



**T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU**

**2019 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

BATMAN – 2019

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİNİN SUNUMU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
1. Misyon	4
2. Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4-5
1. Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları	5-6
2. Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları	6-7
3. Bölüm Başkanlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları	8-9
4. Yüksekökol Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	9-10
5. İdari Personelin Yetki, Görev ve Sorumlulukları	10
C. İdareye İlişkin Bilgiler	10
1. Fiziksel Yapı	10-11
2. Örgüt Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
4. İnsan Kaynakları	13-15
5. Sunulan Hizmetler	16-17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
II. AMAÇ VE HEDEFLER	18
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	18-19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. Mali Bilgiler	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	20-21
B. Performans Bilgileri	22
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
2. Performans Sonuçları Tablosu	23
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	24
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	25
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A. Üstünlükler	26
B. Zayıflıklar	26
C. Değerlendirme	26
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	27
1. Akademik Personel	27
2. İdari Personel	27
3. Eğitim Programları	28
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	29

SUNUŞ

Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu (BATİOYO) turizm eğitiminin önde gelen dört bölümü olan; Turizm ve Otel İşletmeciliği, Konaklama İşletmeciliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Turizm Rehberliği Bölümleri olmak üzere 2010 yılında kurulmuştur. Yüksekokulumuz kuruluşundan bu yana sürekli gelişmekte olup, güçlü akademik kadrosu sayesinde lisans eğitiminin yanı sıra bölgede tek lisansüstü eğitim veren seçkin bir Yüksekokul haline gelmiştir.

Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek ülkemiz ve dünya ölçeğinde sürekli gelişen turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu; yüksek turizm yönetim tekniklerini bilen, uluslararası düzeyde yeterli bilgi birikimine sahip, rasyonel düşünebilen, yenilikçi, yaratıcı, üretken, araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün, sosyal ve kültürel değerlere saygılı, canlıları ve doğayı seven, mesleki açıdan yetkin, bilgi iletişim teknolojilerini kullanabilen ve birden fazla yabancı dil bilen çağdaş bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir.

Yüksekokulumuz gerek yönetim yapısı, gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir. Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonunu gösteren, gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2019 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır;

Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde yüksekokul kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

Raporun ikinci bölümünde “Amaç ve Hedefler” belirlenmiş; idarenin amaç ve hedeflerinin yanı sıra, temel politika ve öncelikler üzerinde durulmuştur. Üçüncü bölümü, mali ve performans bilgilerinin yer aldığı “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler başlığı oluşturmaktadır.

Dördüncü bölüm ise “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite” bilgilerine ayrılmıştır. Bu bölümde ayrıntılı olarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir.

Beşinci ve son bölümde “Öneri ve Tedbirler” ele alınmıştır. Yüksekokulun daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

Yüksekokulumuzun faaliyetlerinde görev alan tüm idari ve akademik personele teşekkür eder, başarılar dilerim.

Prof. Dr. Murat GÜMÜŞ
Müdür

I- GENEL BİLGİLER

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, 26.02.2010 tarihinde 27505 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan 2010/103 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Batman Üniversitesi bünyesinde kurulmuştur.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

- Farklılıkları ve katılımcılığı destekleyerek turizm, konaklama ve rekreasyonu geliştirmek;
- Turizm, konaklama ve rekreasyon endüstrisinin liderlik ihtiyaçlarını karşılamak üzere kalite, öğrenci merkezli ve mesleki hazırlık programları sunmak;
- İleri düzeyde araştırmalar yürüterek turizm, konaklama, rehberlik ve rekreasyon bilgisini geliştirmek;
- İlgili organizasyonlara kaliteli hizmet vererek turizm, rehberlik, konaklama ve rekreasyon mesleğine katkıda bulunmak;
- Batman üniversitesi hizmet birimlerine, Batman ve Bölge halkına turizmin önemi konusunda farkındalık ve duyarlılık eğitimleri vermek; genel ve ihtiyaca yönelik kurslar vererek turizm algısını geliştirmektedir.

2. Vizyon 2024

Vizyonumuz, turizm, konaklama, rehberlik ve rekreasyon alanlarında kariyer hedefi olan akademik yönden yetenekli ve farklılıkları olan bireylerin tercihi olan saygın ve itibarlı bir turizm okulu olmak; önde gelen yenilikçi eğitim ve araştırma merkezi olmak ve yönetici eğitiminde fark yaratan bir lider kurum olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Yüksekokulların organları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulundan oluşur.
- Müdür, Rektörün önerisi ile 3 yıllık bir süre için atanır. Görev süresi sona eren Müdür yeniden atanabilir.
- Müdür, çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere Akademik Personel arasından iki kişiyi en çok 3 yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer. Atama Rektörün onayı ile gerçekleşir. Müdür Yardımcısı, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine atama usulüne uygun olarak görevden alınabilir.

- Müdür, Rektörün yazılı gerekçesi üzerine görev süresi tamamlanmadan görevden alınabilir.
- Yüksekokulumuz yönetimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde sıralanabilir;

1. TİOYO Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak, • Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, • Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, • Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak, • Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını sağlamak, • Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlamak, • Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak, • Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, • Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak, • Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek, • Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak, • Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme

	<p>kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlamak, • Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak, • Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, • Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlamak, • Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, • Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, • Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek, • Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, • Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • Batman Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak, • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisi kullanmak, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, • Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, • Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,

2 TİOYO Müdür Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	<p>Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürü bulunmadığı zaman yerine bakar.</p>
--------------------	---

<p>Temel İş ve Sorumluluklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. • Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar. • Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. • Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar. • Yüksekokulun stratejik planını hazırlar. • Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. • Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. • Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. • Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar. • Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. • Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. • Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. • Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. • Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. • Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. • Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. • Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. • Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. • Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.
<p>Yetkileri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • İmza yetkisine sahip olmak, • Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde) • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3. TİOYO Bölüm Başkanlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm kurullarına başkanlık etmek,• Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlük makamına yazılı olarak rapor etmek,• Yüksekokul Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Yüksekokul Müdürüne iletmek,• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Yüksekokul Müdürüne sunmak,• Yüksekokul Müdürlüğü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,• Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,• Rektörün, Yüksekokul Müdürü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
------------------	---

4. TİOYO Yüksekokul Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	<p>Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar. • Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder. • Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. • Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. • Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. • Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. • Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. • Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. • İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur. • İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. • Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder. • Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. • Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak, • Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

1. Şef Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	<p>Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Şef, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. • Müdürlüğe EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak. • Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. • Yüksekokul Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. • Yüksekokul Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. • Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak. • Yüksekokul personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. • Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.• Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak.• Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.• Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.• Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.• Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

2. İdari Personelin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütmek,
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,• Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.• Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,• Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,• Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,• Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,• Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,• Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,• Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,• Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

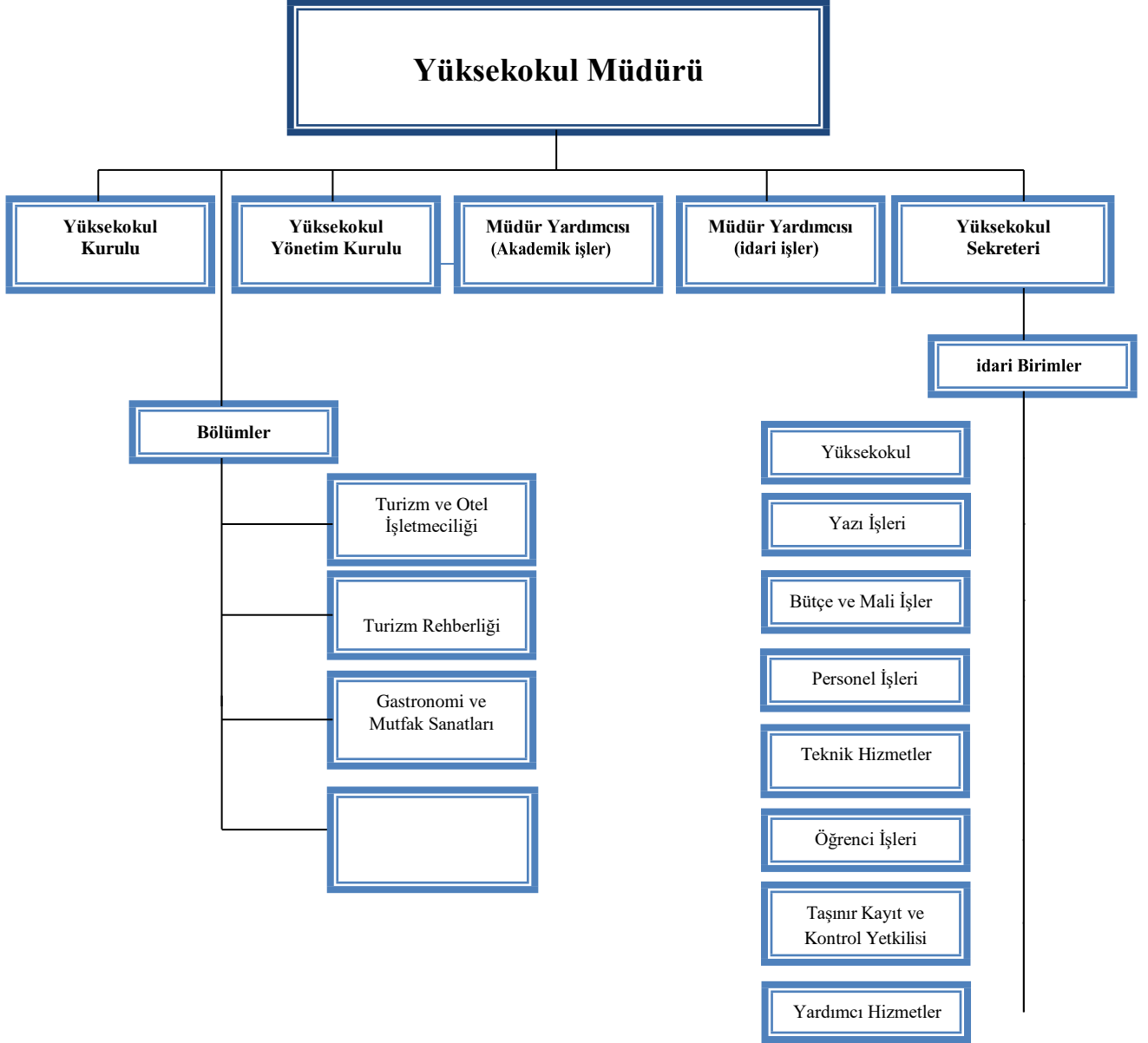
Yüksekokulumuz, Batman Üniversitesi Batı Raman Kampüsü alanı içerisinde ki vadi park binasında hizmet faaliyetlerimi sürdürmektedir. Bina içerisinde Yüksekokulumuzun kullanımında 5 derslik, 2 toplantı odası, 1 Konferans salonu, 1 arşiv ve 15 akademik ve idari personel büro bulunmaktadır.

1.1. Sosyal Alanlar

Yüksekokulumuz, Batman Üniversitesi Batı Raman Kampüsü alanı içerisinde vadi park binasında kendine tahsis edilen kısmi bir alanda hizmet vermektedir. Konferans salonu ve bir kantinimiz bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin kampüs içerisinde barınma ihtiyaçlarını karşılayacak kız yurdu, üniversite merkez kütüphanesi, yemekhane, Spor alanları bulunmaktadır.

2 Örgüt Yapısı

Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulumuzun örgüt şeması aşağıda gösterilen şekildedir:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulumuzda idari ve eğitim amaçlı kullanılan bilgi ve teknolojik kaynaklara ait detaylar aşağıda belirtilmiştir.

3.1. Donanımsal Kaynaklar

Akademik, idari ve eğitim amaçlı kullanılan teknolojik donanımlar sayısal olarak tabloda belirtilmiştir.

Yazıcılar, Bilgisayarlar ve Fotokopi Makineleri				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazıcı	13			13
Masa Üstü Bilgisayar	13	13		26
Taşınabilir Bilgisayar	4	2		6
Fotokopi Makinesi	1			1
Projeksiyon Cihazı	1	6		7
Telefon	22			22
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi	1			1
GENEL TOPLAM	56	20		77

3.2. Yazılım ve Programlar

Yüksekokulumuzun kullandığı yazılım ve programlar arasında Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Otomasyonu, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi sayılabilir.

4 İnsan Kaynakları

Yüksekokulumuz bünyesinde görev yapan ve üretilen hizmetlerden yararlananlar sayısal olarak aşağıda belirtilen gruplar halinde gösterilebilir;

4.1. Akademik Personel

4.1.1 Akademik Personel				
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına ve İstihdam şekline Göre Dağılımı			
	Dolu	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı	Toplam
Profesör	2	2	0	2
Doçent	2	2	0	2
Dr. Öğretim Üyesi	8	8	0	8
Öğretim Görevlisi	0	0	0	0
Okutman	0	0	0	0
Uzman	0	0	0	0
Çevirici	0	0	0	0
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi(33/a)	1	1	0	1
ÖYP Araştırma Görevlisi (50/d)	2	2	0	2
Toplam	15	15	0	15

4.1.2. Bölümlere Göre Akademik Personel Dağılımı

Bölümler	Prof. Dr.	Doç. Dr.	Yrd. Doç.	Arş. Gör. (33/a)	Arş. Gör. (50/d)	Bölüm Toplamı
Turizm Rehberliği	-	-	3	-	-	3
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2	2	1	1	-	6
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	-	-	4	-	-	4
Toplam	2	2	8	1	2	15

4.1.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	0	8	2	4	1
Yüzde	0	0	%53,33	% 13,33	% 26,66	%6,66

4.2. İdari Personel

4.2.1. İdari Personel

Kadro Sınıfı	Dolu
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1
Toplam	6

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1	-	2	2	1
Yüzde	% 20		% 40	% 20	% 20

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15	19 Yıl ve üstü
Kişi Sayısı		2	1	1	2
Yüzde		% 40	%20	% 20	% 20

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	1	3	
Yüzde		%20	%20	% 20	%40	

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Yüksekokulumuz 2014-2015 Eğitim Öğretim Yılında Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü ile ilk öğrenci alımını yaparak faaliyetlerine başlamıştır. Turizm Rehberliği Bölümü ise 2016-2017 yılında öğrenci alımına başlamıştır. 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında öğrenci alımı Turizm Rehberliği Bölümüyle yapılmış olup, toplam 252 öğrenciyle eğitim hizmetlerini devam ettirmektedir.

- Yüksekokulumuz öğretim elamanları alanlarında en güncel bilgiye sahip olan, konusunda yeterli, yetenekli, uluslararası ders içeriklerine göre eğitim verebilecek düzeyde kendilerini yetiştirmiş olup çalışmalarına devam etmektedirler.
- Yüksekokulumuz öğretim elamanları kendi alanları ile ilgili yurt içi ve yurt dışındaki çalışmaları takip etmekte olup ulusal ve uluslararası konferanslara, sempozyumlara katılım da bulunup bildiri sunup ulusal makale yayınlamışlardır.
- Yüksekokulumuz öğretim elemanları ilimiz ve bölgemizdeki Turizm faaliyetleri ile ilgili çalışmalarda bulunan Kurum ve Kuruluşlar ile iş birliği içerisinde olup çeşitli proje ve toplantılarda yer almışlardır

5.2. İdari Hizmetler

Yüksekokulum idari personeli tarafından gerçekleştirilen hizmetler aşağıdaki şekilde sıralanabilir.

- Öğrenci kayıtlarının alınması, öğrencilerin her türlü istek ve taleplerinin (Kayıt dondurma, transkript, öğrenci belgesi, başarı belgesi vb.) gündeme alınmasının sağlanması. Öğrenci Otomasyon Programında gerekli giriş ve takiplerin yapılması,
- Akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- Yüksekokulumuzun bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin yüksekokul ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, tedavi giderleri, akademik personelin, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,

- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- İdari işlemlerle ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması

6. Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanununun 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 yapılmadığının ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Yüksekokulumuz harcama yetkilisi Yüksekokul Müdürü'dür. Yüksekokulumuzun akademik ve idari işleri, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri yönetiminde idari personel tarafından yürütülmektedir.

Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulumuzun yönetimi, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde oluşturulmuş olup, yönetim görevi, ilgili yasaların hükümlerine göre ifa edilmektedir. Yönetimimiz, görev ve sorumluluk alanına giren işlerin denetimini, mali konularda kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasını, eğitim ve öğretimde ise yıllık plan ve programın öngördüğü sürelerde işlerin yapılmasını takip ve denetim yapmayı hedeflemektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Turizm sektörüne ve turizm işletmelerine en az iki dili çok iyi düzeyde bilen ve uluslararası alanda da çalışabilecek yönetici adayları yetiştirmek,
- Turizm sektöründeki yenilikleri sürekli olarak incelemek, bu konuda akademik araştırma yapmak ve bu araştırmaları yapacak öğretim elemanları yetiştirmek,
- Turizm sektörü ile sürekli işbirliği ve eşgüdüm içinde olmak, sektörden gelen talepler doğrultusunda projeler hazırlamak, işletmelerde oluşan sorunların çözümüne katkıda bulunmak
- Ulusal ve uluslararası alanda gerek kuramsal gerekse uygulamaya dönük araştırma sonuçlarını yayın haline getirmek, bu amaçla bilgi üretimine katkıda bulunmak,
- Ulusal ve uluslararası alanda turizm eğitimi veren, benzer statüdeki eğitim kurumları ile işbirliği yaparak, gerek öğrencilerin daha iyi yetişmesi ve gerekse öğretim elemanlarının bilgi düzeyini arttırmak için çalışmalarda bulunmak,
- Sektörü ilgilendiren konularda ulusal, uluslararası düzeyde toplantı, seminer, kongre düzenlemek ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara aktif veya dinleyici olarak katılmak,
- Topluma açık, sürekli eğitim programları düzenleyerek ve eğitim potansiyelinden toplumun da yararlanmasını sağlayarak toplumsal gelişmeye katkıda bulunmaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Eğitim politikamız, öğrencilerimizi “bilimsel ve sosyo-kültürel birikim” ekseninde şekillendirmektir.

“Bilimsel birikim” amacı doğrultusunda; turizm alanında geçmişten günümüze değişerek gelen, şu anda kullanılan ve uygulanan mevcut yaklaşımlar ile teknolojik gelişmeler öğrencilere aktarılır. Ayrıca, gelecekte oluşabilecek farklı senaryolar eksenindeki değişimler, öğrencilerin aktif olarak yer alacağı şekilde tartışılır. İşyeri stajı dönemi, teorik eğitimin iş yerinde çalıştırarak desteklendiği ve öğrencinin aktif olarak katıldığı pratik eğitimidir. Eğitimdeki temel felsefemiz; mezun olduğunda “turizm endüstrisini bilen ve kendini tanıyan” teknolojiye uyum sağlayabilen, bilgiye ulaşmayı

bilen, hizmet ettiği alanda farklılık oluşturacak ve olayların gelişiminin zihinsel kurgusunu yapabilecek bireyler yetiştirmektir.

“Kültürel birikim”, Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokullu (BATİOYO’lu) olmak ayrıcalığıyla ilgilidir. Batman Üniversitesi BATİOYO diplomasının ilk alanlardan itibaren; yurt içinde veya yurt dışında pek çok farklı sektörde ve görevden çalışacak olan mezunlarımızın birbirine daima destek olan, ayrıcalıklı bir güç olmaları bilincini sağlamaktır. ”Bilim Dünyasına Açılan Pencereniz” sloganı altındaki yaklaşım ve paylaşımlar kültürümüzün sürekliliğini sağlar. Batman Üniversitesi BATİOYO’lu olan her birey bu kültürel birikimle donanır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Yüksekokulumuza ait 2019 Yılı Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durum Listesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

1.1. Ödenek Durumu ve Harcama Dağılımı

681- TURİZM İİLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU		2019 YILI BÜTÇE DAĞILIMI		
TERTİP	AÇIKLAMA	BÜTÇE	HARCAMA	KALAN
38.86.06.81-09.4.1.00-2-01.01	Temel Maaşlar	2.101.545,52	2.101.545,52	62,90
38.86.06.81-09.4.1.00-2-02.02	SGK Prim Ödemeleri	213.622,03	213.622,03	81,84
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.02	Tüketime yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	0,00	0,00
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.03	Yolluklar	6.200,00	4.944,00	1.256,00
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.05	Hizmet Alımları	0,00	0,00	0,00
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak, Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
38.86.06.81-09.4.1.00-2-03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		2.315.229,55	2.315.216,99	1.400,74

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Personel Giderleri (01.01)

Bu bölümde Yüksekokulumuzda kamu personeli olarak görev yapan personele bordroya dayalı olarak nakden yapılan ödemeler dâhil edilmiştir. Yüksekokulumuz 01.01 Temel Maaşlar Ekonomik kodunda 1.868,400,00 TL başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde bu ödeneğin 1.868,337,10 TL'lik kısmı yılsonu itibari ile harcanmıştır.

2.2. Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ödemeleri (02.01)

Bu Bölümde Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenecek sosyal güvenlik primleri, fiili hizmet müddeti zamlarına ilişkin işveren payları, işveren tarafından ödenecek kısa vadeli sigorta kolları primleri ve genel sağlık sigortası primleri yer almaktadır. Yüksekokulumuz 02.01 SGK Primi Giderleri Ekonomik kodunda 200.600,00 TL'lik başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde bu ödeneğin 200.518,16 TL'lik kısmı yıl sonu itibari ile harcanmıştır.

2.3. Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı Giderleri (03.02)

Yüksekokulumuzun tüketime yönelik mal ve malzeme ihtiyaçlarının büyük bir çoğunluğu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca karşılanmıştır.

2.4. Yolluk Giderleri (03.03)

Bu Bölüme Yüksekokulumuz akademik ve idari personelin yurt içi/ yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluk ödemeleri ile kongre ve sempozyum katılım ücretleri dâhil edilmiştir. Yüksekokulumuz 03.3 Yolluklar Ekonomik kodunda 12.000 TL başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içerisinde bu ödeneğin 12.001,05 TL'lik kısmı yıl sonu itibari ile harcanmıştır.

2.5. Hizmet Alımları Giderleri (03.05)

Yüksekokulumuza ayrılan ödenekler içerisinde bulunmamaktadır.

2.6. Menkul Mal, Gayri Maddi Hak, Bakım ve Onarım Giderleri (03.07)

Yüksekokulumuzun Menkul Mal, Gayri Maddi Hak, Bakım ve Onarım büyük bir çoğunluğu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca karşılanmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	9
Konferans	8
Panel	
Seminer	
Çalıştay	-
Tiyatro ve Film Gösterileri	-
Konser	-
Sergi	-
Yarışma ve Turnuvalar	-
Toplam	17

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale (SSCI)/(SCI)	6
Uluslararası Makale	17
Ulusal Makale	8
Uluslararası Bildiri	11
Ulusal Bildiri	13
Kitap	2
Kitap Bölümü	12
Toplam	69

1.3. Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

1.4. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

1.5. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Dinamik, yenilikçi ve mevzuata hâkim personelin bulunması,
- Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık, insan haklarına saygılı olması,
- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- Mevcut iş disiplinine, kanuna, yönetmeliğe ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,

B. Zayıflıklar

- Fiziki alan (oda, derslik, kafeterya) yetersizliği/eksikliği,

C. Değerlendirme

Küreselleşmenin tetiklediği hızlı değişimler; sosyal bilimlerde yeni araştırma alanları oluşturma imkanı sunmaktadır. Yurtiçi ve yurtdışı gezilere katılabilme fırsatımızın olması ve bağlantılarımızı geliştirme çalışmaları Yüksekokulumuza ulusal ve uluslararası alanda önemli fırsatlar sağlayacak olup, misyon ve vizyonumuzu da her daim bir pusula gibi dikkate alarak Yüksekokulumuzu ve dolayısıyla üniversitemizi en iyi şekilde tanıtırak gelişmesine katkıda bulunma isteği bizi başarıya götüren en önemli etmenlerdir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksekokulumuzun gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

1. Akademik Personel

- Akademik kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonu, amaçları ve hedefleri göz önüne alınarak belirlenmelidir.
- Akademik personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar arttırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak araştırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.
- Akademik personelin dinlenme ihtiyacını karşılamaya ve aralarındaki dayanışmayı güçlendirmeye dönük hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

2. İdari Personel

- İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmalıdır.
- İdari personel arasında yetki ve sorumluluk sistemli bir şekilde dağıtılmalıdır.

3. Eğitim Programları

- Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.
- Öğrencilerin yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imkânlarını sağlayacak (ERASMUS programları gibi) düzenlemeler teşvik edilerek arttırılmalıdır. Ders

araçlarını çeşitlendirerek yeni gelişmeleri öğrencinin ilgisini artıracak şekilde öğretecek; öğrencinin öğretim sürecine aktif katılımı sağlanmalıdır.

- Öğrencilerin ilgilerini çekecek ve yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar hazırlanmalıdır.
- Öğrencilerin alanlarında bilgilenmeleri yanında, çağdaş anlamda tartışabilecek, eleştirebilecek düzeyde kültürlü, yansız ve sağduyulu kişiler olarak yetişmesi için Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç ve kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Prof. Dr. Murat GÜMÜŞ
Müdür