

**T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**



**2024 YILI
TURİZM ve OTELCİLİK
MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM FAALİYET RAPORU**



GAZİANTEP 2025



“Eğitimdir ki bir milleti; ya hür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder.”

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A. Misyon ve Vizyon.....	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	11
1- Fiziksel Yapı.....	11
1.1 Eğitim Alanları, Derslikler	15
1.2 Sosyal Alanlar	15
1.3 Hizmet Alanları	16
1.4 Arşiv Alanları.....	17
2- Teşkilat Yapısı.....	17
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	20
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar	20
3.2- Ders Çalışma Salonu.....	21
3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	22
4- İnsan Kaynakları	23
4.1- Akademik Personel	23
4.2- Diğer Birimlerde Görevlendirilen Akademik Personel.....	24
4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
4.4- İdari Personel	24
4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu	25
4.6- İdari Personelin Hizmet Süresi	25
4.7. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	25
5- Sunulan Hizmetler	26
5.1.Eğitim Hizmetleri	26
5.2 İdari Hizmetler	27
5.3. Diğer Hizmetler.....	28
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	28
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	29
A- Mali Bilgiler	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	29
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:	30
3- Mali Denetim Sonuçları	30
B- Performans Bilgileri	31
Faaliyet ve Proje Bilgileri	31

1- Performans Sonuçları	32
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	33
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	33
A-Üstünlükler	33
B- Zayıflıklar.....	34
C-Değerlendirme	34
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	34

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Gaziantep Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, ülke ekonomisi içerisinde önemli bir yere sahip olan turizm sektöründe, dünya pazarları ile rekabet edebilecek bir duruma gelebilmek ve değişen tüketici tercihleri karşısında turizm faaliyetlerinde etkili olmak için nitelikli eleman yetiştirmeyi kendine hedef edinmiştir. Meslek Yüksekokulumuzun amacı; çevreye (GAP Bölgesine) yararlı olmak ve turizm bilincinin gelişmesini arttırmaktır.

Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde;

Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümüne bağlı Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, İkram Hizmetleri Programı ve Aşçılık Programı olmak üzere toplam 3 program bulunmaktadır.

Seyahat- Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümüne bağlı olarak ise Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuzda 1 öğretim üyesi, 12 öğretim görevlisi ile teorik ve pratik dersler yürütülmektedir.

Şevket TOPALOĞLU
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Dilara BAHTİYAR SARI
Müdür

I-GENEL BİLGİLER

Gaziantep Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Yüksek Öğretim Yürütme Kurulunun 16 Şubat 2001 tarihli kararı ile kurulmuştur. Üniversitemiz Kampus komşuluğunda yer alan Turizm Bakanlığına ait Turizm Eğitimi Merkezi (TUREM) binası, Turizm Bakanlığı ile Üniversitemiz arasında yapılan protokolle 23 Ağustos 2001 tarihinde Gaziantep Üniversite'sine devredilerek fiziki mekânına kavuşmuştur.

Gaziantep, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, 2002-2003 eğitim-öğretim yılında "Turizm ve Otelcilik" programına ek kontenjanla ilk defa öğrenci olarak eğitime başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz Müdürlüğümüzün 04.04.2022 tarih ve 169807 sayılı yazısı, "Eğitim Komisyonu"nun 14.04.2022 tarihli raporu incelenerek; katalog değişikliklerine ilişkin 31.03.2022 tarih ve 2022/03 nolu Yüksekokul Kurul kararının ekli şekliyle Üniversite Senatosunun 19.04.2022 tarih ve 09 nolu kararı ile katalog değişikliği oy birliği ile kabul edilmiş ve 2022-2023 akademik yılı itibariyle Seyahat Hizmetleri, Aşçılık, Otel İşletmeciliği ve İkram Hizmetleri Programlarında Trimester eğitim sistemine geçmiştir. 19 Haziran 2022 tarihli 31871 sayılı Resmi Gazete ilanında "Gaziantep Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" yer almaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz müdürlük ve idari birimlere ait ofislerin yanı sıra Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri ile Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümlerinin öğretim elemanı ofisleri, derslikler ve uygulama mutfağı bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin ders dışında, ders aralarında dinlenebilecekleri ve ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri 1 kantin mevcuttur.

Meslek Yüksekokulumuzda 1 öğretim üyesi, 12 öğretim görevlisi ile teorik ve pratik dersler yürütülmektedir. (1* öğretim görevlisi 2547 S.K.13/b-4 mad. görevlendirme).

Meslek Yüksekokulumuz idari teşkilatında 1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 yüksekokul sekreteri, 1 şef, 1 memur, 2 hizmetli, 3 kamu işçisi görev yapmaktadır.

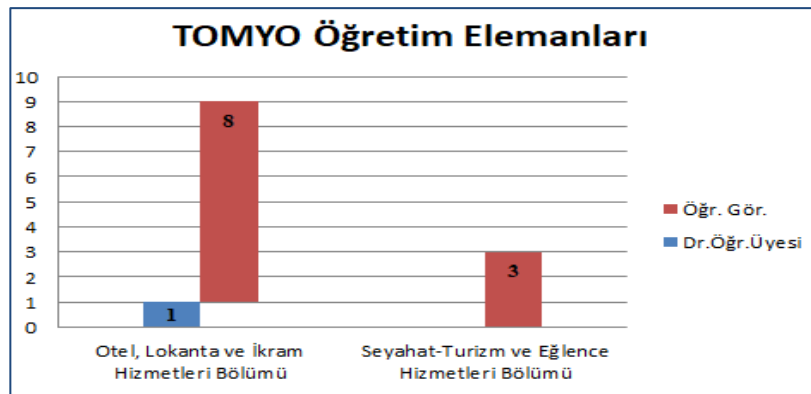
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü; UNESCO tarafından tasarlanan Eğitimin Uluslararası Standart Sınıflandırması (International Standard Classification of Education (ISCED'97) kapsamında hizmetlerin gruplandırıldığı bölümler arasında yer almaktadır. Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü içerisinde 2 yıllık önlisans eğitimi veren Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı, İkram Hizmetleri Programı ve Aşçılık Programı yer almaktadır.

Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü; UNESCO tarafından tasarlanan Eğitimin Uluslararası Standart Sınıflandırması (International Standard Classification of Education ISCED'97) kapsamında hizmetlerin gruplandırıldığı bölümler arasında yer almaktadır. Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümünde 2 yıllık önlisans eğitimi veren Turizm ve Seyahat Hizmetleri programı yer almaktadır.

Unvanı	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü	Toplam
Dr.Öğr.Üyesi	1		1
Öğr. Gör.	7+1*+1**	3	12
TOPLAM	10	3	13

1* Öğretim Görevlisi 2547 S.K.13/b-4 mad. görevlendirme.

1**Öğretim Görevlisi (Doç.Dr.).



A.Misyon ve Vizyon

Misyon; Atatürk ilkelerine bağlı, çağdaş, mesleki açıdan yetkin, teori ve uygulamayı birleştirebilen, bağımsız karar verme becerisi olan toplumsal ve kültürel değerlere saygılı ve kaliteli hizmet veren bireyler yetiştirmektir.

Vizyon; Meslek Yüksekokulumuz Türkiye'nin ve Gaziantep'in tarihi değerlerinin, turistik yörelerinin ve kültürünün dünyaya tanıtılması, ülkemizin sosyo-ekonomik yapısının tanıtımı için, öncelikle bunları bilen ve bu sorumluluğu yüklenerek, bu sahada hizmet vermeye aday meslek elemanlarının yetiştirilmesi, Turizm ve Otelcilik hizmetlerinin iyi değerlendirilmesi ve Gaziantep mutfak kültürünün uluslararası alanda tanıtımının yapılmasını sağlamaktır.

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Kanunun Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince;

1. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

Yüksekokullarda “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik” uyarınca Harcama Yetkilisi olarak tanımlanan Müdür’ ün görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.
- b) Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- c) Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.
- d) Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek.
- e) Harcama talimatı vermek.

- f) Ödenek tutarında harcama yapmak.
- g) Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- h) Ödeme emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Harcama yetkilisinin talimatı ile birlikte Yüksekokulun bütçesini hazırlamaktır.
- b) Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Yüksekokul Sekreterinin görevi;

1. Yüksekokul İdari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur.
2. Yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.
3. Yüksekokulun tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmektir.
4. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'na raporluluk etmektir.

18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği'ni değiştiren 6'ncı maddesinin 2 no'lu bendine göre, Taşınır Kontrol Yetkilisinin görevi;

Harcama yetkilisi adına taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere görevlendirilen, ayrıca Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre taşınır kayıt yetkilisince kayıtları tutulan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan (Yüksekokul Sekreteri) görevlidir.

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Meslek Yüksekokul (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Müdür tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır kayıt yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği” uyarınca Yüksekokul organları; Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Kurulu ve Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu’ndan oluşur. Buna göre;

Meslek Yüksekokul Müdürü

Dr.Öğr.Üyesi Dilara BAHTİYAR SARI

Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. İbrahim DEMİR

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Şevket TOPALOĞLU

Meslek Yüksekokul Kurulumuz; Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanlarından oluşmaktadır.

Meslek Yüksekokul Kurulu

Dr.Öğr.Üyesi Dilara BAHTİYAR SARI (Müdür/ Başkan)

Öğr. Gör. İbrahim DEMİR (Müdür Yardımcısı/Üye)

Öğr.Gör. Eyüp Atılgan (Bölüm Başkanı/Üye)

Öğr.Gör. Ali Nadir ZEYREK (Bölüm Başkanı/Üye)

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulumuz; Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve 3(üç) öğretim üyesinden oluşmaktadır.

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Dr.Öğr.Üyesi Dilara BAHTİYAR SARI (Müdür/ Başkan)

Prof.Dr.Ali İhsan KAYA (Üye)

Doç.Dr.Ahmet BOZDAĞ (Üye)

Doç.Dr. Ali ÖZKAN (Üye)

Öğr. Gör. İbrahim DEMİR (Müdür Yardımcısı (Üye)

Yüksekokul Sekreteri Şevket TOPALOĞLU (Raportör)

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Meslek Yüksekokul binası 4 katlıdır;

- 4. KAT; Öğretim elemanları ofisleri (4 adet), bilgisayar laboratuvarı,
- 3.KAT; Müdürlük, müdür yardımcıları (2 adet), yüksekokul sekreteri ve idari birim ofisleri (3 adet), çay ocağı,
- 2.KAT; Öğretim elemanları ofisleri (2 adet), derslikler (3 adet),
- 1.KAT(giriş); Derslikler (6 adet), toplantı salonu,
- ZEMİN KAT: Derslikler (5 adet), arşiv odası, giyinme odası (Aşçılık ve İkram Hizmetleri programları öğrencileri için), uygulama mutfağı, kantin.

Dersliklerinden Görüntüler



Uygulama Mutfağından Görüntüler



Bilgisayar Laboratuvarından Görüntüler



Kütüphaneden Görüntüler



Kafeteryadan Görüntüler



Meslek Yüksekokulumuz Görüntüleri



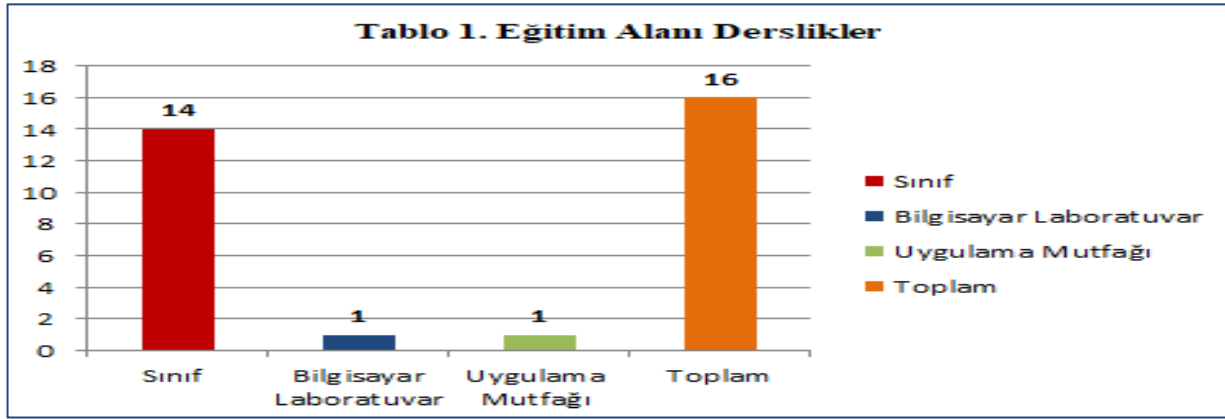
Meslek Yüksekokulumuz Öğrencilerinden Görüntüler



1.1 Eğitim Alanları, Derslikler

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuzun eğitim alanları ile dersliklerin sayısı tablo 1’de gösterilmektedir.

Tablo 1. Eğitim Alanı Derslikler				
Eğitim Alanı	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab (Adet)	Uygulama Mutfığı(Adet)	Toplam(Adet)
0–50 Kişilik	14	1	1	16
Toplam	14	1	1	16



1.2.Sosyal Alanlar

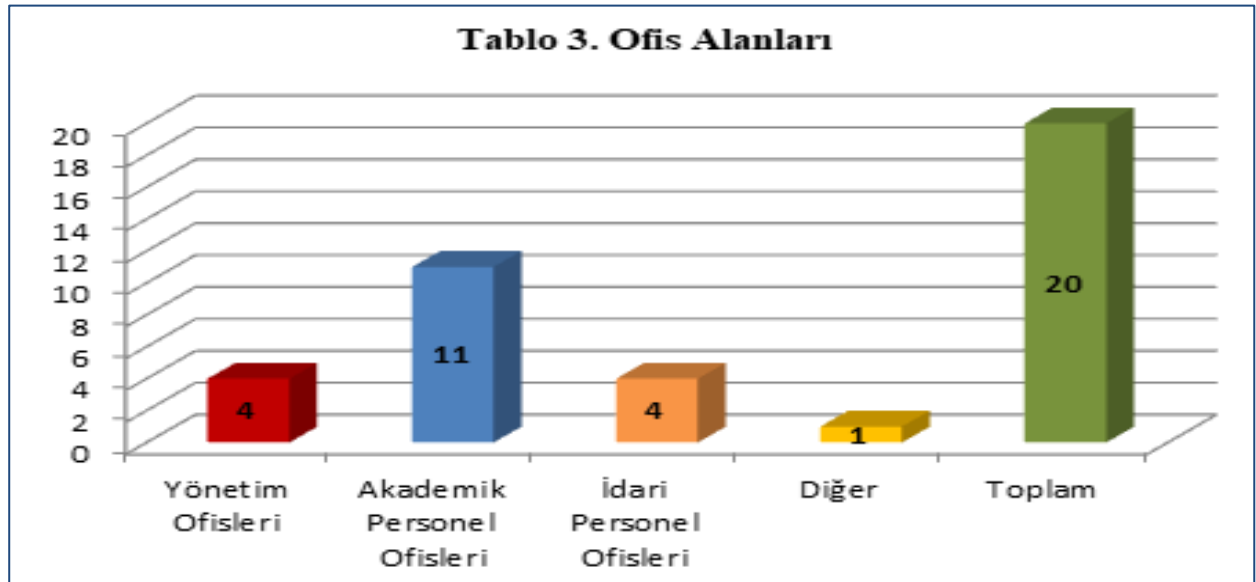
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuzda toplantı salonu ve konferans salonu, kantin, yemekhane gibi iç mekân alanları bulunmaktadır. Yemekhane ve kantin alanı ve kapasiteleri tablo 2’de gösterilmektedir.

Tablo 2. Yemekhane- Kantin			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	300	150
Yemekhane	1	200	120
Toplam	2	500	270

1.3 Hizmet Alanları

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuzun ofis alanlarının sayısı ve m² cinsinden alanları tablo 3’de gösterilmektedir.

Tablo 3. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	Alanı (m ²)	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	4		
Akademik Personel Ofisleri	11		
İdari Personel Ofisleri	4		
Diğer	1		
Toplam	20		



1.4.Arşiv Alanları

Tablo 4. Arşiv Alanları			
Bölümler	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Açıklama
Arşivler	1	30	
Toplam	1	30	

2- Teşkilat Yapısı

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Müdürü aynı zamanda birim Harcama Yetkilisidir.

Yüksekokul Kurulu; Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşmaktadır. Akademik organ olan kurul, yüksekokulun eğitim-öğretimi bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini karara bağlamak, yüksekokul yönetim kuruluna üye seçme görevlerini yapar.

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilmiş öğretim üyelerinden oluşmaktadır. İdari faaliyetlerde müdüre yardımcı olan kurul, eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulamasını sağlamak, yatırım bütçe tasarısını hazırlama, öğrenci kabulü, ders intibakları ve çıkarmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemlerde karar alma görevini yerine getirir.

Teşkilat şemasına göre, bir müdür yardımcılığı oluşturulmuş ve Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapmaktadırlar.

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu bünyesinde iki Bölüm Başkanlığının altında 4 Program bulunmaktadır.

a) Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü

- İkram Hizmetleri Programı
- Aşçılık Programı
- Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı

b) Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümü

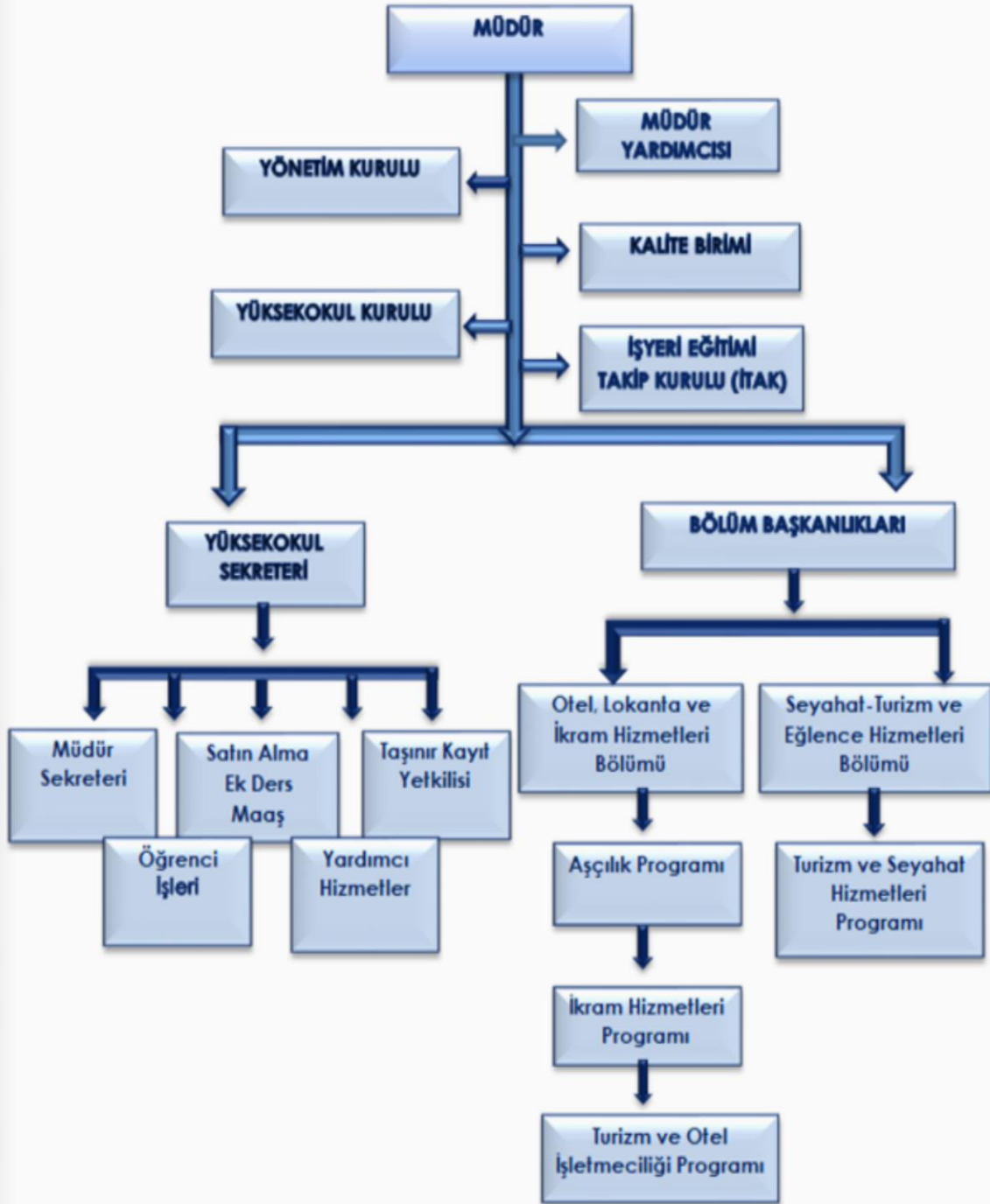
- Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı

Yüksekokul Sekreteri, Meslek Yüksekokulu'nun gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kontrol yetkilisidir. Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar. Tüm idari işlemlerin yapılmasından ve yaptırılmasından sorumludur. Yüksekokul Sekreterliğine bağlı birimler ve görevleri aşağıda belirtilmektedir.

Şef, Yüksekokulun ihtiyacı olan mal/hizmet alımına ilişkin gerekli piyasa fiyat araştırmalarının yapılması, tahmini bedellerinin oluşturularak en uygun şekilde satın alma süreçlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır. Ayrıca Döner Sermaye Saymanlığı işlemlerini yapmaktadır.

Müdür sekreteri gerek üniversite içerisinde bulunan birimlerden gerekse de diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları Gaziantep Üniversitesi dosya planına göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de yazışmaları takip eder, yazı işlerini yapar ve arşivleme çalışmalarında bulunur.

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖRGÜT YAPISI



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

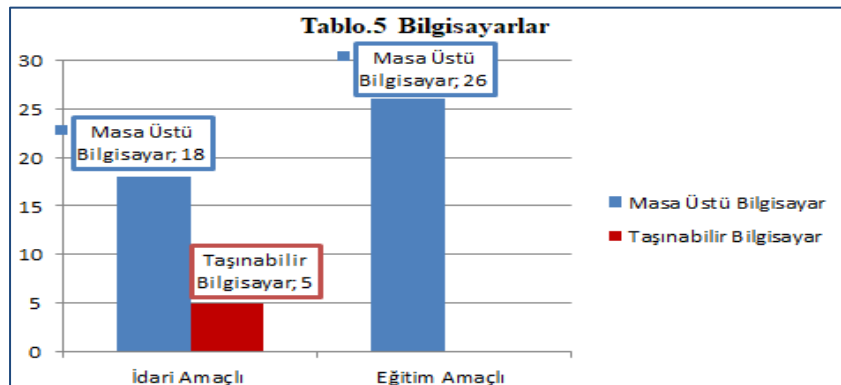
Öğretim elemanlarının kendi ofislerinde ve idari personelin idari işlerde kullandıkları her personele ait bilgisayar bulunmaktadır. Kamu Personel Harcama Yönetim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve Gaziantep Üniversitesi Ekders Otomasyon Sistemi üzerinden işlemler yürütülmektedir. Tüm bilgisayarlarda internet hizmeti mevcut olup, ayrıca bina içerisinde kablosuz internet hizmeti de verilmektedir. Ayrıca bilgisayar laboratuvarımızda 30 adet bilgisayar ile eğitim verilmektedir.

Birimin/İdarenin ihtiyaçlarında kullanılan yazılım ve bilgisayarların sayılarına; eğitim, araştırma ve idari amaçlı olmak üzere, kullanım alanlarına göre sınıflandırılarak yer verilecektir.

Meslek Yüksekokulumuzda kullanılan idari, eğitim ve araştırma amaçlı kullanılan masaüstü ve taşınabilir bilgisayar sayıları tablo 5 ve 5.1’de gösterilmiştir.

3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

Tablo.5 Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı) (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	18	26		44
Taşınabilir Bilgisayar	5			5



Tablo 5.1 Yazılım Programları

Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimleri	Yazılımın Özellikleri
EBYS (Evrak Belge Yönetim Sistemi)	Tüm Personel	Kurum içi ve dışı evrak
EKDERS Modülü	Mali İşleri Birimi	Öğretim elemanları ders yükü hesaplama, ders programı, ücret tahakkuku
KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)	Mali İşleri Birimi	Maaş hesaplama ve ekders ödeme emri
MYS (Muhasebe (Mali) Yönetim Sistemi)	Mali İşleri Birimi	Taşınır Mal ve Hizmet alımı işlemleri
TKYS (Taşınır Yönetim Sistemi)	Mali İşleri Birimi	Taşınır Mal alımı kayıt işlemleri
HİTAP (Hizmet Takip Programı)	Personel İşleri	Personel hizmet süresi takibi
E KESENEK (Kesenek Bilgi Sistemi)	Personel İşleri	Personel emekli keseneği bildirimi
GABİS-GİBİS (Gaziantep Üniv. Akademik İdari Personel Sistemi)	Personel İşleri	Personel terfi, iletişim ve özlük bilgileri
DMİS	Mali İşleri Birimi	Döner sermaye performans katkı payı ödeme ve mal ve hizmet alımı ödemeleri

3.2.Ders Çalışma Salonu

Meslek Yüksekokulumuz toplantı salonunda diğer kurumlardan ve kişiler tarafından hibe edilen kitaplarla oluşturulan ders çalışma salonu yer almaktadır.

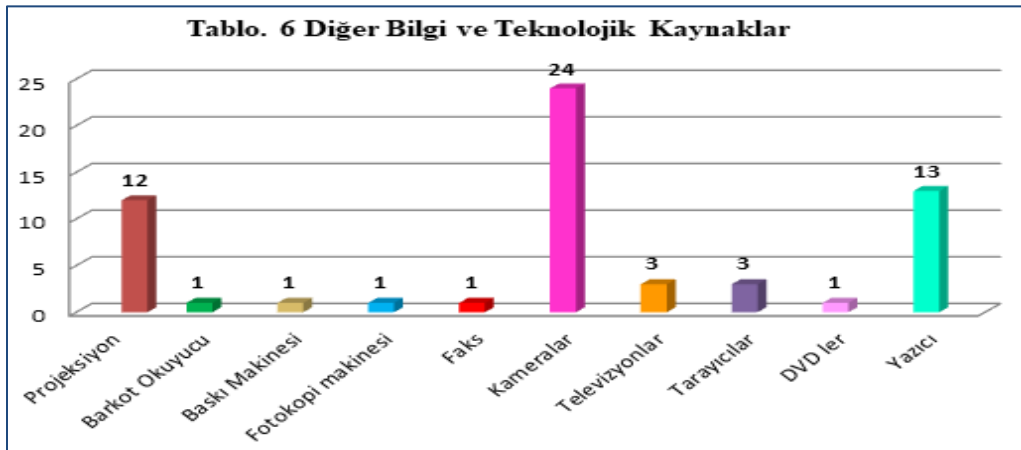


3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulun eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan diğer bilgi ve teknolojik kaynakların sayıları; eğitim, araştırma, sağlık ve idari amaçlı olmak üzere kullanım alanlarına göre sınıflandırılarak Tablo 6’de yer verilmiştir.

Tablo. 6 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı(Adet)
Projeksiyon		12	
Barkot Okuyucu	1		
Baskı Makinesi	1		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Kameralar	24		
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar	3		
DVD ler	1		
Yazıcı	13		



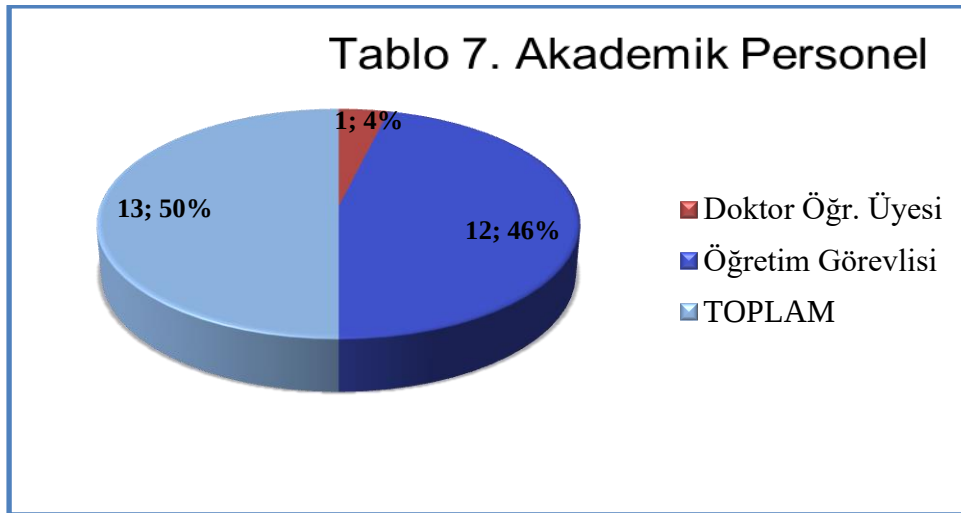
4-İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Yüksekokulda görev yapan kadrolu akademik personellerin sayısı Tablo 7’de gösterilmiştir.

Tablo 7. Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş
Doktor Öğr. Üyesi	1	0	1		
Öğretim Görevlisi	11+1	0	12		
TOPLAM	13	0	13		

*:2547 Sayılı Kanunun 13. Maddesinin b bendinin 4. Fıkrası gereğince Fen edebiyat Fakültesi, Sosyoloji Bölümüne görevlendirilmiştir.



4.2. Diğer Birimlerde Görevlendirilen Akademik Personel

Tablo 8. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Görevlendirdiği Fakülte	Bağlı Olduğu Bölüm	Kişi Sayısı
Öğr.Gör.	Fen Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji Bölümü	1
Toplam			1

4.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan kadrolu akademik personellerin yaş itibariyle sayısı Tablo 9’da gösterilmiştir.

Tablo 9. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23–30 yaş	31–35 yaş	36–40 yaş	41–50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	0	1	4	3	5	0
Yüzde	0%	7,70%	30,80%	23,05%	38,45%	0%

4.4. İdari Personel

Yüksekokulumuzda görev yapan kadrolu idari personel sayısı hizmet sınıflarına göre tasnif edilerek Tablo 10’da gösterilmiştir.

Tablo 10. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Sınıf	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	0	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	0	2
Kamu İşçisi Personel	3	0	3
Toplam	8	0	8

4.5. İdari Personelin Eğitim Durumu

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin eğitim durumları Tablo 11’de gösterilmiştir.

Tablo 11. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	0	6	0
Yüzde	0%	25%	0%	75%	0%

4.6. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin hizmet sürelerini gösteren Tablo 12’de gösterilmiştir.

Tablo 12. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3	0	2	1	1	1
Yüzde	37,5%	0%	25%	12,5%	12,5%	12,5%

4.7.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yüksekokulda görev yapan kadrolu idari personellerin yaşları itibariyle dağılımları Tablo 13’de gösterilmiştir.

Tablo 13 . İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	—	3	0	2	1	2
Yüzde	0%	37,5%	0%	25%	12,5%	25%

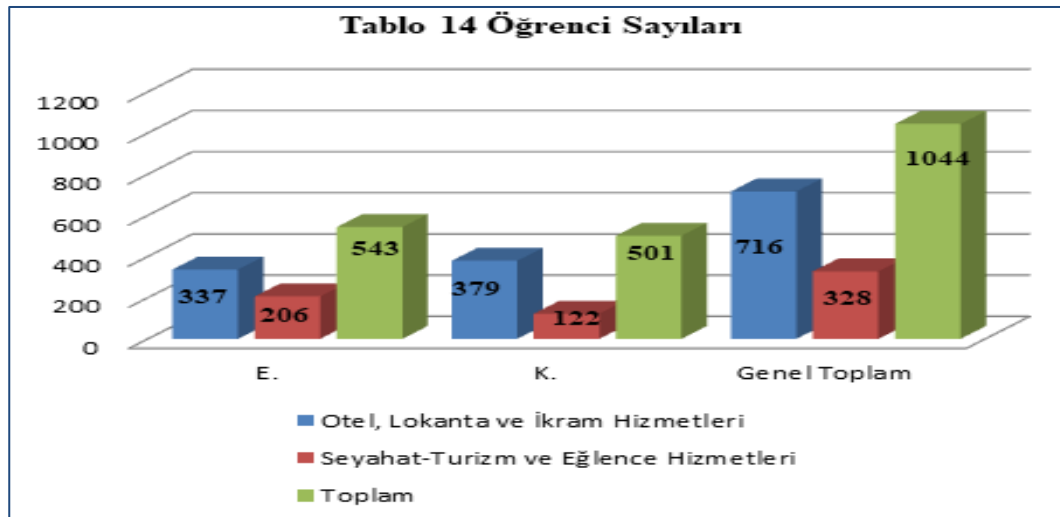
5-Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuz, Turizm sektörüne duyulan kalifiye ara elemanların yetiştirilmesini sağlamak ve marka olmak stratejik amacına yönelik olarak öğrenci yetiştiren kurumlarından birisidir. Meslek Yüksekokulunda bir kademedeki Önlisans diploması verilmektedir.

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu 2022-2023 akademik yılı itibarıyla Seyahat Hizmetleri, Aşçılık, Otel İşletmeciliği ve İkram Hizmetleri Programlarında Trimester eğitim sistemine geçmiştir. 19 Haziran 2022 tarihli 31871 sayılı Resmi Gazete ilanında “GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU ÖN LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ” yer almaktadır. Eğitim-öğretim meslek yüksekokulunda yarıyıl esasına göre düzenlenmiştir. Meslek Yüksekokulumuzda Trimester eğitimi kapsamında yılda 3 (üç) dönem olmak üzere 6 (altı) dönemlik bir eğitim-öğretim programı uygulanır.

Tablo 14 Öğrenci Sayıları						
Bölüm Adı	I. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	337	379	716	337	379	716
Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	206	122	328	206	122	328
Toplam	543	501	1044	543	501	1044



Tablo 15. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Bölüm Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	180	180	0	100%
Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	70	70	0	100%

5.2.İdari Hizmetler

Meslek Yüksekokulumuzda idari hizmetler; 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Şef, 2 Memur, 2 Hizmetli, 3 Sürekli İşçi görev yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, akademik-idari personelin özlük işleri (görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme, nakil, terfi, emeklilik vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek dersler, yolluklar vs.), dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması, yönetim ve yüksekokul kurul kararlarının alınması ve uygulanması,

Öğrencilerin kayıtları, not işlemleri, yatay-dikey geçiş işlemleri, mezun durumları, ilişik kesme ile öğrenci değişim vb. her türlü işlemlerin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi,

Yüksekokulun bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması,

Taşınır Mal Yönetmeliği'nde 14/03/2016 tarihli ve 2016/8646 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kapsamlı değişiklikler yapılmıştır. Yönetmeliğin 6. maddesine “Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir. Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi aynı kişide birleşemez.” hükmü eklenerek, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevleri birbirinden ayrılmıştır.

Meslek Yüksekokulumuzda bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi,

Her yıl eğitim öğretim başlamadan piyanoların akortlarının ve bakım onarımlarının yaptırılması, binanın temizlik, bakım-onarım ve tadilatların yaptırılması, teknik cihazlar (baskı ve fotokopi makinesi) için bakım sözleşmesi, binanın ilaçlanması için sözleşmelerinin imzalanması ve kontrolünün sağlanması,

Binanın güvenliğinin sağlanması.

5.3. Diğer Hizmetler

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesine göre, üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin, ilgi ve yetenekleri doğrultusunda becerilerini geliştirmek ve iş disiplini edinmiş, üretken bireyler olarak yetiştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla hazırlanmış ve tablo 16'da gösterilmiştir.

Tablo 16. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları ve Çalıştığı Bölüm	
Çalıştığı Birim/Bölüm	Sayısı
TOMYO/ Öğrenci İşleri	5
TOPLAM	5

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol “kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir” şeklinde tanımlanmıştır.

Meslek Yüksekokulda Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi dâhilinde harcama öncesi kontrol sistemini oluşturmuşlardır. Kontrolü Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi adına yapar. Ancak Harcama Yetkilisi, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Okulun ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasında karar alma süreci, harcama yetkilisinin onay verme işlemi ile başlamaktadır.

Fiyat teklifi toplama, piyasa araştırma tutanağı hazırlanması, yaklaşık maliyet hesap cetvellerinin düzenlenmesi ve onay belgesinin düzenlenmesi gibi süreçler tamamlanır.

Malzemenin alımına karar verildikten sonra mal ve hizmetin kabulüne ilişkin işlemler kontrol edildikten sonra muayene raporu düzenlenmektedir. Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuz 2024 yılı Bütçe Kanunu'nda 18.898.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu bütçeden dönem içinde 18.775.224,70 TL'lik harcama yapılmıştır. Bu ödeneklerin yılsonu itibarıyla % 0,99 olan bakiyeden 122.775,30 TL kalmıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Harcama Biriminin (62.239.756.2702.429.47) 2024 yılı bütçe uygulama sonuçları, birinci düzey ekonomik kodlara göre şu şekilde sonuçlanmıştır:

01 Personel Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 14.460.000,00 TL' dir. Bu ödeneğin 14.371.874,98 TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bunun başlangıç ödeneğine oranı % 0,99'dur.

02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 1.391.000,00 TL'dir. Bu ödeneğin 1.373.907,86 TL'si harcama olarak kullanılmıştır. Bu harcama kullanılabilir ödeneğin % 98'ine tekabül etmektedir.

03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri ekonomik kodunun bütçe başlangıç ödeneği 3.047.000,00 TL' dir. Bu ödeneğin 3.029.441,86 TL'si harcanmıştır. Bunun başlangıç ödeneğine oranı % 99'dur.

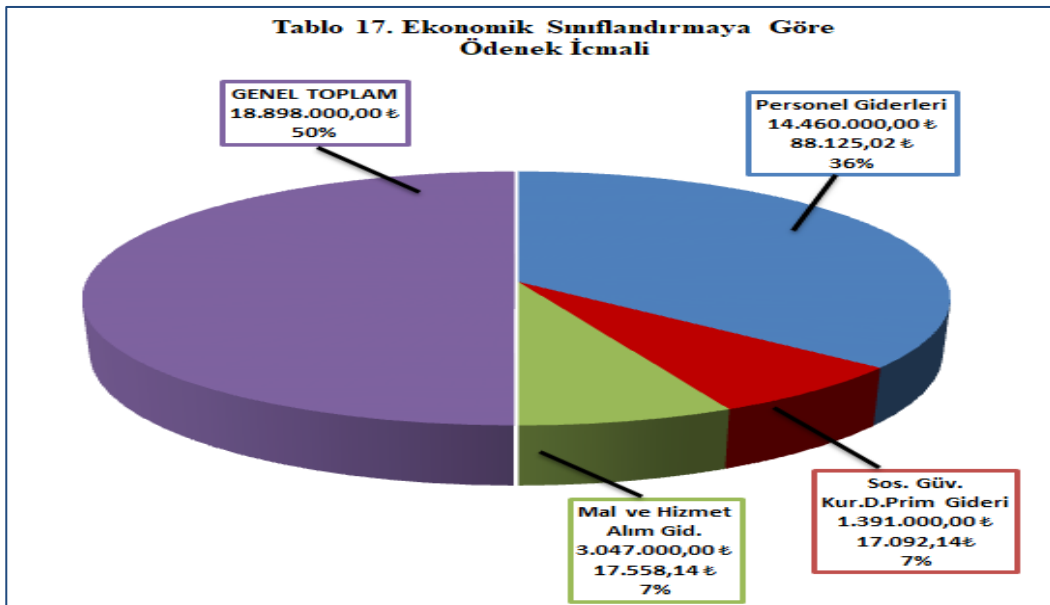
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Sonuç olarak; Bütçe başlangıç ödeneği 18.898.000,00 TL'dir. Bu ödenekten 18.775.224,70 TL'si personel giderleri, sosyal güvenlik kurumlarına devlet gideri ile mal ve hizmet alımlarını karşılamak üzere harcanmıştır. Kalan ödenek miktarı 122.775,30 TL olarak sonuçlanmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları:

Tablo 17. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek İcmali

Kod	Gider Türleri	Bütçe Başlangıç	Eklenen (+)	Düşülen (-)	Yılsonu Ödeneği	Harcama	Harcama (%)
		Ödeneği					
01	Personel Giderleri	14.460.000,00₺	–	–	88.125,02₺	14.371.874,98₺	0,99
02	Sos. Güv. Kur. D.Prim Gideri	1.391.000,00₺	–	–	17.092,14₺	1.373.907,86₺	0,98
03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	3.047.000,00₺	–	–	17.558,14₺	3.029.441,86₺	0,99
05	Cari Transferler	–	–	–	–	–	–
06	Sermaye Giderleri	–	–	–	–	–	–
	GENEL TOPLAM	18.898.000,00₺	-	-	122.775,30₺	18.775.224,70₺	0,99



B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo 18. Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı
(Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen)

FAALİYET TÜRÜ	Fakülte	Enstitü	Y.Okul	Meslek Y.Okulu	İdari Birimler	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	—	—	—	—	—	—
Konferans	—	—	—	—	—	—
Eğitim Semineri	—	—	—	2	—	2
Seminer	—	—	—	—	—	—
Söyleşi	—	—	—	—	—	—
Teknik Gezi	—	—	—	1	—	1
Diğer	—	—	—	7	—	7
Toplam	—	—	—	10	—	10

Tablo 19. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
3	—	9	1	6	19

2-Performans Sonuçları

Tablo 20. Birim Stratejik Amaç ve Hedefler		
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1 Kurumumuzdaki eğitim kalitesini yükseltmek için her türlü desteği oluşturmak.	Hedef-1 Öğrencileri takip ve teşvik ederek Lisans programlara geçişlerinin sağlanması ile ilgili çaba göstermek.	
	Hedef-2 Sektörde yer alan kuruluşlar ile ilişkilerin geliştirilmesini sağlayarak öğrencilerin mesleki deneyimlerini artırmak	
Stratejik Amaç-2 Sektörde duyulan nitelikli işgücü yetiştirilmesini sağlamak ve tercih edilen olmak	Hedef-1 Eğitimde güncel bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak suretiyle yetiştirilen ara elemanların daha verimli olması sağlanmak	
	Hedef-2 Öğrencilerin alanları ile ilgili gezi, gözlem ve incelemenin yapılmasına olanak sağlayacak Üniversite Yönetimi desteğinin alınması.	
Stratejik Amaç-3 Engelli öğrencilerimize yönelik eğitim faaliyetlerinin daha sağlıklı yürütülebilmesi için teknik donanımın sağlanması	Hedef-1 Ofis için mekan tahsisinin yapılması.	
	Hedef-2 Bilgisayar donanımı, gerekli yazılımlar ve ofis malzemelerinin temini.	
	Hedef-3 Asansör yapılması	
Stratejik Amaç-4 Turizm sektörüne duyulan ara elemanların yetiştirilmesini sağlamak ve marka olmak.	Hedef-1 Eğitim-öğretim yıllarında bir öğretim görevlisine düşen öğrenci sayısını 30'a indirmek.	
	Hedef-2 Öğrenci kontenjanının artması sonucunda mezun öğrenci sayısını arttırmak.	
Stratejik Amaç-5 Eğitim kalitesinin artırılması kapsamında Meslek Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımlarının sağlanması. Ayrıca, ulusal ve bölgesel bazda öğretim elemanları semine ve konferans vererek çevrede turizm bilincini yaygınlaştırılmasını sağlamak.	Hedef-1 Turizm Haftası etkinliklerinde düzenlenen bilimsel toplantıların düzenlenmesi.	
	Hedef-2 Öğretim elemanlarının kendi aralarında turizmde son gelişmelerle ilgili bilimsel konferanslar vermeleri.	
Stratejik Amaç-6 Öğretim elemanları ve öğrenciler arasında akademik işbirliği sağlanmalıdır.	Hedef-1 Öğrencilerle program geliştirme ve sınav ünitelerindeki öğretim elemanları ile sınıf temsilcileri arasında her yarıyıl en az bir toplantı düzenlenmesi.	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunun, Turizm sektörüne duyulan kalifiye ara elemanların yetiştirilmesini sağlamak ve marka olmak stratejik amacına yönelik olarak öğrenci sayıları ve derslikler şubelere ayırmak suretiyle eğitim kalitesini artırma çabaları başarı ile

21. Performans Sonuçları Değerlendirme				
Stratejik Amaç	Turizm sektörüne duyulan ara elemanların yetiştirilmesini sağlamak ve marka olmak			
Stratejik Hedef	Eğitim-öğretim yıllarında bir öğretim görevlisine düşen öğrenci sayısını 20'a indirmek.			
Performans Hedefi	Eğitim-öğretim yılları başlangıcında kontenjan doluluk sayısı 70-75 öğrenci aralığında olması öğrencilerinin 1(bir) şube ile eğitim verilmesi			
Performans Göstergesi	Hedef (2024 yılı)	Yıl Sonu Gerçekleşme	Hedefin Gerçekleşme Oranı (%)	Hedefin Sapma Oranı (%)
Şube Öğrenci Sayısı	70	40	%57	%43
Performans Sonuçlarının Analizi	Öğrenciyle daha etkin iletişim Başarı grafiğinin yükselmesi.			

sonuçlandırılmaktadır.

III-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- *Gaziantep Üniversitesi Rektörlüğünün desteği .
- *Bölgede saygın bir eğitim kurumu olmamız.
- *Genç ve dinamik personel kadromuz.
- *Öğretim elemanlarının öğrencilere ve karşı esnek davranışları.
- *Bölgede aranılan eğitimli ara eleman gücünü yetiştirmemiz.
- *Turizm sektöründeki işletmelerin bize duyduğu ihtiyaç ve itimat.
- *Uygulama otelimizin bulunması.
- *Uygulamalı eğitim ile yöremizde aranılan kalifiyeli, deneyimli öz güveni almış elemanlar yetiştirmemiz.
- *Avrupa Birliği eğitim ve gençlik programlarından yararlanıyor olması.
- *Mezun olan öğrencilere Avrupa'da geçerliliği olan "Diploma Eki" verilmesi.

B- Zayıflıklar

- *Ulaşım olanaklarının kısıtlılığı.
- *Sosyal etkinlik alanlarının olmaması.
- *Çevre düzenlenmesinin yetersiz olması.
- *Engelli öğrencilerimiz için asansörün bulunmaması.
- *Engelli öğrencilerimiz için kaldırım ve yürüyüş yollarının bulunmaması.
- *Öğrencilerimiz için spor alanlarının bulunmaması.
- *Güvenlik tedbirlerinin yetersizliği (nizamiye kapısının ve istinat duvarının olmaması).
- *Birimimizin kampüs dışında yer alması.

C-Fırsatlar

- *Gastronomi bölgesinde bulunması.
- *Kurum ve kurumlararası iş birliği yapılması.
- *Mezuniyet sonrası özel ve kamuda iş bulma imkânı bulunmaktadır.
- *Erasmus, Mevlana, Farabi gibi programlara katılımı artırılarak öğrencilerin vizyonun gelişmesi.
- *Farklı ülke ve üniversitelerden farklı kültür ve eğitimi almalarının sağlanması.
- *Öğrencilerimizin okurken işyeri eğitimi almalarından dolayı mesleki deneyim kazanmış olmaları.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ulusal ve Uluslararası araştırma projelerine katılım yapılmalıdır.
- Eğitim programlarına sektör elemanlarının katılımı sağlanmalıdır.
- Kamu-özel sektör iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
- Akademik hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında süreklilik sağlanmalıdır.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının uluslararası her türlü bilimsel, sanatsal, eğitsel ve kültürel faaliyetleri desteklenmeli ve geliştirilmelidir.
- Öğrenciler sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklere yönlendirilmelidir.
- Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan laboratuvar ve atölyelerin bölümlerimiz tarafından eğitim müfredatına uygun ve etkin bir şekilde kullanılabilmesi için; ihtiyaç duyulan cihaz, donanımın tamamlanması önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Turizm ve Otelcilik MYO - 09.01.2025)

Islak İmzalıdır

Dr.Öğr.Üyesi Dilara BAHTİYAR SARI
Turizm ve Otelcilik MYO Müdürü