



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Yüksekokulu Müdürlüğü**

2020 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	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
I.A. MİSYON VE VİZYON	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER	13
I.C.1. Fiziksel Yapı	13
I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²)	13
I.C.1.2. Eğitim Alanları	13
I.C.1.3. Sosyal Alanlar	14
I.C.1.3.1. Kantin ve Kafeteryalar	14
I.C.1.3.2. Spor Tesisleri.....	14
I.C.1.3.3. Toplantı – Konferans Salonları.....	14
I.C.1.4. Hizmet Alanları	14
I.C.1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları	14
I.C.1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları	14
I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)	15
I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	16
I.C.4. İnsan Kaynakları	17
I.C.4.1. Akademik Personel Sayıları.....	17
I.C.4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.3. Gelen Akademik Personel Sayıları	17
I.C.4.4. Ayrılan Akademik Personel Sayıları	18
I.C.4.5. İ.Y.T.E.Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	18
I.C.4.6. Başka Üniversiteden Birimde Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	18
I.C.4.7. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	19
I.C.4.8. İdari Personel Sayıları.....	19
I.C.4.9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	20
I.C.5. Sunulan Hizmetler	20
I.C.5.1. Eğitim Hizmetleri	20
I.C.5.1.1. Öğrenci Kontenjanları	20
I.C.5.1.2. Öğrenci Sayıları.....	20
I.C.5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları	20
I.C.5.1.4. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	20
I.C.5.2. Araştırma-Geliştirme Hizmetleri	22
I.C.5.3. İdari Hizmetler.....	22
I.C.5.4. Diğer Hizmetler	22
I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
I.C.7. Diğer Hususlar	22
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	23
II.D. DİĞER HUSUSLAR	23
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
III.A. MALİ BİLGİLER	25
III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
III.A.1.1. Bütçe Giderleri.....	25
III.A.2. Bölüm Giderleri	25
III.A.3. Yaz Okulu Gelirleri	26
III.A.4. Tezsiz Yüksek Lisans Gelirleri.....	26
III.A.5. Mali Denetim Sonuçları	26
III.A.6. Diğer Hususlar.....	26
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	27
III.B.1. Eğitim Faaliyetleri	27
III.B.1.1. Yıllık Ders Yükü Toplamları	27
III.B.1.2. Uluslararası Öğrenci Değişim Programlarına Katılan Öğrenci Sayıları	28
III.B.1.3. Uluslararası Öğretim Elemanı Değişim Programlarına Katılan Öğretim Elemanı Sayıları	28
III.B.1.4. Yatay/Dikey Geçiş Yapan Öğrenci Sayıları	28
III.B.1.5. Ayrılan Öğrenci Sayıları	30
III.B.1.6. Mezun Olan Öğrenci Sayıları.....	30
III.B.1.7. Bitirilen Tez Sayıları	30
III.B.1.8. Yan Dal ve Çift Ana Dal Program Bilgileri	30

III.B.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayıları	30
III.B.1.10. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	31
<i>III.B.2. Araştırma Geliştirme ve Sosyal Faaliyetler</i>	<i>32</i>
III.B.2.1. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler.....	32
III.B.2.2. Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetlere Katılan Personel Sayıları	32
III.B.2.3. Bilimsel Yayın Sayıları	32
III.B.2.4. Başka Üniversitelerin Fakülteleri ile Yapılan İkili Anlaşmalar.....	33
III.B.2.5. Unvanı Yükselen Öğretim Üyesi Sayıları	33
III.B.2.6. Döner Sermaye Faaliyetleri.....	33
III.B.2.7. Proje Bilgileri.....	34
<i>III.B.3. Diğer Hususlar.....</i>	<i>35</i>
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	35
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER	35
IV.B. ZAYIFLIKLAR.....	35
IV.C. DEĞERLENDİRME	35
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	38

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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. Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve bu bölüme bağlı Rekreasyon Yönetimi Anabilim Dalı açılması konusundaki teklifi 04.03.2020 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca açılmıştır. 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 2020 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

GENEL BİLGİLER

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

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

- Farklılıkları ve katılımı destekleyerek turizm, rehberlik, 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 geliştirmektir.

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

	<p>sağlamak.</p> <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,

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	
	4	-	-	-	-	-	-	-	

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	4	-	-	-	-	-
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 31.12.2020 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

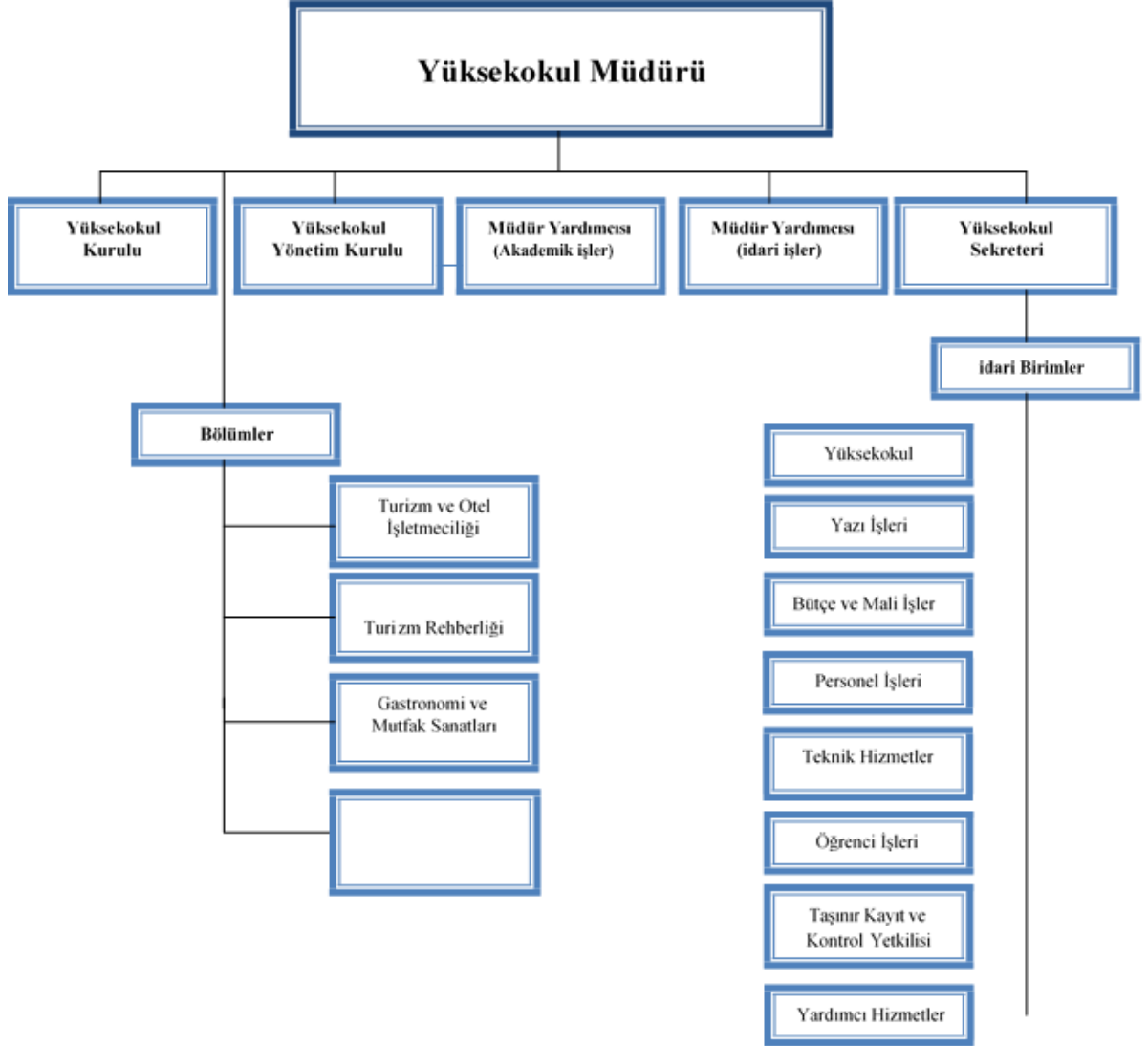
I.A.1.4.1.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	11		14
Diğer	-		
Toplam	11		14

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	16	32.034,81				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	4	11.843,24	2	7.689,22		
Kitap	255.07.02.01			44	4.236,17		
Projeksiyon	255.02.05.01.01			1	3.863,10		
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	13	12.594,40				
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1	8.260,00				
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 31.12.2020 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	3	-	-	-
Doçent	2	-	-	-
Yrd. Doçent	7	-	-	-
Öğr. Gör.	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
Arşt. Gör.	2	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
Toplam	14	-	-	-

I.A.3.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel Sayıları⁹

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

I.A.3.3.Gelen Akademik Personel Sayıları¹⁰

Kadro Unvanı	Naklen	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör	-	1	-	1
Doçent	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-			
Öğretim Görevlisi	-			
Okutman	-			
Araştırma Görevlisi	-			
Uzman	-			
Toplam	-	1	-	1

⁶ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) akademik personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan akademik personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2020 tarihindeki yabancı uyruklu akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁰ 2020 takvim yılı içerisinde birim kadrolarına atanan akademik personel sayısı esas alınır.

I.A.3.4.Ayrılan Akademik Personel Sayıları¹¹

Kadro Unvanı	Naklen	İstifa	Diğer	Toplam
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	3	-	-	-	-	-	-	-	-
Doçent	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	7	-	-	-	-	-	-	-	-
Öğr. Gör.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Arş. Gör.	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	14	-	-	-	-	-	-	-	-

¹¹ 2020 takvim yılı içerisinde birim kadrolarından ayrılan akademik personel sayısı esas alınır.

¹² 2020 takvim yılı içerisinde kadrosu birimde olup başka üniversite veya kurumda görevlendirilen akademik personel sayısı esas alınır.

¹³ 2020 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	1
Doçent				1	1	
Yardımcı Doçent			4	1	2	
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Arş. Gör.			2			
Uzman						
Toplam¹⁵			6	2	5	1



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
	Yükseköğretim Sekreteri	1		-	-	1
	Şef	1		1	-	1
	Bilgisayar İşletmeni	-		-	-	2
	Tekniker	1		1	-	-
	Hizmetli	1		1	-	-
	Toplam	4		3		4

¹⁴ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan akademik personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2020 tarihindeki fiilen görev yapan toplam akademik personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁶ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

¹⁷ 31.12.2020 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁸ 31.12.2020 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	2	3	5

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	30	30	3	%110				
Toplam	30	30	3	%110				

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									
Turizm Rehberliği	11	20	31						31
Toplam	11	20	31						31

Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam		
Turizm İşletmeciliği ABD	52		52		
Toplam	52		52		

I.A.4.1.3.Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları²²

Bölüm/Program Adı	Erkek	Kadın	Toplam
-------------------	-------	-------	--------

¹⁹ 31.12.2020 tarihindeki rakamlar esas alınır.

²⁰ 2019-2020 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²¹ 2019-2020 eğitim-öğretim yılı rakamları esas alınır.

²² 2020 takvim yılı rakamları esas alınır.

Turizm Rehberliği	1		1
Turizm ve Otel İşletmeciliği			

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	-	-	-	-	-	-	-	-

²³ 2019-2020 eğitim-öğretim yılı rakamlar esas alınır.

²⁴ 2019-2020 eğitim-öğretim yılında yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının 2018-2019 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.

I.A.4.3.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

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. 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.

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

2020 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, 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 Yüksekokulu (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 Penceremiz” 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

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	2.373.240,00	2.373.233,48	99
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	238.500,00	238.470,06	99
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	4.200,00	2,685,16	
Menkul Mal Alımları ve Bakım Onarım Giderleri	-		
06 – Sermaye Giderleri			
Bilgisayar Alımları	-		
Laboratuvar Cihazı Alımları	-		
Diğer	-		
TOPLAM	4.200,00	2,685,16	

²⁵ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2020, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

²⁶ Gerçekleşme Toplamının 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
	-
Toplam	

III.A.5.Mali Denetim Sonuçları

Yüksekokulumuz daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmediğinden, Müdürlüğümüze sunulmuş bir Kurumsal Geri Bildirim Raporu bulunmamaktadır.

III.A.6.Diğer Hususlar

Yüksekokulumuzun bütçe imkanları 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	-	1.400	2.24	-	1.624	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	2	-	952	812	-	1.764	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	3	-	952	504	-	1.456	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	4	-	1.008	336	-	1.344	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	1	-	1.372	226	-	1.596	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	2	-	1.176	448	-	1.624	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	3	-	1.344	224	-	1.568	-	-	-	-	-
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	4	-	1.064	196	-	1.226	-	-	-	-	-
TOPLAM		-	9.268	2.968	-	12.236	-	-	-	-	-

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

²⁷ 2020 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 2020 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 2020 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

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	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Bölüm	Sayı

³⁰ 2020 takvim yılı rakamları esas alınır.

³¹ 2020 takvim yılı rakamları esas alınır.

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Üniversite	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Gittiği Bölüm	Sayı

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Bölüm	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Üniversite	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Ayrıldığı Program	Sayı

Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	
Geldiği Program	Sayı

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
Toplam						

III.B.1.6.Mezun Olan Öğrenci Sayıları³³

Bölüm Adı	Mezun Olan Öğrenci Sayısı
Toplam	

III.B.1.7.Bitirilen Tez Sayıları³⁴

Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans	Doktora
Toplam		

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 Uzaklaştırma	Bir veya İki Yarı Yıl Uzaklaştırma	Çıkarma	
Toplam						

³² 2020 takvim yılı rakamları esas alınır.

³³ 2020 takvim yılı rakamları esas alınır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulur.

³⁴ 2020 takvim yılı rakamları esas alınır. Enstitü tarafından doldurulur.

³⁵ 2020 takvim yılı rakamları esas alınır.

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	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Turizm Rehberliği Bölümü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-

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	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Turizm Rehberliği Bölümü	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Gastronomi Ve Mutfak Sanatları Bölümü	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Toplam	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4

A = Ulusal, B = Uluslararası

III.B.2.3.Bilimsel Yayın Sayıları

³⁶ 2020 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.

Bölüm Adı	Makale		Bildiri		Kitap ³⁹
	A ⁴⁰	B ⁴¹	A ⁴²	B ⁴³	
Turizm ve Otel İşletmeciliği Bölümü	3	5	1	-	7
Turizm Rehberliği Bölümü	3	5	1	-	7
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	3	4	1	-	7
Toplam	9	14	3	-	21

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	1
Doçent	1
Yardımcı Doçent	-
Toplam	2

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 2020 takvim yılı içerisindeki akademik yükselmeler esas alınır.

⁴⁵ 2020 takvim yılı verileri esas alınır.

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) yetersizliği/eksikliği,

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 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 tanıtip 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:

2. 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 gclendirmeye dönük hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

3. İdari Personel

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

4. Eēitim Programları

- Bütün ērencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.
- ērencilerin yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imknlarını saēlayacak (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.

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. (14.01.2021)

İmza
Prof.Dr.Murat GÜMÜŞ
Müdür