



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

**SAFRANBOLU TURİZM
FAKÜLTESİ**

**2019 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

OCAK/2020
KARABÜK

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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-İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
- B-Temel Politika ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A-Mali Bilgiler
- B-Performans Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A-Üstünlükler
- B-Zayıflıklar
- C-Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

1994 yılında UNESCO tarafından Dünya Kültür Mirası listesine alınan Safranbolu'da yer alan ve 26.09.2011 tarihinde 2809 sayılı kanunla kurulan Safranbolu Turizm Fakültemiz bünyesinde barındırdığı Turizm İşletmeciliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Turizm Rehberliği ve Rekreasyon Yönetimi bölümleri ile Karabük Üniversitesine bağlı olarak eğitim ve öğretime devam etmektedir. Fakültemiz gerek bölgesel gerekse ulusal düzeyde sektörel ihtiyaçlara cevap vermenin yanı sıra ülkemizin evrensel kültür ve turizm değerlerinin sürdürülebilir bir şekilde yaşatılmasını amaçlamaktadır.

Fakültemiz mezunları, konaklama işletmelerinin ön büro, kat hizmetleri, yiyecek-içecek, satın alma, pazarlama-satış ve insan kaynakları departmanlarında, seyahat acentalarının rezervasyon, operasyon, biletleme ve muhasebe departmanlarında, havayolu şirketlerinin yer hizmetlerinde, yiyecek içecek işletmelerinde ve rekreasyon işletmelerinde yönetici olarak çalışabilirler. Kamu sektöründe Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında çalışma olanakları da vardır. Akademik kariyer yapmayı düşünen öğrencilerimiz ise yüksek lisans ve doktora programlarına devam ederek lisansüstü eğitim de yapabilmektedirler. Ayrıca fakültemiz bölümlerinin hem kendi içerisinde hem de İşletme Fakültesi ile çift ana dal yapma imkânı olmakla birlikte öğrencilerimiz üniversitemiz içerisinde iki ayrı lisans diploması alma şansına sahip olmaktadır.

Safranbolu Turizm Fakültesi 2019-2020 eğitim-öğretim yılında I. Öğretim ve II. Öğretim Lisans Programı olarak 4 Bölüm ve toplam 593 öğrenci (Turizm İşletmeciliği I.Ö 285 kişi, II.Ö 156 kişi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları I.Ö 115 kişi, Turizm Rehberliği I.Ö 37 kişi, Rekreasyon (pasif)) ile Yüksek Lisans Programı olarak da 3 Anabilim Dalı ve toplam 66 öğrenci (Turizm İşletmeciliği 46 kişi, Gastronomi ve Mutfak Sanatları 11 kişi, Kültürel Miras ve Miras Alan Yönetimi 9 kişi), toplam 18 öğretim üyesi (1 profesör, 5 doçent, 6 doktor öğretim üyesi, 6 asistan), 9 idari personel (1 fakülte sekreteri, 1 şef, 5 bilgisayar işletmeni, 1 sürekli işçi, 1 hizmetli) personel ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Doç. Dr. Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı

1-GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

‘‘Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye ve Dünya’da tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen, takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip, ilimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin turizm sektörünün gelişimine katkılar yapan, üniversite /sektör/toplum işbirliğini sağlamada öncü, geleneksel kültürümüzün özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün projeler üreten, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen bir fakülte olmak’’ misyonumuzdur.

Vizyonumuz

‘‘Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek’’ vizyonumuzdur.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesine göre Dekanın görevleri şunlardır:

- (1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesinde Fakülte Kurulu’nun görevleri şu şekilde tanımlanmıştır;

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

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesine göre Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır;

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

Bölüm Başkanı Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesine göre Bölüm Başkanı bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- (1) Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanması,
- (2) Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesi,
- (3) Bölümün öğretim elemanlarının idaresi ve denetimi,
- (4) Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlaması,
- (5) Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanması,
- (6) Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanması,
- (7) Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılması.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;

Fakülte Sekreteri; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesi (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

- (1) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarına Raportör olarak katılmak,
- (2) Akademik ve İdari Personel ile ilgili Üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaları sağlamak,
- (3) Bölümler ve diğer birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- (4) Bütçeyi hazırlayarak, kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak,

(5) Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan çalışmalarına katılmak ve birimlere ulaşmasını sağlamak,

(6) Temizlik hizmetlerini denetlemek,

(7) Özlük dosyalarının düzenli tutulmasını ve personelle ilgili her türlü beyannamenin alınmasını sağlamak,

(8) Fakülte güvenliği ile ilgili önlemler olarak sivil savunma çalışmalarına katılmak,

(9) İdari personel arasında saygı ve iş birliğini tesis etmek, performansı artırmak için hizmet içi kursların yapılmasını sağlamak,

(10) İdari personelin mesai saatlerini düzenleyerek onları denetlemek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1.Eğitim Alanları ve Derslikler

Öğrencilerimizin eğitimlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 4 sınıf, 1 seminer salonu, 1 toplantı salonu ve 1 uygulama mutfağı bulunmaktadır.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 150+
Amfi	-	-	-	-	-
Sınıf	-	1	3	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-	-	-
Uygulama Mutfağı (Diğer Lab)	1	-	-	-	-
Seminer Salonu	1	-	-	-	-
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-
Toplam	3	1	3	-	-

1.2.Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kul. Sayısı (Kişi)
Rektör Odası	1	30	1
Dekan	1	35	1
Dekan Yardımcısı	1	30	1
Bölüm Başkanı	1	13	1
Bölüm Başkanı	1	12	1

Bölüm Başkanı	1	10	1
Bölüm Başkanı	1	12	1
Akademik	3	10	6
Araştırma Görevlisi	2	12	6
Toplam	12	164	19

1.3.İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Fakülte Sekreteri	1	25	1
İdari Personel	1	47	4
Sekreterlik	1	20	1
Mutfak	1	6	2
Toplam	4	98	8

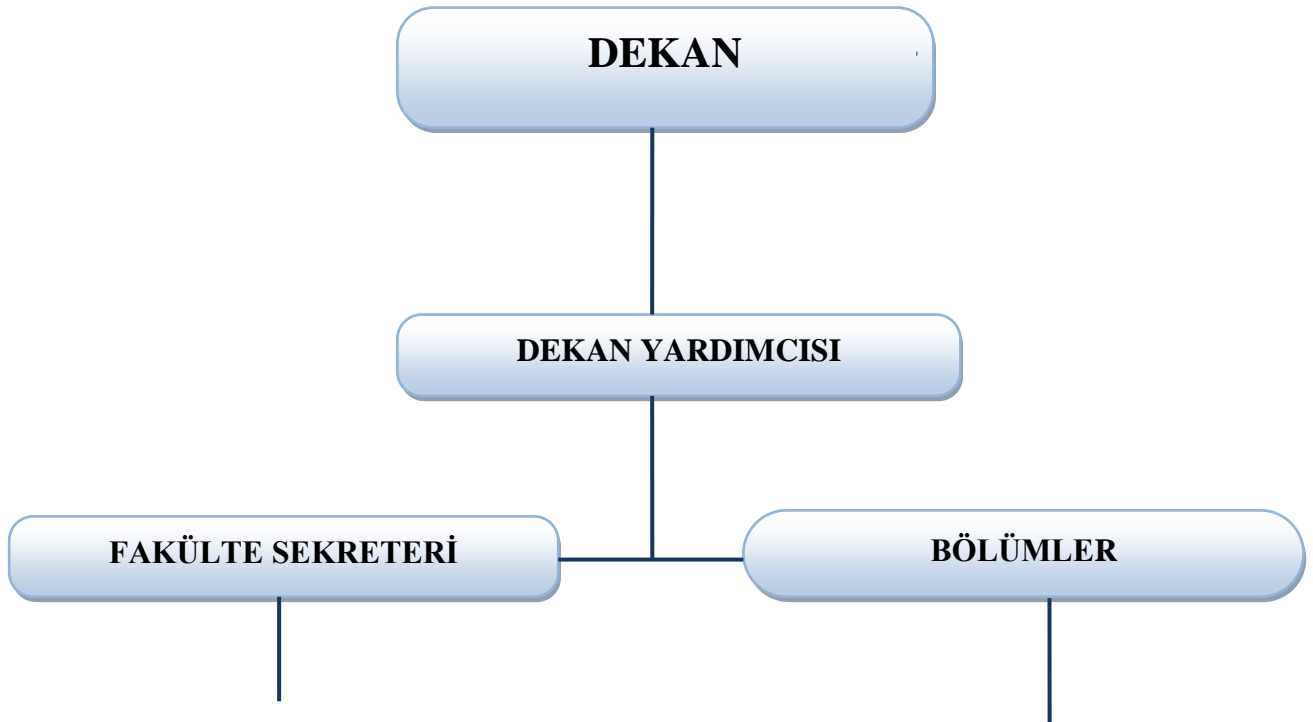
1.4. Atölyeler

Fakültemizde mutfak atölyesi bulunmaktadır.

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv mevcut değildir.

2. Örgüt Yapısı



1. Personel İşleri
2. Öğrenci İşleri
3. Mali İşler
4. Bölüm Sekreterliği
5. Diğer Hizmetler

1. Turizm İşletmeciliği Bölümü (I. Öğr. ve II. Öğr.)
2. Turizm Rehberliği Bölümü
3. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü
4. Rekreasyon Yönetimi

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)
- NETİKET (Personel Özlük Sistemi)
- NETGSM (SMS Bilgilendirme Sistemi)
- e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bileşim Sistemi)
- MYS (Malzeme Yönetim Sistemi)
- SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu Programı)

3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Adedi: 19 Adet.

Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 15 Adet.

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	5	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-

Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	-	-
Kameralar	14	10	-
Televizyonlar	25	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Müzik Setleri	1		
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	-	-	-
Yazıcılar	16	-	-
Evrak İmha Makinesi	1	-	-
Çizici (Plotter)	-	-	-
Optik Okuyucu	1	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. AKADEMİK PERSONEL SAYISI

Profesör	1 Adet
Doçent	5 Adet
Dr. Öğr. Üyesi	6
Araştırma Görevlisi	6

4.2. AKADEMİK PERSONEL YAŞ GRUBU

20 - 25 Yaş	1 Kişi
26 - 31 Yaş	6 Kişi
32 - 36 Yaş	3 Kişi
37 - 42 Yaş	4 Kişi
43 - 48 Yaş	3 Kişi
49 - 54 Yaş	1 Kişi

4.3. İDARİ PERSONEL SAYISI

Fakülte Sekreteri	1 Kişi
Şef	1 Kişi
Bilgisayar İşletmeni	5 Kişi
Sürekli İşçi	1 Kişi
Hizmetli	1 Kişi

4.4. İDARİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU

İlköğretim	1 Kişi
Önlisans	3 Kişi
Lisans	2 Kişi
Yüksek Lisans	3 Kişi

4.5. İDARİ PERSONEL (DOLU- BOŞ KADRO)

Genel İdari Hizmetler Dolu Kadro	7 Kişi
-------------------------------------	--------

4.6. İDARİ PERSONEL HİZMET SÜRESİ

0-5 Yıl	2 Kişi
6-10 Yıl	2 Kişi
15-20 Yıl	1 Kişi
20-25 Yıl	2 Kişi
25-30 Yıl	2 Kişi

4.7. İDARİ PERSONEL YAŞ GRUBU

30 - 35 Yaş	3 Kişi
40 - 45 Yaş	2 Kişi
45 - 50 Yaş	3 Kişi

4.8. İŞÇİLER

Sürekli işçiler	1 Kişi
-----------------	--------

4.9. İŞÇİLER EĞİTİM DURUMU

Önlisans	1 Kişi
----------	--------

4.10. İŞÇİLER HİZMET SÜRESİ

0-5 Yıl	1 Kişi
---------	--------

4.11. İŞÇİLER YAŞ GRUBU

20-25 Yaş	1 Kişi
-----------	--------

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Turizm İşletmeciliği I. Öğretim Erkek Öğrenci Sayısı	200
Turizm İşletmeciliği I. Öğretim Kız Öğrenci Sayısı	85
Gastronomi ve Mutfak Sanatları I.Ö Erkek Öğrenci Sayısı	62
Gastronomi ve Mutfak Sanatları I.Ö Kız Öğrenci Sayısı	53
Turizm Rehberliği I.Ö Erkek Öğrenci Sayısı	21
Turizm Rehberliği I.Ö Kız Öğrenci Sayısı	16

5.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı			Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Uzaktan Eğit.			
		Tezli	Tezsiz		
Turizm İşletmeciliği AD	46	-	-	-	46
Gastronomi ve Mutfak Sanatları AD	11	-	-	-	11
Miras ve Miras Alan Yönetimi AD	9	-	-	-	9

6. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

- * Dekan Fakültenin tüm akademik ve idari faaliyetlerden Dekan Yardımcıları ile birlikte sorumludur.
- * Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanları da aldıkları kararlarla ilgili sorumludurlar.
- * Fakülte Kurulu eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim ve öğretim takvimlerini kararlaştırmak gibi çalışmalarda yönetime destek vermektedir.
- * Fakülte Yönetim Kurulu da akademik ve idari faaliyetlerde Dekana yardımcı olan bir kuruldur.
- * Fakülte Sekreteri idari birimler ile eğitim-öğretim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamakta ve Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda Raportörlük görevini yürütmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlarımız ;

1. Ulusal ve uluslararası yayın sayısının artırılması,
2. Her dönem fakülte web sayfasının hazırlanıp etkinleştirilmesi,
3. Sosyal faaliyetlere önem verilip turizm ile ilgili bilincinin artırılması için iş birliği yapılması, bilgilendirme toplantıları (konferans, seminer, panel, söyleşi) düzenlenmesi,
4. Öğretim Üyesi sayılarının artırılarak kadronun güçlendirilmesi,
5. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki iş birliğini artıracak şekilde geliştirilmesi,
6. Çalışanlar arasında güçlü bir birlik ve uzlaşma ortamının yaratılması, emek ve başarıya saygı duyulması ve desteklenmesi ile başarının sahiplerine mal edilmesi.

Hedeflerimiz ;

1. Lisans ve Lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretimi sürdürmek ve geliştirmek,
2. Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimini sürdürmek,
3. Öğrenci-öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek,
4. Okulumuzun tercih edilirligini arttırmak,
5. Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK, Valilikler, Belediyeler) olumlu ilişkiler kurmak ve sürdürmek,
6. Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteği vermek,
7. Rekreasyon Yönetimi bölümüne Akademik personel ve öğrenci olarak aktif hale getirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,
- Kalkınma planlarına bağlı olarak bölgesel kalkınmaya yardımcı olacak turizm politikaları ve önerileri geliştirilir,
- Orta vadeli ekonomi program çerçevesinde akademik alt yapımızın gelişim politikası belirlenir,
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan ‘‘Türkiye’nin Yüksek Öğretim Stratejisi’’ içersinde turizm fakülteleri için yapılan stratejik plan önceliklere alınacak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 EKLENEN ÖDENEK	2019 DÜŞÜLEN ÖDENEK	2019 TOPLAM ÖDENEK	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2019 GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.186.800,00	52.000,00	0,00	2.238.800,00	2.232.151,40	99,70
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.895.400,00	30.000,00	0,00	1.925.400,00	1.921.949,77	99,82
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	269.700,00	10.000,00	0,00	279.700,00	278.415,80	99,54
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.700,00	12.000,00	0,00	33.700,00	31.785,83	94,32

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Fakültemize 2019 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibine 1.895.400,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içersinde 30.000,00 TL ödenek eklenmiş olup; 1.925.400,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içersinde bu tertipten 1.921.949,77 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,82’dir.

- Fakültemize 2019 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 269.700,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içersinde 10.000,00 TL ödenek eklenmiş olup; 279.700,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içersinde bu tertipten 278.415,80 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,54’dür.

- Fakültemize 2019 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 21.700,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içersinde 12.000,00 TL ödenek eklenmiş olup; 33.700,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içersinde bu tertipten 31.785,83 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 94,32’dir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz bünyesindeki harcama birimi 2019 mali yılı içerisinde göstermiş olduğu faaliyet ve harcamalar, Dekanlığımızca ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelenerek işleme konulmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Çalıştay	-
Sempozyum ve Kongre	10
Konferans	3
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	3

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	21
Ulusal Makale	25
Uluslararası Bildiri	14
Ulusal Bildiri	4
Kitap	7

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Araştırmacı, kaliteli akademik kadro,
- Köklü bir üniversiteye bağlı olma,
- Uygun ders içerikleri,
- Sektöre işgücü yetiştirmesi,
- Yüksek lisans-doktora imkanının olması,
- Tarafsız, okulu tanıyan, katılımcı yönetim,
- İdari personelin özverili çalışması,

- Güvene dayalı uyumlu iletişim,
- Eğitimin kalitesi,
- Tanınmış bir üniversite olması,
- Araştırmaya yönelik eğitimin varlığı,
- Öğrenciye önem veren idari kadronun varlığı,
- Dersliklerin temizliği,
- Yönetim kadrosunun anlayışlı yaklaşımı,
- Personel arasında aile ortamının olması.

B. Zayıflıklar

C. Değerlendirme

Safranbolu Turizm Fakültesi, mikro düzeyde Batı Karadeniz Bölgesi, makro düzeyde ise ülke genelinde gereksinim duyulan eğitilmiş iş gücünün yetiştirilmesine ve ülke turizminin gelişimine katkı sağlayan yükseköğretim kurumudur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimiz personel, oda, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personele mevzuat ve hizmetiçi eğitimi verilmesi ile daha iyi işler başaracağımız düşüncesindeyiz.
- Mevcut öğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak ve bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tedbirleri almak,
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecektir (kurs, kongre, seminer vb) faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek,
- Öğrencilerin sosyal sorumluluğunu, dayanışma ve yardımlaşma özelliklerini, toplumsal duyarlılıklarını geliştirmek için toplantı, söyleşi ve etkinliklere katılımlarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini geliştirmeleri için fırsatlar yaratmak,
- Mevcut olanakları en iyi şekilde değerlendirerek, savurganlığı önlemeye katkıda bulunmak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yeralan 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. (Safranbolu/KARABÜK 13/01/2020)

Doç. Dr. Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı