



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

# TURİZM FAKÜLTESİ

**2020 YILI  
BİRİM İDARE FAALİYET  
RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **I-GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

- A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B-Temel Politikalar ve Öncelikler
- C-Diğer Hususlar

### **III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

- A-Mali Bilgiler
  - 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
  - 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
  - 3-Mali Denetim Sonuçları
  - 4-Diğer Hususlar
- B-Performans Bilgileri
  - 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2-Performans Sonuçları Tablosu
  - 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
  - 4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
  - 5-Diğer Hususlar

### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

## I- GENEL BİLGİLER

### MİSYON VE VİZYON

Misyon	Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal ve uluslar arası platformlarda aranılır nitelikte mezunlar yetiştiren, yaratıcı, yenilikçi, paylaşımcı, sanayi ve iş dünyası ile işbirliği içerisinde olan, mensubu olunmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmak.
Vizyon	İş dünyasının ihtiyaç duyduğu tüm standartlara uygun, mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, problem çözme yeteneği olan insan gücünü yetiştiren bir eğitim kurumu olmak.

### YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Turizm Fakültesi 9 Ocak 2019 tarih ve 576 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği; Fakültemiz belirli bir mesleğe yönelik lisans düzeyinde eğitim-öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur. Turizm Fakültesi, Fakülte Dekanı, Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kuruludur.</p> <p>Fakülte Dekanı Görev, yetki ve sorumlulukları:</p> <p>(1) Fakülte kuruluna başkanlık etmek, Fakülte kurulunun kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,</p> <p>(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,</p> <p>(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili Fakültenin yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,</p> <p>(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>(5) 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır-</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Fakülte Dekanı Harcama Yetkilisidir. Harcama Yetkilisi olarak Görevleri;</p> <p>Harcama yetkisi ve yetkilisi</p> <p>Madde 31. - Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.</p> <p>Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir.</p> <p>Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra</p>

<p>komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur.</p> <p>Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.</p> <p>Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir</p> <p>MADDE 32.- Bütçelerden 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.</p> <p>Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.</p> <p>Giderin gerçekleştirilmesi</p> <p>MADDE 33.- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.</p> <p>Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.</p> <p>Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme görevlileri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.</p> <p>Fakülte Dekanı; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p> <p>Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.</p> <p>(1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım</p>
--

	<p>faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,</p> <p>(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,</p> <p>(3) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Fakülte dekanına yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <p>(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,</p> <p>(2) Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,</p> <p>(3) Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,</p> <p>(4) Dekanın Fakültenin yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,</p> <p>(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,</p> <p>(6) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.</p>
--	---

## İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### Fiziksel Yapı

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Konferans Salonu				1		
Sınıf	5					
Bilgisayar Lab.	1					
Atölye						
Diğer						
<b>Toplam</b>	<b>6</b>			<b>1</b>		

## Sosyal Alanlar

### Kantin ve Kafeteryalar<sup>1</sup>

Kantin sayısı: 1 adet

Kantin alanı: 85 m<sup>2</sup>

Yemekhaneler

Yemekhane alanı: 115 m<sup>2</sup>

Yemekhane kapasitesi: 108 kişi

### Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Konferans Salonu Sayısı	--		--	1	--	--
<b>Toplam</b>	<b>--</b>		<b>--</b>	<b>1</b>	<b>--</b>	<b>--</b>

## Hizmet Alanları

### Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	10	225	11
Diğer			
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>225</b>	<b>11</b>

### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	4	100	6
Diğer			
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>6</b>

## İnsan Kaynakları

### Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen (Kadrolu)	Birimde Görevlendirilen (Kadrolu)
Profesör	1			
Doçent	1			
Dr.Öğr.Üyesi	5			
Öğr. Gör.	1			1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>			<b>1</b>

## İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	5	2			5
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.		1			
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.	1				1
Sürekli İşçi		--		7	7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>7</b>	<b>13</b>

## Eğitim Öğretim Hizmetleri

Öğrenci Kontenjanları (2020-2021 eğitim-öğretim yılı rakamları dikkate alınmıştır.)

SNO	Turizm İşletmeciliği	I.ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	GENEL
1	1.SINIF	42		
2	2. SINIF	10		
3	3. SINIF	3		
4	4.SINIF	<b>104</b>	<b>45</b>	<b>149</b>
	<b>TOPLAM</b>	<b>159</b>	<b>45</b>	<b>204</b>

SNO	Turizm Rehberliği	I.ÖĞRETİM	II. ÖĞRETİM	GENEL
1	1.SINIF	57		57
2	2-SINIF	39		39
	<b>TOPLAM</b>	<b>96</b>		<b>96</b>

## Genel Hizmetler

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereği Fakülte İdari Teşkilatı, Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulan öğrenci işleri, personel işleri, idari işler, kütüphane, mali işler, destek hizmetleri, bölüm sekreterliği ve güvenlik biriminden oluşmuştur.

Fakülte sekreteri ile bağlı birimler öğrenci işleri, personel işleri, idari işler, kütüphane, mali işler, destek hizmetleri, bölüm sekreterliği ve güvenlik birimi Fakülte idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

## **Personel ve İdari İşler Hizmeti**

- Fakültemizde görev yapmakta olan 657 sayılı yasaya tabi idari personel ile 2547 sayılı yasaya tabi akademik personelin özlük, sicil ve görevleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
- Fakültemize gelen ve giden evrakların takibi, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve muhafazası işleri yürütülmektedir.

### **Öğrenci İşleri Bürosu Hizmetleri**

Fakültemize ÖSYM’ce yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve dosyalarının tutulması, Askerlik tecil işlemlerini yaptırmak, öğrencilere not belgesi (transkript) ve, öğrenci belgelerini ve öğrenci kimliklerini vermek, mezun olanların diplomalarının hazırlanmasını sağlamak , öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak, izin ve staj işlemlerini düzenlemek, belge vb. taleplerini karşılamak. Öğrencilere yasa ve yönetmeliklere uygun şekilde her türlü hizmet verilmektedir.

### **Mali İşler Bürosu Hizmetleri**

Fakültemize ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımları, taşınır iş ve işlemleri, kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri, Fakültemizde 657 sayılı kanuna göre görev yapan idari personel ile 2547 sayılı kanuna göre görev yapan akademik personelin aylık maaş iş ve işlemlerinin takibi, Akademik personel ek ders ücreti , final sınav ücreti tahakkuklarının yapılması, Fakültenin elektrik, su, telefon vb. faturalarının ödenmesi evrakları hazırlanmaktadır.

### **Bölüm Sekreterliği**

Fakültemizde bulunan tüm bölümlerin genel yazışma ve diğer işlemlerinin takibi yapılmaktadır.

### **Yardımcı Hizmetler**

Fakültemizde her türlü temizlik işleri, küçük onarımlar ve kalorifer yakım işleri yürütülmektedir.

## **Diğer Hizmetler**

Öğrencilere öğle yemeği verilmesi

Diğer Akademik Hizmetler :

- Eğitim-Öğretim Faaliyeti
- Akademik Danışmanlık Hizmeti
- Öğretim elemanlarının branşlarıyla ilgili yaptığı akademik çalışmalar
- Öğrencilerin mesleki anlamda gelişmelerini sağlayabilmeleri için seminer ve konferans faaliyetleri
- Öğrencilerin mesleki yeterliliklerini kazanabilmeleri için staj yapmalarının sağlanması
- Öğrenci Topluluklarına destek.

## **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

Tüm Akademik ve İdari konumdaki birimlerin (Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, İdari İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Mali İşler Bürosu) görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir.

Fakültemizde yapılan satınalmalarda; Harcama yetkilisi bütçe ödenekleri dahilinde kullanılacak ödenek miktarını aşmamak kaydıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi gereğince satın alınan gerçekleştirilmesi için satınalma görevlilerine (gerçekleştirme görevlileri) talimat vermiş; ihale, karar alma vb. süreçlerden sonra Satınalma



görevlilerince alınan tekliflerin ekonomik açıdan en uygun olanından harcama yetkilisinin harcama öncesi kontrolü ve onayıyla satın almalar gerçekleştirilmiştir.

**Harcama Yetkilisi**

Prof.Dr.Mahmut DEMİR - Dekan

**Gerçekleştirme Görevlisi**

Mehmet KAYACAN- Fakülte Sekreteri

**Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Mehmet KAYACAN- Fakülte Sekreteri

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Emel AKKANAT- Bilgisayar İşletmeni

**Satınalma Komisyonu (Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri)**

Fakülte Sekreteri –Mehmet KAYACAN (Komisyon Başkanı)

Bilgisayar İşletmeni-Mikail KARTAL (Üye)

Emel AKKANAT- Bilgisayar İşletmeni (Üye)

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Güçlü Yönlerimiz: Sektör deneyimli öğretim elemanlarımızın varlığı, sektörle kurulmuş ve devam ettirilen güçlü ilişkiler, piyasanın sürekli gelişim trendi, öğrencilerin ders uygulamalarına yönelik imkanları, sektörde çalışan öğrencilerin okulla devam eden ilişkileri, Rektörlüğümüzün desteği, öğretim elemanlarımızın genç olması, Üniversite içi ve dışı diğer birimlerle iyi ilişkiler, mali kaynakların, taşınır ve taşınmazların etkin yönetimi, donanım, deneyimli kadromuzun olması, yeterli araç-gereç, teknik donanıma sahip olma, katılımcı-araştırmacı bir eğitim metodu uygulanması.

**ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bölümlerdeki kadrolu öğretim elemanı eksikliklerinin tamamlanması eğitim-öğretimdeki kaliteyi arttıracaktır.

## HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.01.2021

Prof. Dr. Mahmut DEMİR  
Fakülte Dekanı

Harcama Yetkilisi