



# TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

## 2020 YILI FAALİYET RAPORU



## ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesinde kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre, hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak ve idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde faaliyet raporu hazırlamaları hükme bağlanmıştır.

- Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince her yıl hazırlanacak faaliyet raporunda aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur.
- Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.
- Birimler tarafından hazırlanan “birim faaliyet raporları” esas alınarak, Üniversitemizin “idari faaliyet raporu” hazırlanmaktadır. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yöneticiler, idare faaliyet raporunun içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana karşı sorumludur.

Bu rehberin amacı; “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri gereğince birim faaliyet raporlarını detaylandırarak 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayacak şekilde yeniden düzenlenmesi ve birimlerimizin faaliyet raporlarını hazırlama süreçlerini kolaylaştırmaktır.

## **BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- Rehber, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanmıştır.
- Fiziki alanlar ilgili tabloların gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimleri rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- İnsan kaynaklarına ilişkin tablolara ait bilgilerin gerçek değerleri yansıtabilmesi için harcama birimlerinin rehberde sorumlu oldukları tablolarını doldurmadan önce Personel Dairesi Başkanlığından eldeki mevcut değerlerini teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- Rektörlüğe bağlı merkezler / bölümler /birimler ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilişkin bilgiler Genel Sekreterlik Birimince konsolide edilmelidir.
- Tüm bilgiler uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak- 31 Aralık 2019) doldurulmalıdır.
- Ayrıca raporda anlatım bozukluklarının ve yazım yanlışlarının olmamasına, tablo ve grafiklerin doğru kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- Birim Faaliyet Raporları biriminiz web sayfasında yayınlaması gerekmektedir.
- Bu rehberin doc. uzantılı hali, (Word dosyası) <http://sgdb.trabzon.edu.tr/> adresinde yayınlanmış olup ilgili dosyanın üzerinde değişiklik yapılarak birim faaliyet raporu düzenlenebilir.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

# İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A. MİSYON VE VİZYON.....	4
1. <i>Misyon (Özgörev)</i> .....	4
2. <i>Vizyon (Uzgörü)</i> .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	5
1. <i>Fiziksel Yapı</i> .....	5
2. <i>Teşkilat Yapısı</i> .....	6
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i> .....	7
4. <i>İnsan Kaynakları</i> .....	7
5. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	8
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	9
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>11</b>
A. MALİ BİLGİLERİ.....	11
A.1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	11
<b>TABLO A.1.1.3 FONKSİYONEL DÜZEYDE BÜTÇE GİDERLERİ.....</b>	<b>11</b>
<b><i>Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri</i> .....</b>	<b>11</b>
A.2. <i>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i> .....	11
A.3. <i>Mali Denetim Sonuçları</i> .....	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	13
B.1. <i>Faaliyet ve Proje Bilgileri</i> .....	13
<b>III .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>14</b>
A-ÜSTÜNLÜKLER.....	14
B-ZAYIFLIKLAR.....	14
<b>IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>14</b>
<b>V – EKLER .....</b>	<b>15</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Özellikle son yıllarda ülkemizde ve bölgemizde daha fazla rağbet gören turistik faaliyetlerde görev yapmak üzere yetişmiş insan gücüne olan ihtiyaç hızla artmaktadır. Turizm endüstrisinin ihtiyaçları incelendiğinde, yönetici pozisyonundan ziyade nitelikli eleman ihtiyacının daha fazla olduğu görülmektedir. Turizm sektörüne nitelikli eleman temin etme konusunda önemli bir rol üstlenen Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulları, gelişen şartlara bağlı olarak kendisini geliştirmekte ve öğrenim kalitesini daha da artırmaktadır.

Trabzon Üniversitesi, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu olarak ülkemizin ve bölgemizin nitelikli eleman ihtiyacını karşılamak için kuruluşumuzdan itibaren sürdürmekte olduğumuz faaliyetlerimize aynı kararlılıkla devam etmekteyiz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2020 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Meslek Yüksekokulumuzun gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR  
MÜDÜR

## I. GENEL BİLGİLER

Karadeniz Teknik Üniversitesi, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu 2547 sayılı Yükseköğretim Yasasının 2880 sayılı kanunun 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca 10.09.2003 tarih ve 1852/019205 sayı ile 2003 yılında kurulmuş, 18.05.2018 tarihinde yeni kurulan Trabzon Üniversitesi bünyesine bağlanmıştır.

Yüksekokulumuzda yer alan iki programda örgün öğretim gerçekleştirilmektedir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon (Özgörev)

Turizm sektörüne kaliteli ve profesyonel hizmet üretecek, kendisine ve hizmet ettiği insana mutluluk verecek ve ülkesinin refahına katkıda bulunabilecek elemanlar yetiştirmektir.

#### 2. Vizyon (Uzgörü)

Mezunları evrensel niteliklere sahip, bölgesinde önder ve ülkenin sayılı eğitim kurumları arasında yer almak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim mevzuatı gereğince, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu temsilcisi olan Müdür, Trabzon Üniversitesi Rektörü tarafından üç yıl süreli olarak atanmaktadır. Meslek Yüksekokulu müdürü, çalışmalarında kendisine yardımcı olunması amacıyla, Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından iki kişiyi Müdür yardımcısı olarak atamıştır. Meslek Yüksekokulu Müdürü ayrıca eğitim-öğretim faaliyetlerinde istenilen hedeflerin tutturulması, öğrencilerin başarısını ya da başarısızlığını etkileyen faktörlerin irdelenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması, güvenlik, akademik, idari ve mali denetim, iç denetim gibi konuların aksatılmadan yürütülmesinde Rektöre karşı sorumludur.

26.10.2017 tarihinde Müdür vekilliği görevinden ayrılan Prof. Dr. Asım ÖREM'in yerine Müdür vekili olarak atanan Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20. Maddesi b fıkrası uyarınca yetki ve sorumluluklarına bağlı kalarak 27.10.2017 tarihinde asaleten atanmış olup Trabzon Üniversitesi'nin kurulmasından sonra 23.11.2018 tarihinden itibaren yine asaleten Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü görevini sürdürmektedir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Kapalı Alanlar

Tablo 1.01: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

YIL	Hizmet alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2020	280	---	---	280

#### 1.2. Eğitim Alanları

Tablo 1.02: Birimlerde Fiziki Alanların Kullanımına Göre Dağılımı

	BİRİM		FİZİKİ ALANLAR			Spor Alanları	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
	Derslik	Lab.	Kantin	Lojman	Diğer	Kapalı Spor Tesisi	
			Cafe vb.				
	300	----	----	----	----	----	300

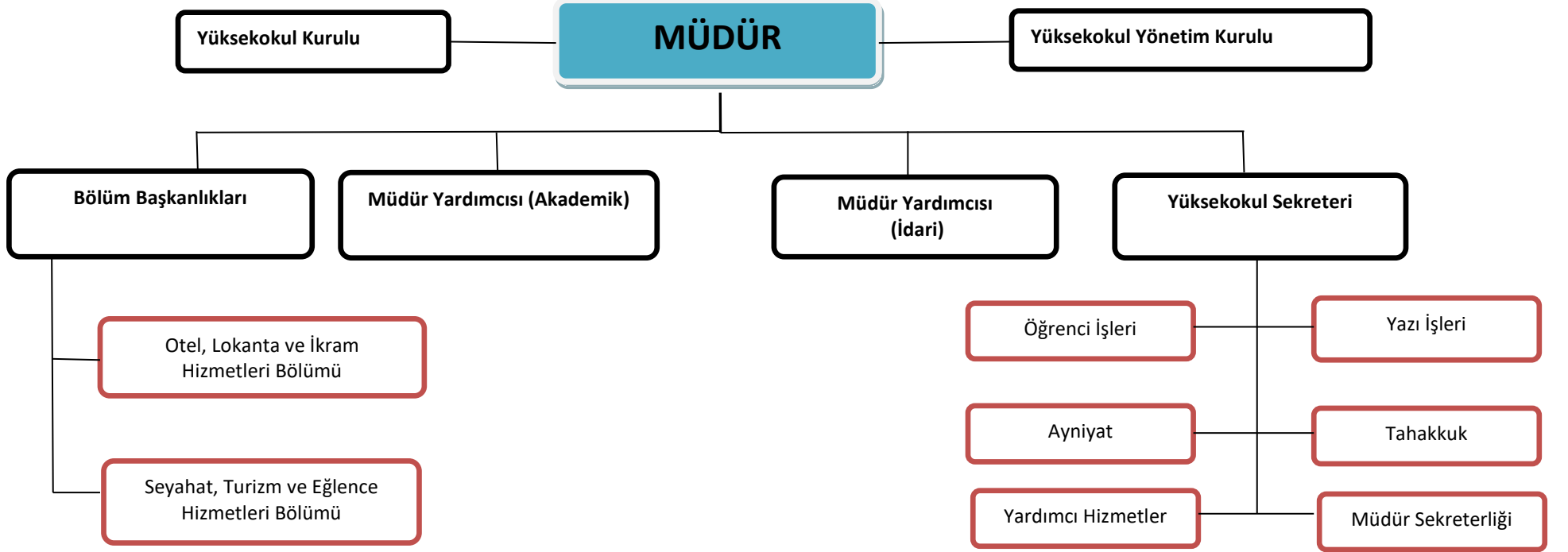
#### 1.3. Hizmet Alanları

##### 1.3.1: Hizmet Alanları

Tablo 1.03: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	11	230	14
İdari Personel Hizmet Alanları	2	50	3
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>	<b>280</b>	<b>17</b>

## 2. Teşkilat Yapısı





### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

##### 3.1.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
<u>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</u>	-	2	-	2
Masaüstü Bilgisayar	6	18	17	41
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	-	1	-	1

##### 3.1.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta	-	-	-	Faks	1	-	-
Projeksiyon	-	6	-	Fotoğraf mak.	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-	Kameralar	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	Televizyonlar	-	-	-
Episkop	-	-	-	Tarayıcılar	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	Müzik Setleri	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-	Mikroskoplar	-	-	-
Fotokopi makinesi	-	2	-	DVD'ler	-	-	-

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. Akademik Personel

#### 4.1.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 4.1.1: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri		1	2	6		9
Seyahat, Turizm ve Eğlence Hizmetleri			2	3		5
<b>TOPLAM</b>						<b>14</b>

**Altteki gibi tablo oluştur !!!!!!!**

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı						
Yüzde						

## 4.2. İdari Personel

### 4.2.1. İdari Personelin Kadro Durumu ve Yıllar İtibariyle Dağılımı

Tablo 4.2.1: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2019	2020
Genel İdare Hizmetleri	2	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-

Yardımcı Hizmetli	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 4.2.2. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

**Tablo 4.2.2: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)**

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2018	2	-	2
2019	2	-	2

**Altta ki gibi tablo oluştur !!!!!!!**

### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Onlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı					
Yüzde					

### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 aylık)			
<b>TOPLAM</b>			

### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

## 5. Sunulan Hizmetler

Meslek Yüksekokulu programlarının birinci sınıflarına öğrenci kabulü, ÖSYM merkezi tarafından düzenlenen seçme ve yerleştirme sınavları sonuçlarına göre yapılır. Öğrencilerin kayıtlarının kesinleşmesi için aşağıda belirtilen şartları yerine getirmeleri gerekir:

- Lise veya dengi bir okuldan mezun olduğunu gösteren bir diploma veya resmi belge ibraz etmek,
- Sağlık durumu veya askerlik görevi vb. yönlerden engelli olmamak.

Turizm ve Otel İşletmeciliği programı mezunları, turizm sektöründe mal/hizmet üreten işletmeler ile ilgili kurum ve kuruluşlarda istihdam edilirler. Turizm ve Seyahat Hizmetleri Programı mezunları ise mesleğin gerektirdiği yeterlilikleri kazanan bireyler turizm sektöründe A, B, C grubu seyahat acenteleri ve fuar organizasyon firmaları gibi yerlerde çalışabilirler. Her iki bölümden mezun olanlar yasal şartları sağladıktan sonra da kendi işyerlerini açabilirler.

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
	472	135	337				472	135	337
TOPLAM	472	135	337				472	135	337

#### 5.1.2: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.02.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Turizm ve Otelcilik MYO	Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Turizm ve Otelcilik MYO	Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri	Turizm ve Seyahat Hizmetleri

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. İç Kontrol Sistemi

#### 6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

Bileşenler	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
<b>KONTROL ORTAMI</b>	1-Etik Değerler ve Dürüstlük	*Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele dağıtıldı. *Etik ilkeler gözden geçirildi, tüm personele dağıtıldı. *Etik davranışlar gözden geçirildi, tüm personele dağıtıldı.
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	*Misyon, Vizyon tanımları gözden geçirildi. Personel bilgilendirildi. *Organizasyon Yapısı tamamlandı. Yüksekokul web sayfasında yayınlandı. * Görev Tanımları tamamlandı, tüm personele dağıtıldı. *Hassas Görevler belirlendi. Tüm personele bildirildi. Yüksekokul web sayfasında yayınlandı.
	3-Personelin Yeterliliği ve Performansı	*Personelin Performansı (Akademik personel performans kriterleri Üst Yönetim tarafından belirlenmiş olup, bununla ilgili eylem öngörülmüştür. İdari personel performans kriterleri Yüksekokulumuz tarafından belirlenecek ve ona göre eylem gerçekleştirilecektir.)
	4-Yetki Devri	*Yetki Devri İlkeleri, tüm personelimize duyurulmuştur. *İş Akış Süreçleri ve Şemaları hazırlandı. Tüm personele duyuruldu ve Yüksekokul web sayfasında yayınlandı. *Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri İmza Yetkisi (Kurumumuzda Yetki Devri ile ilgili uygulama yoktur.)
<b>RISK DEĞERLENDİRME</b>	5-Planlama ve Programlama	*Stratejik Plan hazırlanmıştır ve yayınlanmıştır. *Amaç ve hedefler belirlenmiş, personele duyurulmuştur.
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	*Risklerin belirlenmesi için Risk Ekipleri oluşturulmuştur. Bu bağlamda, çalışmalar gerçekleştirilmektedir. İş Süreçleri ile ilgili Risk matrisleri oluşturulmuştur.
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	*Kontrol Faaliyetleri Standartları (Okulumuz hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemiş ve uygulamaktadır)
	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	*Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (Okulumuzda işleyişe uygun olarak prosedürler belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. Bu bağlamda, Disiplin Soruşturması ile Sosyal ve Eğitsel Etkinlikler prosedürü gibi prosedürler hazırlanmıştır. )
	9-Görevler Ayrılığı	*Görevler Ayrılığı (Personel imkânları çerçevesinde kararların alınmasında ve kararların uygulanmasında Görevler Ayrılığı İlkesine uyulmaktadır)
	10-Hiyerarşik Kontroller	*Hiyerarşik Kontroller (İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğu sistemli bir şekilde yöneticilerimiz tarafından kontrol edilmektedir)
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	*Faaliyetlerin Sürekliliği (Planlanan faaliyetleri kesintiye uğratabilecek durumlar belirlenmiştir. Hassas görevler listesi oluşturulmuştur)
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	*Bilgi Sistemleri Kontrolleri (Bilgi sistemini korumaya yönelik alınan önlemler belirlenmiştir. Bilgi sistemleri ve kullanma yetkisi verilenler belirlenmiştir. İdari işler ve

		eğitim-öğretim hizmetleri için kullanılan araçlar, program ve bilgi sistemleri belirlenmiştir)
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	13-Bilgi ve İletişim	*Bilgi ve İletişim (Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyulan bilgileri üretebilecek düzeyde kapsamlı bir yazılım sistemi bulunmamaktadır. Kapsamlı analiz ve değerlendirme yapılacak bilgiler personelin kişisel çabaları ile temin edilerek kullanılmaktadır. Öğrencilere hızlı erişim için Resmi web sitesi, Duyuru Panosu ve Program panoları kullanılmaktadır)
	14-Raporlama	*Raporlama (Yüksekokulumuzun; amaç ve hedefleri, misyonu ve vizyonu, faaliyetleri, performans göstergeleri, analiz ve değerlendirmeleri, yıllık faaliyet raporu, iç ve dış denetim raporları ve iç kontrol sistemi ile ilgili bilgiler paylaşılmaktadır.)
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	* Kayıt ve Dosyalama Sistemi (Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir. Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.)
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	* Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları ile ilgili usul ve esasları, “Devlet Memurlarının Şikâyet Ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik” kapsamına göre gerçekleştirilmektedir. Buna göre, Yazılı Şikâyet/Müracaat Dilekçe Formu kullanılmaktadır.
<b>İZLEME</b>	17-Kontrolün Değerlendirilmesi	*Kontrolün Değerlendirilmesi, İç Denetim çalışmaları yapılmıştır.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgileri

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Ödenek ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2019 YILI	2020 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.364.400,17	1.212.500,00	1.364.410,00	
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	224.850,31	198.000,00	224.860,00	
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	26.738,37	35.500,00	35.500,00	
06.	Sermaye Giderleri	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		1.615.988,85	1.446.000,00	1.624.770,00	

Tablo A.1.1.2: Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2018 Yılı Harcama	2019 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri		
<b>TOPLAM</b>			

Tablo A.1.1.3: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı	2019 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ		
1. MEMURLAR		
Temel Maaş	90.485,23	110.300,50
Zamlar ve Tazminatlar	366.956,67	436.875,26
Ödenekler	298.964,93	351.663,60
Sosyal Haklar	8.164,93	10.427,71
Ek Çalışma Karşılıkları		11.109,94
Diğer Personel Giderleri		
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL		
Ücretler		

**Tablo A.1.1.4: Mal ve Hizmet Alım Giderler**

<b>Ekonomik Kod / Açıklama</b>	<b>2019 Yılı</b>	<b>2020 Yılı</b>
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI		
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	17.987,40	
Su Alımları		
Temizlik Malzemesi Alımları	8.750,97	
Baskı Cilt Giderleri		
Diğer Yayın Alımları		
Yakacak Alımları		
Elektrik Alımları		
Giyim Kuşam Alımları		
Özel Malzeme Alımları		
Spor Malzemesi Alımları		
Laboratuar Malzemesi Alımları		
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları		
3. YOLLUKLAR		
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	729,88	
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları		
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları		
5. HİZMET ALIMLARI		
Haberleşme Giderleri		
Kiralar		
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri		
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.		
Menkul Mal Alım Giderleri		
Bakım ve Onarım Giderleri	1.062,00	
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ		
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri		
Kamu Personeli İlaç Giderleri		



**Tablo A.1.1.5: Sermaye Giderleri**

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2019 Yılı	2020 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	-	-
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-

**B. Performans Bilgileri****B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri****B.1.1. Yayınlar ve Ödüller****Tablo B.1.1.1: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ	2019	2020	ARTIŞ / AZALIŞ
SCI, SSCI, AHCI	-	-	-
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ MAKALELER	4		-%100
DİĞER HAKEMLİ	ULUSAL	5	%100
	ULUSLARARASI	3	%50
DERGİLER	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>%33</b>
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL	ULUSAL	-	-
	ULUSLARARASI	1	-
DERGİLER	<b>1</b>	-	<b>-%100</b>
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI	ULUSAL	-	-
	ULUSLARARASI	17	3
KİTAP	<b>17</b>	<b>3</b>	<b>-%82</b>
KİTAP	YURTDIŞI	-	-%100
	YURTIÇI	6	-
	<b>9</b>	-	<b>-%100</b>
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	-	-
	DOKTORA	-	1
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>%100</b>
ÇEVİRİ	KİTAP	-	-
	MAKALE	-	-
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
	<b>33</b>	<b>18</b>	<b>-%45</b>

### **III .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A-ÜSTÜNLÜKLER**

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunun sahip olduğu üstün yönleri şunlardır:

- Sektör deneyimli eğitim kadrosu
- Akademik açıdan sürekli gelişen ve kendini yenileyen öğretim elemanları
- Turizm sektörü ile iyi ilişkilere sahip öğretim elemanları

#### **B-ZAYIFLIKLAR**

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunun sahip olduğu zayıf yönleri şunlardır:

- Fiziki altyapının yetersizliği
- Kuruma bağlı bir uygulama merkezinin olmaması.

### **IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

İzleyen dönemde alınması gereken tedbirler ışığında yapılması gerekenler şu şekildedir:

- Mekân standartlarının kalitesi yükseltilmelidir.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının uluslararası her türlü bilimsel, sanatsal, eğitsel ve kültürel faaliyetleri desteklenmeli ve geliştirilmelidir.
- Meslek yüksekokulunun imajının kuvvetlendirilmesi amacıyla tanıtım faaliyetleri düzenlenmeli ve sektör ile iş birlikleri gerçekleştirilmelidir.
- Ulusal ve Uluslararası araştırma projelerine katılım yapılmalıdır.
- Sorgulayıcı ve yaratıcı düşünceye öncelik verilmeli ve teşvik edilmelidir.
- Eğitim programlarına sektör elemanlarının katılımı sağlanmalıdır.
- Öğrenciler sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklere yönlendirilmelidir.
- Kamu-özel sektör iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
- Akademik hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarında süreklilik sağlanmalıdır.

## V- EKLER

### EK 1: 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-29.01.2021)

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR