre hareket etmek.
* Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere iki Müdür Yardımcısı atamak.
* Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
* Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasını ve etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Yüksekokul kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak.
* Yüksekokul birimleri ve personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
* Disiplin amiri olarak gerektiğinde personele mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
* Yüksekokulun kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
* Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
* Kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokul Kurulu**

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

**Yüksekokul Yönetim Kurulu**

* Yüksekokul kurulu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek.
* Yüksekokulun eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. - Yüksekokulun programını hazırlamak.
* Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
* Öğrencilerin ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınav işlemleri hakkında karar vermek.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Yüksekokul Sekreteri**

* Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuların, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
* Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu gündemlerini Yüksekokul Müdürünün talimatları doğrultusunda hazırlamak, ilgililere duyurmak, kurullarda raportörlük yapmak ve bu kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak.
* Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve gerekli güvenlik önlemlerini almak.
* Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
* Yüksekokulun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
* Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.
* Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek.
* Yüksekokul demirbaşlarının kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
* Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimlerin personeli arasında koordinasyonu sağlamak, personelin işbirliği içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
* Yüksekokul birimlerinin ve personelinin verimli çalışması için projeler üretmek.
* Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
* Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak.
* Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak.

**Yazı ve Personel İşleri Bürosu**

* Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları oluşturmak ve takip etmek,
* Öğrenci, personel ve kurum dışı kişilerden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek,
* Yüksekokul personeline ait özlük dosyalarını tutmak
* Akademik ve idari personelin izin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
* Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini takip etmek,

**Öğrenci İşleri Bürosu**

* Yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak,
* Tüm öğrencilerin not ve devamsızlık kaydını yapmak ve istenildiğinde not döküm belgesi hazırlamak,
* Öğrencilerin eğitim öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak ve ilgili birimlere yönlendirmek,
* Öğrenci işleri ile ilgili olarak kurum içerisindeki diğer birimlerle bağlantıya geçmek,
* Geçmiş döneme ait öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivlemek,
* Yabancı dil muafiyet sınav sonuçlarının ilanını yapmak ve bu sonuçlar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
* Öğrencilerin başarı belgelerini (sertifika) hazırlamak,

**Tahakkuk ve Satın Alma Bürosu**

-      Akademik personelin maaş, terfi, ek ders yükleri ve puantaj cetvellerini hazırlamak,

-      İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak,

-       Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak,

-      Yüksekokul bütçe hazırlıklarını yapmak,

-      Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,

-      Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,

-      Hazırlanan tüm evrakları Yüksekokul sekreterine sunmak,

-      Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak,

-      Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını ve derece ve kademelerine yansıtılması işlemini yapmak,

-      Kadrolu ve sözleşmeli personele ait SGK verilerini, SGK’ ya internet ortamında göndermek,

**Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

-       Satın alınan ya da bağışlanan demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,

-       Eğitim amaçlı kullanılan malzemeleri ve demirbaşları kullanıma hazır bulundurmak

**Müdür Sekreterliği**

-       Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek,

-       Müdürlüğe kurum içinden veya kurum dışından gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak,

-       Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve

-       Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları Müdür’e hatırlatmak,

-       Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak,

-       Gerekli görülmesi halinde Müdür’ un ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek,

-        Mudur odasına ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, Mudur’ un olmadığı zamanlar da odanın kilitli tutulmasını ve güvenliğini sağlamak,

-       Müdürlüğe gelen evrak, faks ve notların anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak

-        Kurullar (Akademik Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu) ile ilgili her turlu yazışmaları yapmak,

-       Mudur, Mudur Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak15 Temmuz Yerleşkesi Melikgazi Kayseri

**1.STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİ**

Yabancı Diller Yüksekokulu ilk (2017-2021) 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.

**1.1.Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Teşkili**

Stratejik plan hazırlama komisyonu yüksekokul müdürü, müdür yardımcıları ve yüksekokul sekreterinden oluşturulmuş olup Tablo-1’de verilmiştir.

**Tablo-1 Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu Üyeleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S. No** | **Unvanı** | **Görevi** | **Adı Soyadı** |
| **1** | Müdür Yardımcısı | Komisyon Başkanı | Mustafa TORUN |
| **2** | Okutman | Üye | Bahar YURDAKUL ÜNAL |
| **3** | Okutman | Üye | Birol AKYÜZ |
| **4** | Okutman | Üye | Gözdegül KARAMERCAN |
| **5** | Okutman | Üye | Uğur UÇAR |
| **6** | Okutman | Üye | Yavuz ATLI |
| **7** | Memur | Üye | Ahu GÜNGÖR COŞKUN |

**1.2.Stratejik Plan Hazırlama Çalışma Takvimi**

Stratejik planın hazırlanması için 1 aylık (30 gün) bir süre öngörülmüş ve bu süre zarfında yapılacak işlemler detaylandırılarak Tablo-2’deki çalışma takviminde sunulmuştur.

**Tablo-2 Stratejik Plan Çalışma Takvimi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İŞLEMLER** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1** | Komisyon oluşturulması ve çalışma planı hazırlanması | √ |  |  |  |  |  |
| **2** | Erciyes Üniversitesi stratejik planın incelenmesi |  | √ |  |  |  |  |
| **3** | Stratejik planda yer alacak verilerin düzenlenmesi ve analizi |  |  | √ |  |  |  |
| **4** | Stratejik plan taslağının hazırlanması |  |  |  | √ |  |  |
| **5** | Stratejik plan taslağının incelenmesi eksikliklerin giderilmesi ve değişikliklerin yapılması |  |  |  |  | √ |  |
| **6** | Stratejik plana son şeklinin verilmesi, bir rapor halinde Rektörlük Makamına sunumu ve internet sayfasında duyurulması |  |  |  |  |  | √ |

**2. DURUM ANALİZİ**

Okulumuzun temelleri 1978 yılında Tıp Fakültesinde, 1979 yılında da İşletme Fakültesinde İngilizce hazırlık programlarının başlamasıyla atılmıştır. 28 Mart 1983 tarihinde, Erciyes Üniversitesinin kurulması ile birlikte Erciyes Üniversitesinde yürütülmekte olan yabancı dil eğitiminin tamamı Rektörlüğe bağlı olarak Yabancı Diller Bölümü bünyesinde yürütülmeye başlandı. 1998 yılında Yabancı Diller Bölümü, Yabancı Diller Yüksekokuluna dönüştü ve halen Üniversitemizdeki yabancı dil eğitimi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülmektedir.

**Güçlü Yönler**

\*Genç, dinamik, deneyimli, takım çalışmasına yatkın, nitelikli ve alanlarında gelişmek üzere lisansüstü ve doktora eğitimlerine devam eden akademik ve idari personele sahip olması,

\* Öğrenci-öğretim elemanı arasında güçlü bir iletişim olması,

\* Öğrenci odaklı bir eğitim sistemimizin olması,

\* Sınıflarımızda projeksiyon, bilgisayar, ses sistemi ve internet bağlantısı olması

**Zayıf Yönler**

\*Akademik personelin (Modern Diller Bölümü) nicelik yönünden yetersiz olması,

\* Verilen eğitimin akredite olmaması,

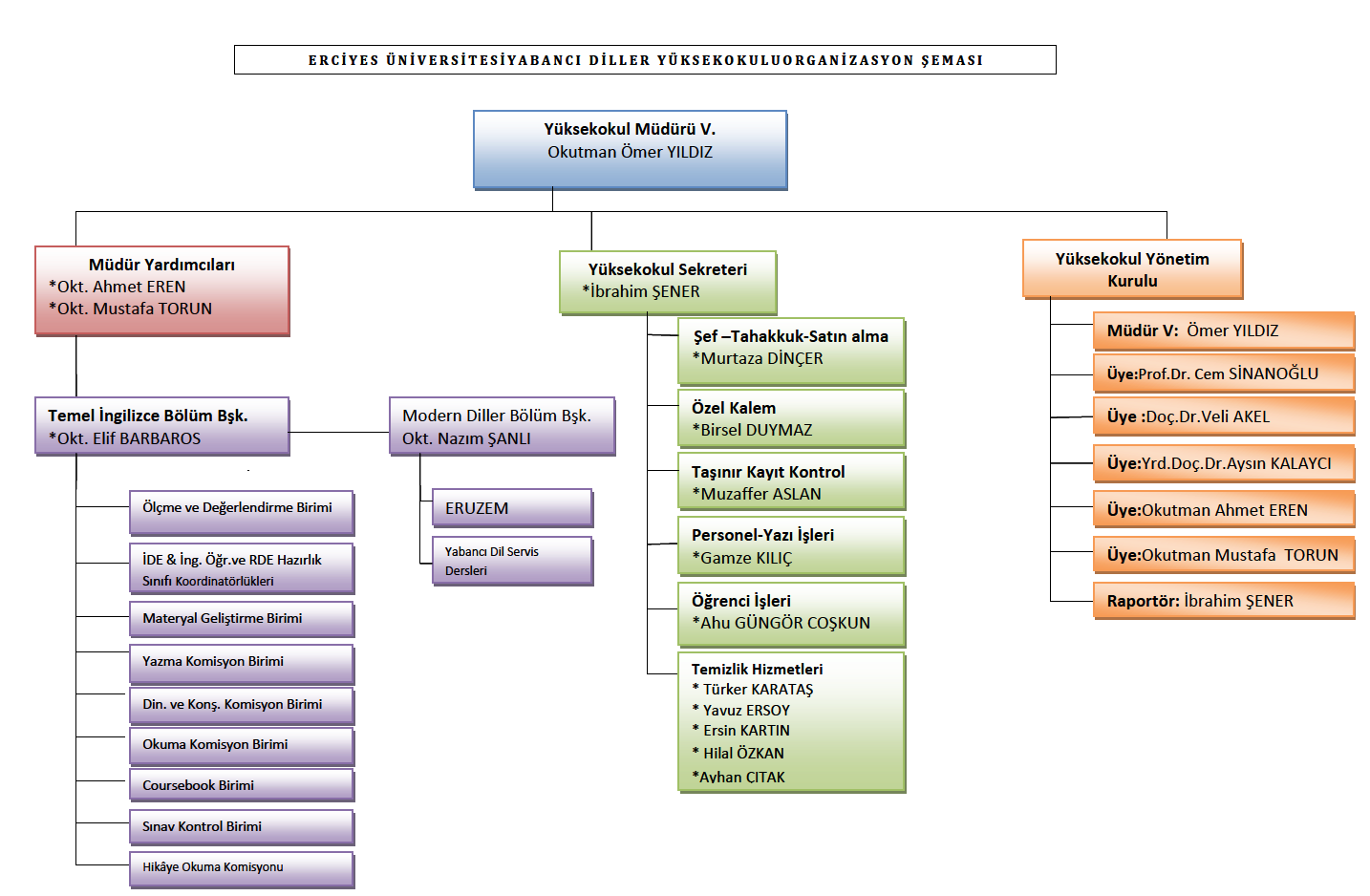
\* Ortaöğretim mezunlarının İngilizce açısından hazır bulunurluk seviyelerinin gün geçtikçe düşmesi,

\* Dersliklerin küçük ve dar olması

**2.1. TARİHSEL GELİŞİM**

İngilizce hazırlık eğitimi, 1978 yılında Tıp Fakültesinde ve 1979 yılında İşletme Fakültesinde Hazırlık Sınıflarının açılması ile başladı. 28 Mart 1983 tarihinde, Erciyes Üniversitesinin kurulması ile birlikte Erciyes Üniversitesinde yürütülmekte olan yabancı dil eğitiminin tamamı Rektörlüğe bağlı olarak Yabancı Diller Bölümü bünyesinde yürütülmeye başlandı. 1998 yılında Yabancı Diller Bölümü, Yabancı Diller Yüksekokuluna dönüştü ve halen Üniversitemizdeki yabancı dil eğitimi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülmektedir.

**2.2. ÖRGÜTSEL YAPI**



**2.3. YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT**

1978 yılında Tıp Fakültesinde ve 1979 yılında İşletme Fakültesinde Hazırlık Sınıflarının açılması ile başlayan yabancı dil eğitimi, 28 Mart 1983 tarihinde, Erciyes Üniversitesinin kurulması ile birlikte Rektörlüğe bağlı olarak Yabancı Diller Bölümü bünyesinde yürütülmeye başlandı.

1998 yılında, Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde devam eden eğitim, öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara dayanarak çıkarılmış yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir.

**2.4. GENEL FAALİYET ALANLARI**

* Eğitim-Öğretim faaliyetleri
* Araştırma Geliştirme Faaliyetleri
* Destek Hizmetleri
* Sosyal İşler

**2.5. ÖNCEKİ DÖNEM STRATEJİK PLANLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Daha önce hazırlanmış bir Stratejik Plan bulunmamaktadır.

**2.6. KURUM (BİRİM) İÇ ANALİZİ**

Erciyes Üniversitesi YabancıDillerYüksekokulu üniversitemiz öğrencisi olan zorunlu veya isteğe bağlı hazırlık programı öğrencilerine bir yabancı dili öğretmek üzere kurulmuştur. Yüksekokulumuz, Temel İngilizce Bölümü ve Modern Diller Bölümü ile üniversitemiz öğrencilerine farklı seviyelerde ve amaçlara göre İngilizce ve Almanca öğretimi vermektedir. Ayrıca yüksekokul sekreterliğine bağlı olarak çalışmakta olan Yazı ve Personel İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Tahakkuk ve Satın alma Bürosu, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ve Müdür Sekreterliği birimleri yürütülen tüm eğitim ve öğretim faaliyetlerinin başarıya ulaşmasında etkin rol oynamaktadır.

ERÜ 15 Temmuz Yerleşkesinde bulunan okulumuza ulaşmak oldukça kolaydır. Toplam 52 derslikli iki müstakil binasıyla aynı anda yaklaşık 1200 öğrenciye yer sağlayabilecek kapasitedeki yüksekokulumuzun çeşitli kültürel etkinliklere ev sahipliği yapan 125 kişilik konferans salonu, 44 öğretim elemanı odası ve 2 bilgisayar laboratuvarı vardır. Ayrıca bir adet reviri ve her bir binasında da bay- bayan mescidi bulunmaktadır.

Okulumuz öğretim elemanları öğrencilerimizin hedef dilin belli kurallarını öğrenebilmeleri, okuduklarını anlayabilmeleri ve kendilerini yazılı ve sözlü olarak ifade edebilmeleri için gerekli tüm çalışmaların yapılması ve yürütülmesi için çalışmaktadır. Öğrencilerimiz haftada en az 20 en çok 23 saat ders görmektedir. Dilbilgisi, okuma anlama, yazma ve konuşma becerilerini gözeterek Avrupa Ortak Dil Çerçevesi (Common European Framework of Reference for Languages- CEFR) düzeylerine uygun olarak hazırlanan bir program dahilinde okulumuz bünyesinde bir yıllık dil eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciler eğitimlerine bölümlerinde devam etme hakkı kazanır. İstenen düzeye ulaşamayarak başarısız olan öğrencilerimiz hazırlık programına bir yıl daha devam etme hakkına sahiptir.

Yüksekokulumuz üniversitemiz sürekli eğitim merkezi (ERSEM) bünyesinde de dil eğitimi faaliyetlerine katkı sağlamaktadır. Bu amaçla bir dil öğrenmek isteyen idari ve akademik personelimize, lisans ve lisansüstü programlardaki tüm öğrencilerimize ve ilaveten tüm halkımıza açık İngilizce ve Almanca kurslarının yürütülmesi görevini de üstlenmiştir.

**2.7 PAYDAŞ ANALİZLERİ**

**2.7.1. PAYDAŞLAR**

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak sunduğumuz eğitim-öğretim hizmetlerinden faydalananların yanı sıra çalışanlarımız, temel ve stratejik ortaklarımız arasında yer alan kişi ve kurumlar ilişkide bulunduğumuz paydaşlarımızı oluştururlar. Bu paydaşlar iç ve dış olmak üzere iki kısımdan meydana gelir.

Yabancı Diller Yüksekokulunun paydaşları belirlenirken; yüksekokulun faaliyet ve hizmetleri ile ilgisi olanların kimler olduğu, yüksekokulun faaliyet ve hizmetlerini yönlendirenlerin kimler olduğu, yüksekokulun sunduğu hizmetlerden kimlerin yararlandığı, yüksekokulun faaliyet ve hizmetlerinden etkilenenler ile faaliyet ve hizmetlerini etkileyenlerin kimler olduğu sorularına verilen cevaplar dikkate alınmıştır. İşlevselliklerine göre bunlar; hizmet alanlar, çalışanlar, temel ortak ve stratejik ortak başlıkları altında alt gruplara ayrılmıştır. Bu alt gruplardan olan temel ortak, kurumun misyonunu yerine getirirken işbirliği içinde olduğu, kurumun yaşamını sürdürebilmesi ve sürdürülebilir rekabet üstünlüğü sağlamasına yardımcı olacak ana kişi, grup veya kurumları tarif ederken, stratejik ortak ise, kurumun belirli varlık ve yeteneklerini bir araya getirerek, belirli stratejik amaçları gerçekleştirmek üzere işbirliği yaptığı diğer kişi, grup veya kurumları tarif etmektedir. Stratejik planlama sürecinde paydaşların görüş ve önerileri önemli bir yer tutmakta ve eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin yürütülmesi ve düzenlenmesi çalışmalarına katkı sağlamaktadır.

**2.7.1.1. İç Paydaşlar**

Yabancı Diller Yüksekokulundan etkilenen ve yüksekokulu etkileyen kurum içindeki kişi, grup veya bağlı birimlerdir. Çalışanlar, iç paydaşlar grubunun alt unsurudur. Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonunu gerçekleştirmesi için görev alırlar. Yabancı Diller Yüksekokulunun iç paydaşları Tablo-1’ de verilmiştir.

**Tablo-1 Yabancı Diller Yüksekokulu İç Paydaşları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İç Paydaşlar** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alanlar** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** |
| Rektörlük |  |  | **√** |  |
| Öğrenciler | **√** | **√** | **√** |  |
| Akademik Birimler |  |  | **√** |  |
| Akademik Personel | **√** |  | **√** |  |
| İdari Personel | **√** |  |  |  |
| Diğer Fakülteler Yüksekokulları |  |  | √ | **√** |
| ERÜ Sürekli Eğitim Merkezi |  |  | **√** |  |

**2.7.1.2. Dış Paydaşlar**

Yabancı Diller Yüksekokulundan etkilenen ve Yüksekokulu etkileyen kurum dışındaki kişi, grup veya bağlı kurumlardır. Hizmet alanlar, dış paydaşlar grubunun bir alt unsurudur. Hizmet alanlar, kurumun sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlananlardır. Yabancı Diller Yüksekokulunun dış paydaşları Tablo-2’ de sunulmuştur.

**Tablo-2 Yabancı Diller Yüksekokulu Dış Paydaşları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dış Paydaşlar** | **Çalışanlar** | **Hizmet Alanlar** | **Temel Ortak** | **Stratejik Ortak** |
| Yayınevleri |  | **√** |  |  |
| Toplum |  | **√** |  |  |
| Yükseköğretim Kurulu |  |  | **√** |  |
| Mezunlar |  |  |  | **√** |
| Diğer Üniversiteler |  | **O** |  | **√** |
| İşverenler |  | **√** |  | **√** |

**√:** Tümü

**O:** Bazıları

Paydaş Analizi Analizlerde paydaşların etki/önem matrisi ve öncelikleri önem taşımaktadır. Tablo-3’ de paydaşların öncelik durumları gösterilmiştir.

**Tablo-3 Yabancı Diller Yüksekokulu Paydaş Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İÇ PAYDAŞLAR** | **PAYDAŞ ADI** | **PAYDAŞLIK NEDENİ** | **ÖNCELİK** |
| Öğrenciler | Eğitim-öğretim hizmetinin temel faydalanıcıları | **1** |
| Akademik Birimler (Fakülteler, Yüksekokullar) | Bölümler arası ders alma, disiplinler arası ortak yayın ve araştırma, aynı fakültenin bölümleri olma | **1** |
| **Akademik Personel** | Hizmet üretim sürecinin temel paydaşlarından birisi olması | **1** |
| Yabancı Diller Yüksekokulu | Öğrencilerin yabancı dil eğitimi sağlamaları  açısından | **1** |
| Rektörlük | Belirlenen hedefler doğrultusunda adımlar  atılmasına imkân sağlama açısından | **1** |
| Sürekli Eğitim | Merkezi Bulunulan Bölgeye katkı sağlama | **1** |
| Uzaktan Eğitim  Merkezi | Ortak Yabancı Dil Derslerinin gerçekleştirilmesi  açısından | **1** |
| İdari Personel | İdari, mali ve fiziki açıdan eğitim öğretim  faaliyetlerinin sağlanmasında oynanan rol açısından | **2** |
| **DIŞ PAYDAŞLAR** | Dış İlişkiler Ofisi | Öğretim Elemanı ve Öğrenci değişim programları | **2** |
| Üniversiteler Arası Kurul | Yabancı Dil Programlarının denetlenmesi | **1** |
| YÖK | Kontenjanların belirlenmesi, yeni programların açılması, eğitim-öğretim hedef ve stratejilerin belirlenmesi | **1** |
| Yayın Evleri | Eğitim-öğretim faaliyetleri için gerekli materyallerin temin edilmesi | **2** |
| TBMM VE Hükümet Organları | Mali kaynak ve hukuki zemin sağlanmasında etkin olma, | **2** |
| TÜBİTAK, DPT | Bilimsel çalışmalara destek sağlanması | **2** |
| Diğer Üniversiteler | Ulusal ve uluslararası ölçekte öğrenci ve öğretim elemanı hareketliliği sağlama ve eğitim-öğretim ile ilgili araştırma konularında işbirliği yapma | **2** |
| Medya | Uygulanan eğitim öğretim faaliyetlerinin duyurulması ve farkındalık arttırılması | **3** |
| Halk | Farklı İllerden gelen öğrencilere yardım ve hoşgörü gösterme | **3** |

**2.8. KURUMSAL GZFT/SWOT**

Stratejik planın oluşturulmasında temel teşkil eden GZFT/SWOT analizi, Yabancı Diller Bölümümüzün eğitim-öğretim, yönetim, fiziki ve çevresel koşulları incelenerek yapılmıştır. Bu incelemeler sonucunda güçlü ve zayıf yönler ile fırsatlar ve tehditler ortaya çıkarılmış.

**GÜÇLÜ YÖNLER**

1. Bilgisayar laboratuvarımızın bulunması ve tüm dersliklerde ortak yayına müsait merkezi yayın sisteminin bulunması.

2. Konferans salonun, çalışma odaları, mescit, kantin gibi alanların bulunması.

3. Sınıf yapılarının dil öğrenimine uygun olması ve her sınıfta akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon cihazının olması.

4. Ölçme değerlendirme biriminin gerekli tüm cihazlarla donatılmış olması (optik okuyucu, fotokopi, baskı makineleri vs) .

5. Her öğretim elemanına internet erişimli bilgisayarın tahsis edilmiş olması.

6. Komisyonlar, idare ve öğretim elemanlarının uyum içerisinde çalışmaları.

7. Alanlarında yetkin, tecrübeli, genç ve dinamik bir kadroya sahip olması.

8. Her geçen gün yüksek lisans ve doktoralı öğretim elemanlarının artması ve idarenin bu doğrultuda destek olması ve teşvik etmesi.

9. Öğrenci otomasyon programının olması ve notların internet ortamından verilmesi.

10. Öğrencilere öz değerlendirme anketlerin yapılması ve ortaya çıkan sorunlar ve beklentilerin dikkate alınması.

11. Sosyal ve kültürel etkinliklere destek verilmesi.

12. Yeni başlayan öğretim elemanları için hizmet içi eğitim faaliyetlerin düzenlenmesi.

13. Öğretim elemanlarının öğrencilerle sürekli iletişim içerisinde olması ve ofis saati (Office hour) uygulamasının olması.

14. Ders dışı İngilizce konuşma ve yazma aktivitelerin yürütülmesi.

15. Kütüphanenin zengin yabancı dil kaynaklarına sahip olması.

16.ERSEM’in (Erciyes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi) öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda çeşitli alanlarda eğitim imkanları sağlaması.

17. Hızlı idrak edebilen, karar verebilen ve sorun çözebilen kurum kültürünün olması.

18. Özgürlükçü, demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının tüm kurum tarafından benimsenmiş olması.

**ZAYIF YÖNLER**

1. Akademik kadro sayısının yetersiz olması ve sonuç olarak kurumsal kültürü yeterince gelişmemiş sözleşmeli personelin istihdamına yer verilmesi.

2. İdari ve hizmetli personelinin sayısının yetersiz olması.

3. Derslik sayısının yetersiz ve tekrar (repeat) öğrenci sayısının fazla olması.

4.İki ayrı binada eğitimin sürdürülmesi ve bunun sonucunda ortaya çıkan iletişim ve koordinasyon sorunların olması.

5. Okulumuzun ana yerleşkenin dışında ayrı bir yerleşkede (15 Temmuz Yerleşkesi) bulunması.

6. Ana dili İngilizce olan öğretim elemanının olmaması.

7. Ders dışında öğretim elemanlarına yönelik akademik faaliyetlerin yeterince desteklenmemesi (konferans, seminer gibi).

8.Ortaöğretim mezunu öğrencilerin İngilizce açısından hazır bulunurluk seviyelerinin gün geçtikçe düşmesi ve genel kültür açısından tam donanımlı olmamaları.

9. Motivasyonu düşük, ezbere dayalı, sınıf geçmeye odaklı, pasif öğrenciler haline gelmesi.

10.Yabancı dilin kültürel, akademik ve mesleki alandaki önemini kavrayamamış öğrencilerin olması.

11.Verilen eğitimin akredite olmaması.

12.Yükselme olanağının olmaması.

**FIRSATLAR**

1. Küreselleşen dünyada İngilizcenin birçok alanda talep edilen bir dil olması.

2. Erciyes Üniversitesi’nin tarihsel kültür mirasının olduğu bir şehirde olması.

3. Erasmus (öğrenci değişim programı) aracılığıyla yurt dışında eğitim görme fırsatına sahip olması.

4. Erciyes Üniversitesi’nin gelişime ve kaliteyi yükseltme inancına ve yetisine sahip olması.

5.Üniversitenin, akademik, kültürel ve sportif etkinlikleri düzenleme konusunda kazandığı deneyimler ve süreklilik.

6. İnternet ve sosyal medya kullanımının artması sonucu yabancı dil bilgisinin iletişimde etkin kullanılabilir olması.

**TEHDİTLER**

1. Bölgedeki üniversite sayısının çoğalması ile birlikte üniversiteler arasındaki rekabetin artması.

2. Öğrencilerin yabancı dil bilgisine sahip olmanın ne denli önemli olduğunun bilincinde olmaması.

3. Akademik personelin sosyal ve mali imkanlarının yetersiz olmasından dolayı, başarılı mezunların akademisyen olmak istememeleri.

4. Şehrin ve üniversitenin sosyal olanaklarının sınırlı olması.

5. Orta öğretimden gelen öğrencilerin dil öğrenme konusundaki olumsuz tutumları yabancı dil eğitim kalitesini düşürmesi.

**3. GELECEĞE BAKIŞ**

**3.1.MİSYONUMUZ**  
 Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin bir yıl süren yoğun İngilizce programından sonra edindikleri yabancı dil bilgi ve becerileriyle, Fakülte ve Yüksekokullarında mesleki İngilizce derslerini takip edebilecek seviyeye getirilmesini sağlamaktır.

**3.2.VİZYONUMUZ**  
 Avrupa Dil Dosyası çerçevesinde teknolojik, bilimsel ve akademik her türlü gelişmeden faydalanılarak, öğrencilerimize uluslararası standartlarda, temel düzeyde İngilizce ve isteğe bağlı olmak şartıyla diğer doğu ve batı dillerinin öğretilmesi.

**3.3. TEMEL DEĞERLER**

* + Toplumsal Sorumluluk
  + Bilimsel Yaklaşım
  + Akademik Özgürlük
  + Katılımcı Yönetim
  + Yaşam Boyu Eğitim
  + Şeffaflık
  + Akılcılık
  + Etik Kurallara Bağlılık
  + Hesap Verebilirlik
  + Sürekli Değişime Açık Olmak

**3.4. AMAÇ, HEDEF, STRATEJİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**3.4.1.STRATEJİK AMAÇLAR**

Amaç 1: Yabancı dil eğitiminde kalite ve verimliliği arttırmak,

Amaç 2: Öğretim elemanlarının mesleki verimliliğini arttırmak,

Amaç 3: Ürün ve hizmetlerde çeşitlilik sunmak,

Amaç 4: Öğrencilerin üniversiteye uyumu için sosyal faaliyetler sürdürmek,

Amaç 5: Üniversitemizin ve Yüksekokulumuzun tanıtımına katkı sağlamak.

**3.4.2.STRATEJİK HEDEFLER**

**Amaç 1:** Yabancı dil eğitiminde kalite ve verimliliği arttırmak.

Hedef 1.1: Öğrencilerin yabancı dil düzeylerindeki başarı oranını arttırmak,

Hedef 1.2: Günümüz dil öğretimi şartlarına uygun verimli bir dil öğrenme ortamı sağlamak amacıyla sahip olunan teknolojik altyapının verimli kullanılmasını sürdürmek,

Hedef 1.3: Hazırlık eğitimi verdiğimiz Üniversitemiz fakülte ve yüksekokulları ile süren işbirliğini güçlendirmek,

Hedef 1.4: Öğrencilerin hedef dili, etkili bir şekilde ilgili çevrelerde kullanabilmeleri için imkanlar sunmak ve bu amaçla etkinlikler sürdürmek.

**Amaç 2:** Öğretim elemanlarının mesleki verimliliğini arttırmak.

Hedef 2.1: Eğitim alanındaki yenilikler doğrultusunda hizmet içi eğitim çalışmaları sunmak,

Hedef 2.2: Öğretim elemanlarının katılımı ile mesleki eğitim seminerleri düzenlemek,

Hedef 2.3: Öğretim elemanlarının motivasyonunu arttırmak.

Amaç 3: Ürün ve hizmetlerde çeşitlilik sunmak.

Hedef 3.1: YDS, IELTS ve TOEFL gibi yabancı dil düzeyi ve becerisini ölçmeye yönelik sınavlar için açılan hazırlık kurslarının etkili bir şekilde devamlılığını sağlamak,

Hedef 3.2: Uluslarararası sınavlar için Sınav Uygulama Merkezi olmak,

Hedef 3.3: Toplumun tüm kesiminden yabancı dil becerisini geliştirmek isteyenlere yönelik dil kursları düzenlemek.

**Amaç 4:** Öğrencilerin üniversiteye uyumu için sosyal faaliyetler sürdürmek.

Hedef 4.1: Öğrencilerin üniversite yaşamına uyumunu sağlamak amacıyla oryantasyon sunmak ve sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek.

**Amaç 5:** Üniversitemizin ve yüksekokulumuzun tanıtımına katkı sağlamak.

Hedef 5.1: Yüksekokulumuzun web sayfasını bilgi içeriği açısından güncel tutmak ve içerik açısından zenginleştirmek,

Hedef 5.2: Çağın ihtiyaçları doğrultusunda sosyal medya hesaplarımızın etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

**3.4.3.PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

1. Öğretim teknolojileri açısından donanımlı eğitim alanları,

2. Akademik ve sosyal etkinliklerin çeşitliliği ve türü,

3. Eğitim süreci ve verimliliğine yönelik öğrenci anketleri.

**Yabancı Diller Yüksekokulu Akademik Personel Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL** | **KADROLU** | **SÖZLEŞMELİ** | **TOPLAM** |
| Okutman | 80 | 22 | 102 |

**Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Personel Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL** | **KADROLU** | **SÖZLEŞMELİ** | **TOPLAM** |
| Lise | 2 | 3 | 5 |
| Yükseokul Mezunu ( Lisans/Önlisans) | 5 | 1 | 6 |

**Öğretim Elemanı Başına Düşen Haftalık Ders Yükü**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Haftalık Ders Saati**  **Sayısı** | | **Derse Giren Öğretim Elemanı Sayısı** | | **Sınıf Sayısı** | | **Haftalık Ortalama**  **Ders Yükü** | |
| **NÖ** | **İÖ** | **NÖ** | **İÖ** | **NÖ** | **İÖ** | **NÖ** | **İÖ** |
| 25 | 25 | 78 | 75 | 54 | 26 | 15 | 8,24 |

**Hazırlık Programı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programı Olan Bölümler** | **NÖ** | **İÖ** | **TOPLAM** |
| **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ** |  |  |  |
| Bilgisayar mühendisliği | 111 | 117 | 228 |
| Çevre mühendisliği | 37 | 35 | 72 |
| Makine mühendisliği | 102 | 112 | 214 |
| **İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** |  |  |  |
| İktisat | 132 | 137 | 269 |
| İşletme | 161 | 153 | 314 |
| **SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU** |  |  |  |
| **Uçak elektrik-elektronik** | 61 | 62 | 123 |
| **İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programı Olan Bölümler** | **NÖ** | **İÖ** | **TOPLAM** |
| **MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ** |  |  |  |
| Tekstil Mühendisliği |  |  |  |
| Biyomedikal Mühendisliği | 16 | 12 | 28 |
| Elektrik-Elektronik Mühendisliği | 33 | 21 | 54 |
| Endüstri Mühendisliği | 23 | 19 | 42 |
| Endüstriyel Tasarım Mühendisliği | 9 | 4 | 13 |
| Enerji Sistemleri Mühendisliği | 15 | 14 | 29 |
| Gıda Mühendisliği | 14 | 6 | 20 |
| Harita Mühendisliği |  |  |  |
| İnşaat Mühendisliği | 21 | 22 | 43 |
| Metalürji Ve Malzeme Bilimi Mühendisliği | 3 |  | 3 |
| Mekatronik Mühendisliği | 22 | 17 | 39 |
| **SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** |  |  |  |
| Tüm bölümler | 5 | - | 5 |
| **TIP FAKÜLTESİ** | 1 | - |  |
| **DEVELİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |  |  |  |
| Lojistik | 2 | - | 2 |

**4. MALİYETLENDİRME**

Kamu mali sistemi çerçevesinde, kamu idarelerinin hizmetlerini yerine getirirken üstlenmeleri gereken faaliyetleri orta ve uzun vadeli olarak planlamaları ve bu planları bütçe imkânları dâhilinde tahsis edilen bütçe ödenekleri çerçevesinde karşılamaları gerektiğinden, Yüksekokulumuzun 2017-2021 yıllarını kapsayan beş yıllık bütçe tahminleri Tablo 4.1. de gösterilmiştir.

**Tablo 4.1.Yüksekokulumuzun 2017-2021 Yılları Tahmini Bütçe Ödenekleri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dönem** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Personel giderleri** | 3.984,587 | 4.263,508 | 4.561,954 | 4.881,290 | 5.222,980 |
| **SGK devlet pirim giderleri** | 754,567 | 807,387 | 863,904 | 924,377 | 989,083 |
| **Mal ve hizmet alım giderleri** | 25,753 | 27,556 | 29,485 | 31,549 | 33,757 |
| **Bütçe toplamı** | 4.764,907 | 5.098,451 | 5.455,343 | 5.837,216 | 6.245,820 |

**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. Erciyes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Stratejik Planının uygulaması ve izlenmesi, Yüksekokulumuz Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu koordinatörlüğünde, 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 ulaşılıp ulaşılmadığı Performans Programı aracılığıyla belirlenecektir.

Planda belirtilen tarihlerde yapılması öngörülen faaliyetler takip edilerek, Yüksekokulumuz bünyesinde stratejik planın izlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasını Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu her yılın sonunda değerlendirir. 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 Erciyes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 2017-2021 Stratejik Planını izleyecektir.

Yılsonunda hazırlanacak faaliyet ve değerlendirme raporları, Yüksekokul birimine gönderilerek dosyalanacak, gelecek yıla ilişkin veri olarak arşivlenecektir. Böylece kurum belleğinin oluşmasına stratejik plan önemli bir katkı sağlayacaktır.

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.