

**T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Kartepe Turizm Meslek Yüksekokulu**

FAALİYET RAPORU



2016

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Meslek Yüksekokulumuzun misyonu, bilimsel bilgi ışığında, değişime ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluğu olan, sorun çözme yetenekleri gelişmiş, bilgiye erişme yöntemlerini öğrenmiş, ulusal ve/veya uluslararası standartlarda mesleğini icra edebilecek, Atatürk İlke ve Devrimlerini rehber edinmiş, çağdaş, demokratik ve sosyal hukuk devleti ilke ve değerlerine bağlı kaliteli elemanlar yetiştirmektir.

Vizyon

Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu, 21. yüzyılın değişen bilimsel ve sosyal koşullarına kolayca adapte olabilen, üst düzey bilgi ve beceriye sahip, takım çalışmasına ve paylaşım kültürüne yatkın, halk sağlığına ve sorumluluklarına duyarlı, inisiyatif sahibi turizm ile ilgili ara elemanların yetiştirildiği, alanında lider ve öncü eğitim kurumu olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Kuruluş:

Üniversitemiz Senatosunun 17.03.1994 tarih ve 1994/8 no'lu toplantısında alınan 4 sıra sayılı kararla, Meslek Yüksekokulumuzun açılması doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na, öneride bulunulmuş ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 02.05.1994 tarihinde 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanununla değişik 7/d-2 ve 7/h maddeleri uyarınca Meslek Yüksekokulumuz kurulmuştur. Yüksekokulumuz 16.05.1994 tarihinde kuruluş işlemlerini tamamlayarak 26.09.1994 tarihinde 30 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

Yüksekokul Müdürü :

- Yüksekokul Kuruluna başkanlık etmek, Yüksekokul Kurulunun kararlarını uygulamak ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istediğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektöre sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı :

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu Yüksekokul Müdürüne sunmak.

Yüksekokul Sekreteri :

- Yüksekokul Kurulu ile Yüksekokul Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.
- Kendine bağlı birimler aracılığı ile (Öğrenci İşleri Birimi, Yazı İşleri Birimi, Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ve Muhasebe Birimi) tüm bürokratik ve idari hizmetleri yürütmek.
- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında müdüre öneride bulunmak.
- Yüksekokulun belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.
- Yüksekokula bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Yüksekokulun yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kocaeli Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı					
Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)	Açıklama
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer		
Kartepe Turizm MYO			18.000	18.000	
TOPLAM			18.000	18.000	

Kocaeli Üniversitesi Kapalı Alanlarının Dağılımı				
Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Kartepe Turizm MYO	5.000			5.000
TOPLAM	5.000			5.000

1.1- Eğitim Alanları ve Derslikler

Eğitim Alanları ve Derslikler						
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin payı (%)
0-50						
51-75		9	2		11	
76-100		4			4	
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM		13	2		15	

1.2- Sosyal Alanlar

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı/Adet	Kapalı Alan / m ²	Kapasite/Kişi
Yemekhane	1	200	100
Kantin	1	200	100
TOPLAM	2	400	200

Spor Tesisleri			
Bölümler	Sayısı/Adet	Alanı/ m ²	Açıklamalar
Kapalı Spor Tesisleri			
Açık Spor Tesisleri	2		
TOPLAM	2		

Toplantı – Konferans Salonları				
Kapasite	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu	Toplam
0-50	2			2
51-75			1 (mutfak)	1
76-100				
101-150		1		1
151-250				
TOPLAM	2	1	1	4

1.3- Hizmet Alanları

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı /Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	11	150	14
TOPLAM	11	150	14

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı /Adet	Alanı/ m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Servis	1	12	4
Çalışma Odası	8	73	12
TOPLAM	9	85	16

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 Adet

Ambar Alanı : 12 m²

1.5- Arşiv Alanları

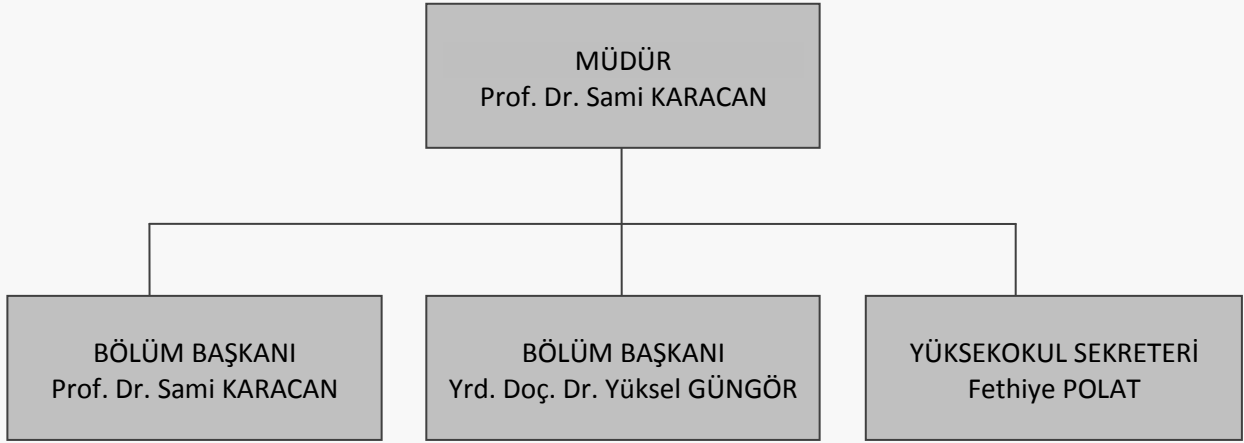
Arşiv Sayısı : 2 Adet

Arşiv Alanı : 25 m²

1.6- Dayanıklı Taşınır

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	1.6 Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	7
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	7
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	109
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	21
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	29
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	25
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	13
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1394
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	2
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	239
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	56
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	33
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	20
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	557
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	5
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım				
Masaüstü Bilgisayar	18	30		48
Taşınabilir Bilgisayar	5	1		6
Diğer Bilgisayar ve Sunucular		1		1

3.2- Kütüphane Kaynakları

Basılı ve Görsel Koleksiyon								
	Kitap Sayısı	Periyodik Yayın		Tez	Nota	CD	DVD	Simülasyon Programları
		Dergi Aboneliği	Ciltli Dergi Sayısı					
Tıp								
Fen								
Sosyal	700							
Diğerleri								
TOPLAM	700							

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		17		
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi		1		
Fotokopi Makinesi	2			
Faks	1			
Fotoğraf Makinesi	1			
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar		4		
Müzik Setleri		8		
DVD ler				

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel						
Unvan	Kadro Durumları				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent	4		4		4	
Öğretim Görevlisi	6	1	7		6	
Okutman	1		1		1	
Uzman	1		1		1	
TOPLAM	12	1	13		12	

4.2- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel	
Unvan	Kişi Sayısı
Öğretim Görevlisi	1

4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı			3	5	4	
Yüzde (%)			25	42	33	

4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %
Genel İdari Hizmetleri	3	1	4	75

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.L. ve Doktora
Kişi Sayısı		1	2		
Yüzde (%)		34	66		

4.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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	1					2
Yüzde (%)	34					66

4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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			1		1	1
Yüzde (%)			33		33	33

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Kartepe Turizm MYO	343	527	870	342	176	518	703	685	1388

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Kartepe Turizm MYO	300	300		100

Yatay Geçişle 2015-2016 Yılında Gelen Öğrenci Sayıları ve Bölümleri	
Birim Adı	Kurum Dışı Gelen
Kartepe Turizm MYO	4

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Bütçemize tahsis edilen ödenekten başka mali kaynağımız bulunmamaktadır. Ödeneğimiz eğitim-öğretim ve idari hizmetler için kullanılmaktadır. Araştırma faaliyetlerimiz için yeterli kaynağımız yoktur.

Satın alma işlerimiz 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılmaktadır. Harcama öncesi kontrol sürecinde uygun görülmeyen revize edilen mali işlerimiz olmamıştır. Harcama talimatları kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama kalemine uygun olarak yapılmıştır. Muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılmaktadır. İç ve dış denetim raporları birimimize ulaşmamıştır.

- Hizmet öncelikle göz önünde bulundurularak kullanılmaktadır.
- Tahsis edilen ödenek tahsis edilen amaç için kullanılmaktadır.
- Sarf malzemeler ihtiyaca göre alınmakta olup, stok yapmaya gidilmemektedir.
- Yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı ve süresi planlanarak yapılmaktadır.
- Genel giderlere ait fatura bedelleri gecikme zammına yol açmadan zamanında ödenmektedir.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Bu kısım birimler tarafından doldurulmayacaktır.)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerini hem de mesleklerinin gelişine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.

Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.

Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.

Teorik bilginin uygulama ile bütünleşmesini sağlayacak çalışmaları sürdürmek.

Öğrencilerimize mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürmek.

Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.

Öğretim elemanları ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.

Topluma hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteler gerçekleştirmek.

Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek.

III – FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi
“.....

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A. Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri			
	2016 Bütçesi Başlangıç Ödeneği	2016 Bütçesi Gerçekleşme Durumu	Gerçekleşme Oranı (%)
Bütçe Giderleri Toplamı			
01 – Personel Giderleri	890.620,00	889.751,18	%100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	142.560,00	141.916,60	%100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	122.800,00	105.051,66	%98
05 – Cari Transferler	0	0	
06 - Sermaye Giderleri	0	0	
TOPLAM	1.155.980,00	1.136.719,44	%99

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1- Faaliyet Bilgileri

Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantı Sayısı	
Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	2
Panel	1
Eğitim Semineri	2
Diğer Seminerler	
Açık Oturum	
Söyleşi	1
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	1
Teknik Gezi	4
TOPLAM	11

Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri						
	Barınma Hizmeti			Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri	
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün	Oda Başına Kişi Sayısı	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlananların Sayısı	Medikodan 2. ve 3. Basamak Sevk Edilenlerin Sayısı
Öğrenci				550	550	
Personel				12	12	
TOPLAM				562	562	

Sporcu Bilgileri				
	Katılınılan Spor Dalı Sayısı	Müسابakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci	1	12	1	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı	
	Sayısı
Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	
Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	
Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	1
Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı	1
TOPLAM	2

2- Performans Hedef ve Gösterge Tablosu

Bu kısımda 2014 Yılı Birim Performans Hedefleri ile gerçekleştirmelerine yer verilecektir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	4.Akademik ve İdari Personelin Kurumsal Bağlılığını Güçlendirmek İçin Sosyal ve Kültürel İçerikli Etkinliklerin Düzenlenmesi
Sorumlu Harcama Birimleri	Tüm Akademik Birimler / Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Performans Hedefi	1.Akademik ve idari personele yönelik sosyo-kültürel faaliyetler düzenlenecektir.

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014 YILI GERÇEKLEŞEN
1	Akademik personele yönelik düzenlenen kültürel faaliyet sayısı	Adet	-
2	İdari personele yönelik düzenlenen kültürel faaliyet sayısı	Adet	-
3	Kültürel faaliyetlere katılan akademik ve idari personel sayısı	Adet	-

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.4.1.1 Akademik ve İdari Personele Yönelik Kültür Hizmetleri Faaliyeti	0	0	0
GENEL TOPLAM		0	0	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	38.39 - KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
------------------	------------------------------

Stratejik Amaç	3.İnsan kaynaklarının geliştirilmesi, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükselterek motivasyonlarının artırılması
Stratejik Hedef	5.Akademik Personelin Kadro sayılarının Geliştirilmesi ve Atamalarda Nesnel Ölçütlerin Hassasiyetle Uygulanmasının Sağlanması

Sorumlu Harcama Birimleri	Özel Kalem (Rektörlük) /Tüm Akademik Birimler / Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---

Performans Hedefi	1.Akademik personele yönelik kadro kapasitesi artırılabacak ve atamalarda kariyer ve liyakata dayalı nesnel ölçütler geliştirilecektir.
--------------------------	---

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2014 YILI GERÇEKLEŞEN
1	Mevcut araştırma görevlisi sayısı	Adet	-
2	Alınacak araştırma görevlisi sayısı	Adet	-
3	Ataması gerçekleştirilen akademik personel sayısı	Adet	-

FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	3.5.1.1 Akademik Personele Yönelik Kadro ve Atama Faaliyeti	0	0	0
GENEL TOPLAM		0	0	0

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Staj ve uygulama derslerinin Turizm Bakanlığı işletme belgeli 1. ve 2. sınıf tatil köyleri, A sınıfı Oteller, Yüksekokulumuz Uygulama Oteli, A gurubu Seyahat Acenteleri, Turizm Bakanlığı'na bağlı Enformasyon büroları, Uluslararası niteliklere sahip tur operatörlüğü görevini yerine getiren işletmelerin ilgili bölümlerinde yapıyor olması.

Fırsatlarımız;

Öğretim elemanlarının değişime açık olması.

Üniversitemizin bilgiye ulaşmak için geniş bir veritabanı ağına sahip olması.

Yeterli ve çalışkan idari personele sahip olması.

Öğretim elemanlarının yeterli akademik ve bilimsel birikime sahip olması.

Akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusu içinde, ekip çalışması yapıyor olması.

B. Zayıflıklar

Yabancı dil eğitiminde laboratuara sahip olunmaması.

C. Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu korumak ve arttırmak için gerekli tedbirleri almak.
- Eğitim ve öğretimin daha sağlıklı yürütülebilmesi için öğrenci sayılarının makul seviyede olmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, gelişimini sürdürecektir (kurs, kongre, seminer vb.) faaliyetlere katılımlarını sağlamak.
- Öğretim elemanların araştırma faaliyetlerini geliştirmek.
- Mevcut olanakları en iyi şekilde geliştirmek.
- Yaşadığımız çağın gereği en az bir yabancı dili konuşabilen teknikerlerin yetiştirilmesi için yabancı dil laboratuvarını tesis edebilmek.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

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 birimizde 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. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (**Kartepe Turizm MYO – 11.01.2017**)

Prof. Dr. Sami KARACAN
MÜDÜR

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.