



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

SAFRANBOLU TURİZM
FAKÜLTESİ

2021 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

OCAK/2022
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
- B-Temel Politika 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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE 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 gerek bölgesel gerekse ulusal düzeyde sektörel ihtiyaçlara cevap vermenin yanı sıra ülkemizin evrensel kültür ve turizm değerlerinin sürdürülebilir bir şekilde yaşatılmasını amaçlamaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince hazırlanması istenen Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereğince hazırlanan 2021 yılı Birim Faaliyet Raporunda görüldüğü üzere Safranbolu Turizm Fakültesi, kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Karabük Üniversitesinin stratejik planında öngörülen temel amaçlara uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kuruluşumuzdan bu güne, yüklendiğimiz görev, yetki ve sorumlulukları gerek insan kaynaklarımız, gerekse fiziki kaynaklarımızla yerine getirmeye çalışılmaktadır.

2021 yılında Fakültemizdeki akademik ve idari faaliyetler ile fiziki mekanların iyileştirilmesi için yapılan çalışmalar hakkında durumu genel olarak ortaya koymaya yarayan Birim Faaliyet Raporu gelecek dönem için de yapılması planlanan çalışmalara rehber olacak ve eğitim öğretim hazırlıklarımıza katkı sağlayacaktır.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi üst yöneticilerin desteğiyle mümkün olmaya devam edecektir.

Tüm akademik ve idari personele bu çalışmaların başarıya ulaşması için gösterdikleri özveri ve çalışmalarından dolayı teşekkür ederim.

Prof. 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 Kanunun 16. maddesine göre Dekanın görevleri şunlardır:

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

Fakülte Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. maddesinde Fakülte Kurulu'nun görevleri şu şekilde tanımlanmıştır;

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

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;

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

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

Bölüm Başkanı Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 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.

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

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;

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

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarına Raportör olarak katılmak,
- Akademik ve İdari Personel ile ilgili Üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaları sağlamak,
- Bölümler ve diğer birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
- Bütçeyi hazırlayarak, kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak,
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan çalışmalarına katılmak ve birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Temizlik hizmetlerini denetlemek,
- Özlük dosyalarının düzenli tutulmasını ve personelle ilgili her türlü beyannamenin alınmasını sağlamak,
- Fakülte güvenliği ile ilgili önlemler alarak sivil savunma çalışmalarına katılmak,
- İdari personel arasında saygı ve iş birliğini tesis etmek, performansı artırmak için hizmet içi kursların yapılmasını sağlamak,
- 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, 1 uygulama mutfağı ve 1 yiyecek içecek servis alanı 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 & Yiyecek İçecek Servis Alanı (Diğer Lab)	2	-	-	-	-
Seminer Salonu	1	-	-	-	-
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-
Toplam	4	1	3	-	-

1.2.Sosyal Alanlar

Fakültemiz, Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi'nin bina sorumluluğunu üstlendiği binanın 4. ve 5. katlarında eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. İlgili binanın kantin, kafeterya, yemekhane, konferans salonu ve diğer sosyal alan bilgileri anılan Fakülte tarafından sağlanacaktır.

1.2.1.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri (Uygulama Konukevi)

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 2 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 32 Kişi

1.3.Hizmet Alanları

1.3.1.Akademik Personel Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kul. Sayısı (Kişi)
Rektör Odası	1	30	1
Dekan	1	35	1
Dekan Yardımcısı	1	30	2
Bölüm Başkanı	1	17	1
Bölüm Başkanı	1	12	1
Bölüm Başkanı	1	10	1
Bölüm Başkanı	1	11	1
Akademik	5	105	13
Araştırma Görevlisi	1	32	4
Toplam	13	282	25

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Fakülte Sekreteri	1	25	1
İdari Personel	1	50	4
Sekreterlik	1	20	1
Mutfak	1	9	2
Toplam	4	104	8

1.4.Ambar Alanları (Depo)

Ambar Sayısı: 2 Adet

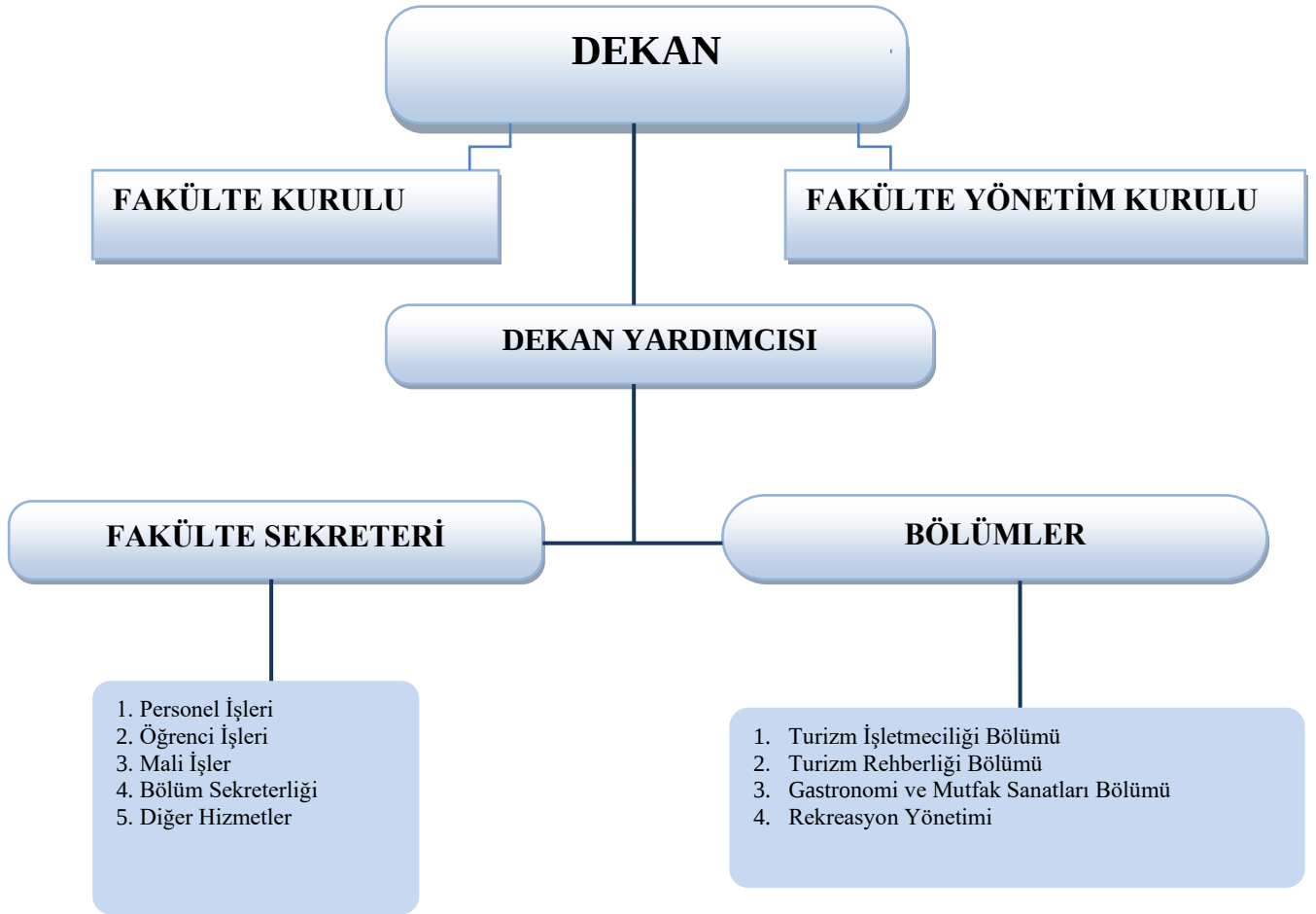
Ambar Alanı: 75 m²

1.5. Atölyeler (Uygulama Mutfağı & Yiyecek İçecek Servis Alanı)

Atölye Sayısı: 2 Adet

Atölye Alanı: 200 m²

2. Örgüt Yapısı



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)
- Staj Takip Programı

3.2. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 23 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 21 Adet

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	7	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	22 (Güvenlik Kamerası)	4 (Çekim Kamerası)	-
Televizyonlar	31	3	-
Tarayıcılar	1	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD'ler	-	-	-
Yazıcılar	15	-	-
Evrak İmha Makinesi	1	-	-
Çizici (Plotter)	-	-	-
Optik Okuyucu	1	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1			1	
Doçent	7			7	
Dr. Öğr. Üyesi	9			9	
Öğretim Görevlisi	2			2	4
Araştırma Görevlisi	4			4	
Toplam	23			23	4

4.2. 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 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	5	6	6	3	23
Yüzde	-	13,04	21,73	26,08	26,08	13,04	100

4.3. İdari Personel

İdari Personel				
Sınıfı	Unvanı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	Fakülte Sekreteri	1	-	1
	Bilgisayar İşletmeni	9	-	9
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Hizmetli	1	-	1
	Toplam	11	-	11

4.4. İdari Personel Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	2	3	3	11
Yüzde	9,09	18,18	18,18	27,27	27,27	100

4.5. İdari Personel Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi							
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	2	2	2	5	11
Yüzde	-	9,09	18,18	18,18	18,18	45,45	100

4.6. 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 ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	3	1	5	2	11
Yüzde	-	-	27,27	9,09	45,45	18,18	100

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Bölümler	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Top.	Kız	Erkek	Top.	Kız	Erkek	
Turizm İşletmeciliği	89	212	301	11	48	59	100	260	360
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	133	122	255	-	-	-	133	122	255
Turizm Rehberliği	58	59	117	-	-	-	58	59	117
Rekreasyon Yönetimi	7	6	13	-	-	-	7	6	13
Toplam	287	399	686	11	48	59	298	447	745

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölümler	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Turizm İşletmeciliği	26	0	26	%0
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	51	51	-	%100
Turizm Rehberliği	31	31	-	%100
Rekreasyon Yönetimi	41	14	27	%34
Toplam	149	96	53	%58,5

5.1.3. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Anabilim Dalı Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı			Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Uzaktan Eğit.			
		Tezli	Tezsiz		
Turizm İşletmeciliği AD	58	-	-	-	58
Gastronomi ve Mutfak Sanatları AD	33	-	-	-	33
Miras ve Miras Alan Yönetimi AD	40	-	-	-	40
Toplam	131	-	-	-	131

5.1.4. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölümler	Kız	Erkek	Toplam
Turizm İşletmeciliği	58	163	221
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	14	33	47
Turizm Rehberliği	9	15	24
Rekreasyon Yönetimi	-	-	-
Toplam	81	211	292

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 ;

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

Hedeflerimiz ;

- Lisans ve Lisansüstü düzeyinde eğitim–öğretimi sürdürmek ve geliştirmek,
- Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimini sürdürmek,
- Öğrenci–öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek,
- Okulumuzun tercih edilirliliğini arttırmak,
- Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK, Valilikler, Belediyeler) olumlu ilişkiler kurmak ve sürdürmek,
- Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteği vermek ve 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’’ içerisinde turizm fakülteleri için yapılan stratejik plan önceliklere alınacak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 EKLENEN ÖDENEK	2021 DÜŞÜLEN ÖDENEK	2021 TOPLAM ÖDENEK	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇ. ORANI
	TL	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.249.000,00	1.564.017,00	234.050,00	4.578.967,00	4.512.743,44	98,55
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.821.000,00	1.331.517,00	221.040,00	3.931.477,00	3.881.905,94	98,74
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	382.000,00	198.500,00	13.010,00	567.490,00	562.778,82	99,17
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	46.000,00	34.000,00	0,00	80.000,00	68.058,68	85,07

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Fakültemize 2021 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibine 2.821.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 1.331.517,00 TL ödenek eklenmiş, 221.040,00 TL düşülen ödenek olup; 3.931.477,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 3.881.905,94 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 98,74’tür.

- Fakültemize 2021 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 382.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 198.500,00 TL ödenek eklenmiş, 13.010,00 TL düşülen ödenek olup; 567.490,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 562.778,82 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,17’dir.

- Fakültemize 2021 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 46.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarına yıl içerisinde 34.000,00 TL ödenek eklenmiş olup; 80.000,00 TL’lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 68.058,68 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 985,07’dir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz bünyesindeki harcama birimi 2021 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

Faaliyet Türü	Sayısı
Çalıştay	-
Sempozyum ve Kongre	16
Konferans	1
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	2
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	1

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	11
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	6
Ulusal Bildiri	-
Kitap (Bölüm)	17

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Araştırmacı, kaliteli akademik kadro,
- 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,

- Yabancı Uyruklu öğrencilerin çok tercih ettiği bir üniversite olmamız,
- Araştırmaya yönelik eğitimin varlığı,
- Öğrenciye önem veren akademik ve idari kadronun varlığı,
- 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 12/01/2022)

Prof. Dr. Nuray TÜRKER
Dekan A.
Dekan Yardımcısı