



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

Turizm Fakültesi Dekanlığı

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

AÇIKLAMA: Bu rehber, 5018 sayılı Kanununun 41. maddesi gereğince, “hesap verme sorumluluğu” çerçevesinde hazırlanacak Birim Faaliyet Raporu için taslak olarak hazırlanmıştır. Rehberde yer alan tablolara birim tarafından yenileri eklenebilir ya da gerçekleştirilen faaliyetler kapsamında tablolar geliştirilebilir.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER	4
I.A. MİSYON VE VİZYON	4
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	16
I.C.1. Fiziksel Yapı	16
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	16
I.C.1.2. Eğitim Alanları	16
I.C.1.3. Sosyal Alanlar	17
I.C.1.3.1. Kantin ve Kafeteryalar	17
I.C.1.3.2. Spor Tesisleri	17
I.C.1.3.3. Toplantı – Konferans Salonları	17
I.C.1.4. Hizmet Alanları	17
I.C.1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	17
I.C.1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları	17
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	18
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	19
I.C.4. İnsan Kaynakları	20
I.C.4.1. Akademik Personel Sayıları	20
I.C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları	20
I.C.4.3. Gelen Akademik Personel Sayıları	20
I.C.4.4. Ayrılan Akademik Personel Sayıları	21
I.C.4.5. İ.Y.T.E.Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	21
I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	21
I.C.4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	22
I.C.4.8. İdari Personel Sayıları	22
I.C.4.9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	23
I.C.5. Sunulan Hizmetler	23
I.C.5.1. Eğitim Hizmetleri	23
I.C.5.1.1. Öğrenci Kontenjanları	23
I.C.5.1.2. Öğrenci Sayıları	23
I.C.5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları	24
I.C.5.1.4. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	24
I.C.5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri	25
I.C.5.3. İdari Hizmetler	25
I.C.5.4. Diğer Hizmetler	25
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	25
I.C.7. Diğer Hususlar	25
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	26
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	26
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER	26
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	26
II.D. DİĞER HUSUSLAR	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
III.A. MALİ BİLGİLER	28
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	28
III.A.1.1. Bütçe Giderleri	28
III.A.2. Bölüm Giderleri	28
III.A.3. Yaz Okulu Gelirleri	29
III.A.4. Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri	29
III.A.5. Mali Denetim Sonuçları	29
III.A.6. Diğer Hususlar	29
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ	30
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri	30
III.B.1.1. Yıllık Ders Yükü Toplamları	30
III.B.1.2. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları	31
III.B.1.3. Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları	31
III.B.1.4. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları	31
III.B.1.5. Ayrılan Öğrenci Sayıları	33
III.B.1.6. Mezun Olan Öğrenci Sayıları	33
III.B.1.7. Bitirilen Tez Sayıları	33
III.B.1.8. Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri	33

III.B.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları	33
III.B.1.10. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	34
<i>III.B.2. Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler</i>	<i>35</i>
III.B.2.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler.....	35
III.B.2.2. Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları	35
III.B.2.3. Bilimsel Yayın Sayıları	36
III.B.2.4. Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar.....	36
III.B.2.5. Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları	36
III.B.2.6. Döner Sermaye Faaliyetleri.....	36
III.B.2.7. Proje Bilgileri.....	37
<i>III.B.3. Diğer Hususlar.....</i>	<i>38</i>
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	38
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	38
IV.B. ZAYIFLIKLAR.....	38
IV.C. DEĞERLENDİRME	38
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	38-39
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	40

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi ilk olarak; Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu adıyla (BATIOYO) turizm eğitiminin önde gelen dört bölümü olan Turizm İşletmeciliği, Rekreasyon Yönetimi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Turizm Rehberliği Bölümleri olmak üzere 2010 yılında kurulmuştur. Sonrasında Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, 19 Kasım 2021 tarihli ve 4821 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararıyla Turizm Fakültesi'ne dönüştürülmüştür.

Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi 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.

Fakültemiz gerek yönetim yapısı, gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir. Dekanlığımızın misyon ve vizyonunu gösteren, gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2022 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır;

Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde fakülte 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. Fakültenin daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

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

Prof. Dr. Rohat CEBE

Dekan V.

GENEL BİLGİLER

1. Daha önce Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu olarak iş ve işlemlerine devam eden birimiz, 20.11.2021 tarih ve 31665 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4821 sayılı Cumhurbaşkanlığı kararı ile Turizm Fakültesi’ne dönüştürülmüştür.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Bilimsel ve mesleki açıdan turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli, girişimci, yenilikçi ve çevreci bireyler yetiştirmek ve yerel ve ulusal sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamak.

2. Vizyon

Bilimsel ve mesleki eğitim ve öğretim kalitesini sürekli iyileştirerek turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli, girişimci, yenilikçi ve çevreci profesyonel insan kaynağını yetiştirerek bölgesel düzeyde lider fakülte olmak ve uzun dönemde ulusal ve uluslararası tanınırlığa sahip bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte, yüksek düzeyde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur. Fakülteler her biri ayrı bir eğitim-öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur ve kanunla kurulurlar. Fakülteler de aşağıdaki şartların sağlanması gerekir:

a - Fakültelerin organları, Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruludur.

B- Fakülte Dekanı: (2547 Sayılı Kanun), Madde 16 - a). (Değişik bent: 14/04/1982 - 2653/2 md.) Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. (Ek: 2/1/1990 - KHK - 398/2 md.; Değiştirilerek Kabul: 7/3/1990 - 3614/2 md.) Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

c – Fakülte Kurulu: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri: Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

d. Fakülte Yönetim Kurulu: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim – öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler

b) Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,,
- (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

1. Dekan'ın Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
--------------------	--

Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.• Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.• Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlar.• Fakültenin misyon ve vizyonunu belirleyerek tüm personel ile paylaşır.• Her yıl Fakültenin bütçesinin hazırlanmasını sağlar.• Taşınırların, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun teminini, kullanılmasını, takip ve denetlenmesini sağlar.• Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.• Fakültenin birimlerini denetler.• Memnuniyet anketlerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Fakültenin idari ve akademik personele yönelik oryantasyon ve hizmet içi eğitim programları düzenler.• Fakülte kalite çalışmalarını sürdürür.• Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.• Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.• Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.• Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimlerin yapılmasını sağlar.• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.• Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.• Her öğretim yılı sonunda Fakültenin mezuniyet programının sorunsuz bir şekilde geçmesi için gerekli tedbirleri alır.• Ders yükü bildirim formlarını kontrol eder.• Harcama Yetkililiği görevine bağlı olarak ödeme evraklarını onaylar.• Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri 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,• 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. Dekan Yardımcılarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Turizm Fakültesinin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olur.
--------------------	---

Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte kalite çalışmalarını yürütür.• Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Fakültenin stratejik planını hazırlar.• Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.• Fakülte öğrencilerine yönelik sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.• Ders yükü bildirim formlarının düzenlenmesini sağlar.• Fakülte Dekanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Fakülte kurullarına katılır.• Dekanlığa vekâlet ettiği sürelerde Dekanın görev ve sorumluluklarını yerine getirir.• Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. Öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
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 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. Bölüm Başkanlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm kurullarına başkanlık etmek,• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek,• Dekanlık 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, Fakülte Dekanı'na iletmek,• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,• Dekanlık 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,• Fakülte 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,• Rektör'ün, Dekan'ın 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. Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev Amacı	<p>Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Fakülte Dekanı 'na karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> • Fakültede 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. • Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. • Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar. • Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. • Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. • Kurum/kuruluş ve şahıslardan Fakülte Dekanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. • Fakültede kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. • Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. • Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. • Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. • Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. • Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. • İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• İdari personelin izinlerini Fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.• Fakülte Dekanının imzasına sunulacak yazıları parafe eder.• Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.• Fakülte Dekanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.• Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyelerine toplantıları haber vermek ve kurul tutanaklarını yazar. Fakülte Dekanı 'nın imzasına sunulacak yazıları parafe eder. |
|--|---|

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; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, 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, Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. • Dekanlığa EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen her türlü evrakın mesai saatleri dâhilinde takip edilerek imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak. • Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. • Dekan tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. • Dekanlığa gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Dekanlık'tan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. • Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak. • Dekanlık 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

	<p>sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, 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.• Fakülte Dekanı ve 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; Fakültenin 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,

I.A.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.A.1.Fiziksel Yapı²

I.A.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
	5	-	-	-	-	-	-	-	

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.A.1.2.Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	5	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
Toplam		-	-	-	-	-

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları BÖLÜM bazında doldurulacak, BÖLÜM bilgilerinin konsolidasyonu ile FAKÜLTE bilgi tabloları oluşturulacaktır.

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

I.A.1.3.Sosyal Alanlar

I.A.1.3.1.Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... -

Kantin alanı: ... -

I.A.1.3.2.Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... -

Açık spor tesisleri alanı: ... -

I.A.1.3.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	1					
Konferans Salonu Sayısı	-					
Toplam	1					

I.A.1.4.Hizmet Alanları

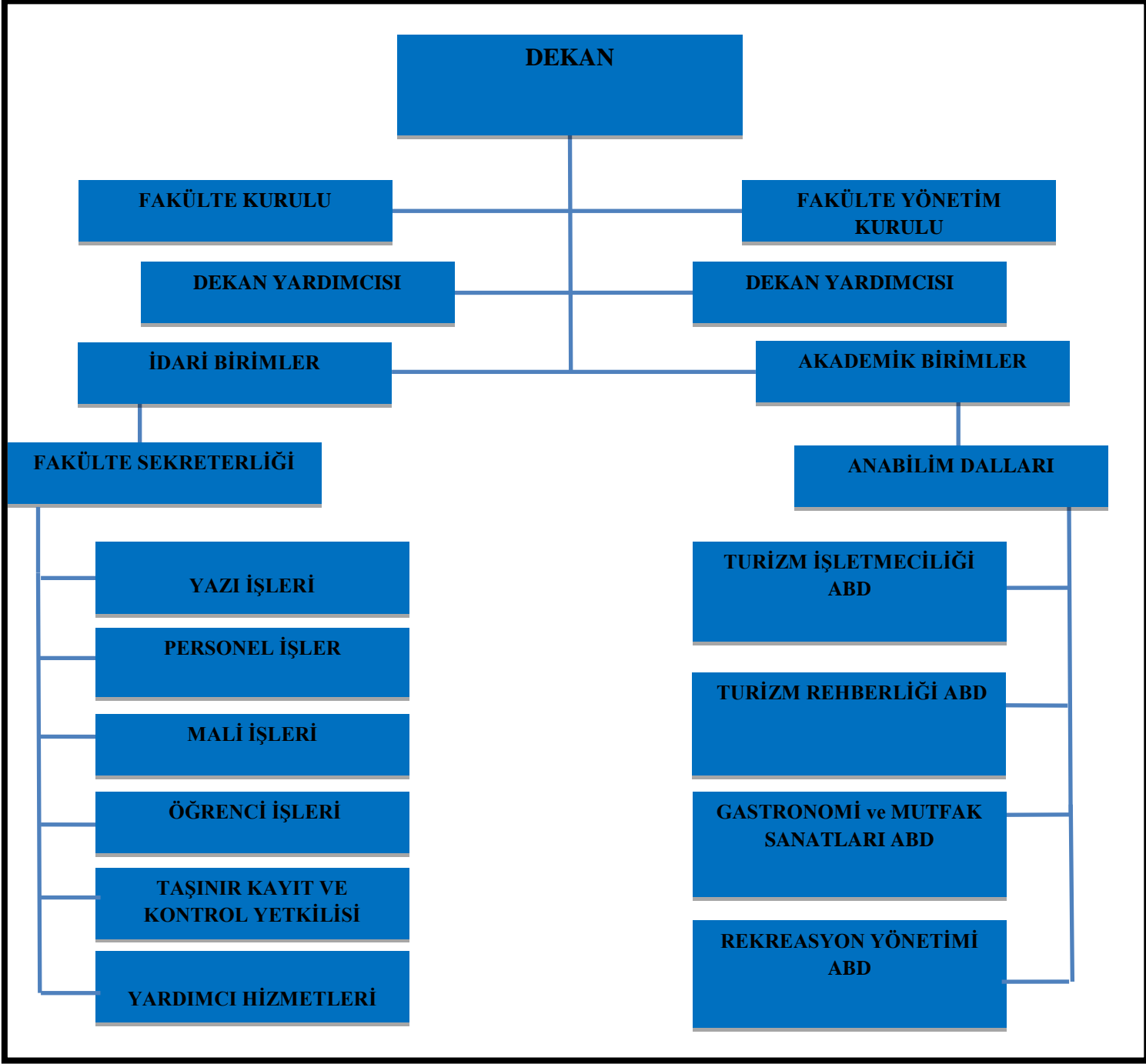
I.A.1.4.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	15		16
Diğer	-		
Toplam	15		16

I.A.1.4.2.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	2		4
Diğer	-		-
Toplam	2		4

I.A.1.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



I.A.2.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları³

Cinsi	Taşınır Kodu ⁴	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	17	47.867,21				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	5	15.005,32	2	6002,13		
Kitap	255.07.02.01						
Projeksiyon	255.02.05.01.01			8	22.501,65		
Slayt makinesi	255.02.05.01.02						
Tepegöz	255.02.05.01.02						
Episkop	255.02.05.01.03						
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13						
Baskı makinesi	255.02.03.99						
Yazıcılar	255.2.2.1	11	11.615,42				
Fotokopi makinesi	255.02.03.01						
Faks	255.02.04.02	1	708,00				
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02			1	3.127,00		
Kameralar	255.02.05.04.01						
Televizyonlar	255.02.05.04.02						
Tarayıcılar	255.02.02.02						
Müzik setleri	255.02.05.02.01						
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01						
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02						
DVD'ler	255.07.03.07						
Diğer ⁵							

³ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁴ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

⁵ Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır.

I.A.3.İnsan Kaynakları

I.A.3.1.Akademik Personel Sayıları

Kadro Unvanı	Kadrolu ⁶	Yarı Zamanlı	Başka Birimde Görevlendirilen ⁷	Birimde Görevlendirilen ⁸
Profesör	2	-	-	-
Doçent	4	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	9	-	-	-
Arş. Gör. Dr.	1	-	-	-
Arş. Gör.	1	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
Toplam	17	-	-	-

I.A.3.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları⁹

Kadro Unvanı	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Sayı
Profesör	-		
Doçent	-		
Dr. Öğr. Üyesi	-		
Öğretim Görevlisi	-		
Okutman	-		
Araştırma Görevlisi	-		
Uzman	-		
Toplam			

I.A.3.3.Gelen Akademik Personel Sayıları¹⁰

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	1	-	1
Dr. Öğr. Üyesi	-	1	-	1
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
Toplam	-	2	-	2

⁶ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2022 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 2022 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

I.A.3.4.Ayrılan Akademik Personel Sayıları¹¹

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer-Emekli	Toplam
Profesör	-	-	1	1
Doçent	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
Toplam	-	-	1	1

I.A.3.5. BTÜ Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹²

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

I.A.3.6.Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları¹³

Kadro Unvanı	2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri								
	33	35	36	37	38	39	40/a	40/b	41
Profesör	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arş. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹¹ 2022 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

¹² 2022 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

¹³ 2022 takvim yılı içerisinde kadrosu başka üniversitede olup birimde görevlendirilen akademik personelin sayısı yazılır.

I.A.3.7.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁴

Kadro Ünvanı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Profesör					2	
Doçent				1	2	
Dr. Öğr. Üyesi			4	3	1	
Öğretim Görevlisi						
Arş. Gör. Dr.			1			
Arş. Gör.			1			
Uzman						
Toplam¹⁵			6	4	5	



■ 21-25 Yaş
■ 26-30 Yaş
■ 31-35 Yaş
■ 36-40 Yaş
■ 41-50 Yaş
■ 51- Üzeri

I.A.3.8.İdari Personel Sayıları

Bölümü	Görevi	Dolu ¹⁶	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ¹⁷	Birimde Görevlendirilen ¹⁸	Fiilen Görev Yapan Toplam
	Fakülte Sekreteri	1		-	-	1
	Şef	1		1	-	1
	Bilgisayar İşletmeni	2		-	-	2
	Tekniker	1		1	-	-
	Hizmetli	1		1	-	-
	Toplam	6		3		4

¹⁴ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2022 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁶ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹⁷ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁸ 31.12.2022 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

I.A.3.1.Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları¹⁹

	Erkek	Kadın	Toplam
Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları		3	3

I.A.4.Sunulan Hizmetler

I.A.4.1.Eğitim Hizmetleri

I.A.4.1.1.Öğrenci Kontenjanları²⁰

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim				II. Öğretim			
	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı	Kontenjan	1. Yerleştirme	Ek Yerleştirme	Doluluk Oranı
Turizm Rehberliği	40	33	3	%90				
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	40	37	3	%100				
Toplam	80	70	6	%95				

I.A.4.1.2.Öğrenci Sayıları²¹

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	
Turizm ve Otel İşletmeciliği	70	10	80						80
Turizm Rehberliği	47	83	127						130
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	16	24	40						40
Toplam	133	117	250						250

Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam		
Turizm İşletmeciliği ABD	37	109	146	7	153
Turizm Rehberliği	37	112	149	-	149
Toplam	38	16	24	3	302

¹⁹ 31.12.2022 tarihindeki rakamlar esas alınır.

²⁰ 2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²¹ 2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

I.A.4.1.3.Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları²²

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
Turizm Rehberliği	1		1

I.A.4.1.4.Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları²³

Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yabancı Dil Eğitimi Verilen Öğrenci Yüzdesi ²⁴
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-

²² 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

²³ 2021-2022 eğitim-öğretim yılı rakamlar esas alınır.

²⁴ 2021-2022 eğitim-öğretim yılında yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının 2020-2021 eğitim-öğretim yılı yeni kayıt öğrenci sayısına oranı*100

I.A.4.2.Araştırma-Geliştirme Hizmetleri

Harcama biriminin bilimsel araştırmaya yönelik yaptığı faaliyetlere (döner sermaye aracılığıyla yürütülen faaliyetler vb.) yer verilir. Ar-ge kapsamında 31.12.2022 itibariyle herhangi bir faaliyet bulunmamaktadır.

I.A.4.3.İdari Hizmetler

Fakülte 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, Fakülte bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin fakülte 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, idari 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

Diğer Hizmetler

Sunulan hizmetler kapsamında birim tarafından yerine getirilen ve yukarıda tanımlanmayan diğer faaliyetler bu bölümde yer alır.

I.A.5.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. Fakültemiz harcama yetkilisi Fakülte Dekanı'dır. Fakültemizin akademik ve idari işleri, dekan, dekan yardımcıları ve fakülte Sekreteri yönetiminde idari personel tarafından yürütülmektedir.

Turizm Fakültemizin 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.

I.A.6.Diğer Hususlar

Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II.AMAÇ ve HEDEFLER

II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Birim stratejik planlarında yer alan tüm amaç ve hedefler yer alır.

II.B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER

2022 yılında öncelik verilen amaç ve hedefler yer alır.

II.C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

- 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 bulunmaktır.

II.D.DİĞER HUSUSLAR

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

“Bilimsel birikim” amacı doğrultusunda; turizm alanında geçmişten günümüze değişerek gelen, řu 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 Fakülte’li olmak ayrıcalığıyla ilgilidir. Batman Üniversitesi Turizm Fakültesi 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. ”Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite” sloganı altındaki yaklaşım ve paylaşımlar kültürümüzün sürekliliğini sağlar. Batman Üniversitesi Turizm Fakülte’li olan her birey bu kültürel birikimle donanır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

III.A.MALİ BİLGİLER

III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1.Bütçe Giderleri²⁵

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ²⁶
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	5.755.505,00	5.742.105,00	98
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	719.965,00	719.965,00	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-		
05 – Cari Transferler	-		
06 – Sermaye Giderleri	-		
TOPLAM			

III.A.2.Bölüm Giderleri

	Bölümü	Gerçekleşme Toplamı	Bölüm/Fakülte Oranı
		TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-		
Tüketime Yönelik Mal ve Mal Alımları	-		
Yolluklar	-		
Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri	-		
06 – Sermaye Giderleri			
Bilgisayar Alımları	-		
Laboratuvar Cihazı Alımları	-		
Diğer	-		
TOPLAM	-		

²⁵ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2022, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

²⁶ Gerçekleşme Toplamınının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

III.A.3.Yaz Okulu Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
-	-
Toplam	

III.A.4.Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri

Bölüm Adı	Gelir Toplamı
Turizm Rehberliği ABD	
Turizm İşletmeciliği ABD	
Toplam	

III.A.5.Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmediğinden, Fakültemize sunulmuş bir Kurumsal Geri Bildirim Raporu henüz bulunmamaktadır.

III.A.6.Diğer Hususlar

Fakültemizin bütçe imkânları çok sınırlı olduğundan alım-satım vb. giderler için hiç harcama yapılamamaktadır.

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri²⁷

III.B.1.1.Yıllık Ders Yükü Toplamları²⁸

BÖLÜM ADI	Sınıfı	Şubesi	I. Öğretim				GENEL TOPLAM				
			Fiilen				Fiilen				
			Birimde Görev Yapan ²⁹ (A)	Başka Birimde Görev Yapan (B)	Üniversitede Görev Yapmayan (C)	Toplam (T)	Toplam	Birimde Görev Yapan	Başka Birimde Görev Yapan	Üniversitede Görev Yapmayan	Toplam
Turizm Rehberliği Bölümü	1	-	720	300	-	1020	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	2	-	600	240	-	840	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	3	-	600	180	-	780	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	4	-	600	180	-	780	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	1	-	600	220	-	820	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	2	-	600	220	-	820	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	3	-	600	220	-	820	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	4	-	600	240	-	840	-	-	-	-	-
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	1	-	720	480	-	1.200	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	5.640	2.280		7.920	-	-	-	-	-

Not: Herhangi bir sınıfta, güz ve bahar dönemlerindeki haftalık ders saatleri farklı ise hesaplamalarda dikkate alınmalıdır.

²⁷ 2022 takvim yılı verileri yazılır.

²⁸ Örnek1: Herhangi bir bölümün 1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesi İçin Yıllık Toplam Ders Yükü= $T=(A+B+C)$

²⁹ Örnek2 (A, B veya C'nin hesaplanması):1. Sınıf 1. Öğretim X Şubesinde 2022 yılı içerisinde birimde fiilen görev yapan öğretim elemanı tarafından verilen yıllık ders saati=A= 1. Öğretim 1. Sınıf X Şubesinin Haftalık ders saati*1 Ocak-31 Aralık 2022 tarihleri arasındaki eğitim-öğretim hafta sayısı

III.B.1.2.Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları³⁰

Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı

Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı
Turizm	Portekiz	1

III.B.1.3.Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayıları		
Geldiği Bölüm	Geldiği Ülke	Toplam Sayı

Öğretim Elemanı Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayıları		
Gittiği Bölüm	Gittiği Ülke	Toplam Sayı

III.B.1.4.Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları³¹

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Sinop	2
Mardin	1

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı
Turizm Rehberliği	3

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı
Turizm Rehberliği	3

³⁰ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

³¹ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı
İskenderun Teknik Üniversitesi	1
Sinop Üniversitesi	1

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı
Turizm Rehberliği	2

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı
Turizm Rehberliği	2

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı
Diyarbakır Sosyal Bilimler MYO	1

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Program	Sayı
Turizm ve Otel İşletmeciliği	1

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Program	Sayı
Turizm Rehberliği	1

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı

Dikey Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

III.B.1.5.Ayrılan Öğrenci Sayıları³²

Bölüm Adı	Kendi İsteği ile	Öğr.Ücr. ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık/ Azami Süre	Yük. Öğr Çıkarma	Diğer	Toplam
Turizm İşletmeciliği	2		11			13
Turizm Rehberliği	6					6
Toplam	8		11			19

III.B.1.6.Mezun Olan Öğrenci Sayıları³³

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Turizm İşletmeciliği	2
Turizm Rehberliği	22
Toplam	24

III.B.1.7.Bitirilen Tez Sayıları³⁴

Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans	Doktora
Turizm İşletmeciliği ABD	7	-
Turizm Rehberliği ABD	2	
Toplam	9	

III.B.1.8.Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri

Bölüm Adı	Yan Dal		Çift Ana Dal	
	E / H	Öğrenci Sayısı	E / H	Öğrenci Sayısı
Toplam				

E / H = Yandal, Çift Anadal olan bölümler E, olmayanlar H olarak gösterilir.

III.B.1.9.Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları³⁵

Bölüm Adı	5 / a	5 / b	5 / c	5 / d	5 / e	Toplam
	Uyarma	Kınama	Bir Aya Kadar Uzaktır ma	Bir veya İki Yarı Yıl Uzaktır ma	Çıkarma	
	-	-	-	-	-	-

³² 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

³³ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur.

³⁴ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır. Enstitü tarafından doldurulur.

³⁵ 2022 takvim yılı rakamları esas alınır.

Toplam						

III.B.1.10.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
-	-	-

III.B.2.Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler³⁶

III.B.2.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler³⁷

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	4	-	-	-	-	-	11
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	-	6	-	-	-	-	-	11

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.2.Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları³⁸

Bölüm Adı	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Açık Oturum		Söyleşi		Tiyatro		Konser		Sergi		Turnuva		Teknik Gezi		Eğitim Semineri		Genel Toplam	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	15	-	-	-	2	-	-	-	-	-	27
Gastronomi Ve Mutfak Sanatları Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	17
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	15	-	-	10	-	-	-	-	-	15	-	-	-	2	-	-	2	-	-	44

A = Ulusal, B = Uluslararası

³⁶ 2022 takvim yılı verileri yazılır.

³⁷ **Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.**

³⁸ Başka kurum ve birimler tarafından organize edilen faaliyetlere biriminden katılan personel sayıları yazılır.

III.B.2.3.Bilimsel Yayın Sayıları

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap ³⁹
	A ⁴⁰	B ⁴¹	A ⁴²	B ⁴³	
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü		2	-	-	1
Turizm Rehberliği Bölümü		5	-	-	1
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	-	12	-	-	1
Toplam	-	19	-	-	3

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.4.Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite/Fakülte Adı	Anlaşmanın İçeriği
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

III.B.2.5.Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları⁴⁴

Yükseldiği Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Dr.	-
Dr. Öğretim Üyesi	1
Toplam	1

III.B.2.6.Döner Sermaye Faaliyetleri⁴⁵

Bölüm Adı	Faaliyet Sayısı	Gelir Toplamı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam	-	-

³⁹ Yurtiçi ve yurtdışında yayımlanan kitap sayıları

⁴⁰ Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan (teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar dışındaki) ulusal makale sayıları

⁴¹ Tüm indeks ve özler tarafından taranan hakemli dergilerde yayımlanan (teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar dışındaki) uluslararası makale sayıları

⁴² Ulusal toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

⁴³ Uluslararası toplantıda sunularak tam metin olarak yayımlanan bildiri sayıları

⁴⁴ 2022 takvim yılı içerisindeki akademik yükselmeler esas alınır.

⁴⁵ 2022 takvim yılı verileri esas alınır.

III.B.2.7.Proje Bilgileri

Bölüm Adı	AB					TÜBİTAK					DPT					BAP					DİĞER					
	Önceki Yıllardan Devam Eden ⁴⁶	Yıl İçinde Başlanan ⁴⁷	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan ⁴⁸	2022 Yılı Toplam Harcama ⁴⁹	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2020 Yılı Toplam Harcama	2020 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2020 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2020 Yılı Toplam Harcama	Önceki Yıllardan Devam Eden	Yıl İçinde Başlanan	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan	2022 Yılı Toplam Harcama
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

⁴⁶ 2022 yılından daha önceki yıllarda başlanmış olup 2022 yılında da devam eden proje sayıları yazılır.

⁴⁷ Proje başlangıç yılı 2022 olan proje sayıları yazılır.

⁴⁸ 2022 yılı içerisinde tamamlanan proje sayıları yazılır.

⁴⁹ Proje bütçelerinden 2022 yılı içerisinde yapılan harcama miktarları yazılır.

III.B.3.Diğer Hususlar

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.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,

IV.B.Zayıflıklar

- Fiziki alan (oda, derslik, öğrenci kulüp odası vb.) yetersizliği/eksikliği,
- Dil Laboratuvarının bulunmaması
- Uygulama mutfağının bulunmaması

IV.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 Fakültemize ulusal ve uluslararası alanda önemli fırsatlar sağlayacak olup, misyon ve vizyonumuzu da her daim bir pusula gibi dikkate alarak Fakültemizi ve dolayısıyla üniversitemizi en iyi şekilde tanıtıp gelişmesine katkıda bulunma isteği bizi başarıya götüren en önemli etmenlerdir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

2. Akademik Personel

- Akademik kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri

düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, Fakültemizin misyon ve vizyonu, amaçları ve hedefleri göz önüne alınarak belirlenmelidir.

- Akademik personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar artırılmalıdır. 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.

3. İdari Personel

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

4. 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 artırılmalıdır. 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.

VI.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 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 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (16.01.2023)

İmza
Prof. Dr. Rohat CEBE
Dekan V.