

AÇIKLAMALAR

1. Faaliyet Raporları **2009 yılı 01.01.2009 – 31.12.2009 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinde Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı döküm olarak ve sgdb@adu.edu.tr e-posta adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. Faaliyet Raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız personeli Tuğba AKIN (Tel: 218 20 11/2016), Ülkü KAYAHARMAN (Tel: 218 20 11/1271) ile Şerafettin KURT’tan (Tel: 218 20 11/1273) bilgi alınabilecektir.
7. Faaliyet Raporları **en geç 12 Mart 2010 Cuma günü mesai bitimine kadar** gönderilecektir.

T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK
YÜKSEKOKULU
2009 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime 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*
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları*
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar*
 - 3- Mali Denetim Sonuçları*
 - 4- Diğer Hususlar*
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri*
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu*
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi*
 - 5- Diğer Hususlar*

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Planlı alışma tüm kurumsal faaliyetlerin başarıya ulaşmasında temel bir faktördür. Planlamanın ve planlar uygulamanın önemini çok iyi kavramış bir birim olarak üstümüze düşen sorumlulukları en iyi biçimde yerine getirme gayretini göstermiş olmanın verdiği i huzurunu duymaktayız.

Yüksekokulumuza ait 2009 yılı faaliyet raporu bu bilinçle, istenen formatta ve detay bilgilerle hazırlanmış bulunmaktadır.

Yrd.Doç.Dr. Osman E.ÇOLAKOĞLU
Yüksekokul Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Turizm sektörünün gereksinimleri doğrultusunda pratik değeri olan bilimsel araştırmalar yürütmek, kurumsal çalışmalar ile bilime katkıda bulunmak ve turizm sektörüne Sektörün yapısını ve işleyişini iyi bilen, Alanında uzman, En az bir yabancı dile hakim ve ikinci yabancı dili iyi derecede bilen, Geleceği öngörebilen ve yönetebilen, Sosyal yönü güçlü ve özgüvene sahip, Sektöre ve işletmelere yeni açılımlar kazandırabilen, Etik değerlere bağlı, Yurt ve insan sevgisi ile dolu yönetici adayları yetiştirmektir.

Vizyon

Bilimsel çalışmaları ve mezun ettiği öğrencileri ile sektör ve akademik çevreler tarafından kabul gören bir kurum niteliğini sürdürmek ve geliştirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belirli bir mesleğe yönelik eğitim-öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

(Birimin kullanımında olan hizmet binası, kapalı ve açık alan metrekare büyüklükleri, taşıt aracı, iş makineleri vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine yer verilir.)

Birim	Blok Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)
Turizm İşl. ve Otel.YO	3	5500	5500

1.1- Eğitim Alanları

EĞİTİM ALANLARI	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Amfi			
Sınıf	19	81	70
Bilgisayar Laboratuvarı	4	300	150
Diğer Laboratuvarlar	2	100	30

TOPLAM	25	481	250
---------------	-----------	------------	------------

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	2	700 m ²	360
Kafeterya			
TOPLAM	2	700 m²	360

1.2.2.Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	1	600	200
Personel Yemekhanesi			
TOPLAM	1	600	200

1.2.3.Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	50	1680	69	69	138

1.2.5.Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesis	-	-	-
Açık Spor Tesis	-	-	-

1.2.6.Toplantı - Konferans Salonları

SALON	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m²)	Kapasitesi (Kişi)
--------------	--------------------------	---	------------------------------

Toplantı Salonu	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-

1.2.7.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)
Eğitim ve Dinlenme Tesis	-	-

1.2.8.Öğrenci Kulüpleri

	Sayısı (Adet)
Öğrenci Kulübü	1

1.2.9.Mezun Öğrenciler Derneği

	Sayısı (Adet)
Mezun Öğrenciler Derneği	1

1.2.10.Okul Öncesi Eğitimi

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anaokulu	-	-	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	210	45

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	10	1
Çalışma Odası	5	50	8
TOPLAM	6	60	9

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	40

Arşiv	1	8
Atölye	-	-

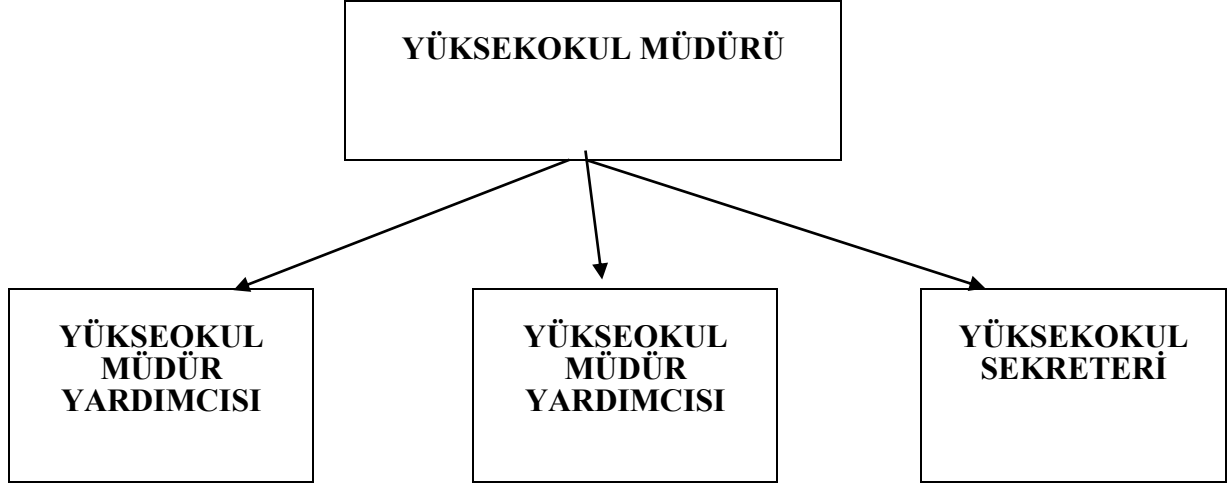
1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Hemodiyaliz		
Teknik Servis		
Mutfak		
Çamaşırhane		
.....		
Diğer		
TOPLAM		

1.6- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Adet
Kartal	ADU/TIOYO		1
TOPLAM			

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Birimin bilişim sistemi, bilişim sisteminin faaliyetlere katkısı, karşılaşılan sorunlar, faaliyet raporu döneminde sisteminde yapılan değişiklikler ile e-devlet uygulamalarına yer verilir. Ayrıca birimin bilişim sisteminin diğer birimlerin bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına ilişkin bilgilere yer verilir.)

--

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	120
Taşınabilir Bilgisayar	14

3.3- Kütüphane Kaynakları

	Adet
Kitap	3266

Basılı Periyodik Yayın	9
Elektronik Yayın	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	18
Slayt Makinesi	1
Tepegöz	4
Episkop	1
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	1
Fotokopi Makinesi	4
Faks	2
Fotoğraf Makinesi	1
Kamera	2
Televizyon	15
Yazıcı	17
Tarayıcı	1
Müzik Seti	19
Mikroskop	-
DVD	6
Video	2
Klima	31

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, cinsiyet, hizmet yılı, eğitim durumu bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2		
Doçent					
Yardımcı Doçent	9		9		
Öğretim Görevlisi	4		4		
Okutman	5		5		
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	8		8		
Uzman	1		1		
TOPLAM	29		29		

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
--	----------	--------	-----------------	-------------------	---------	---------------------	-------	--------

Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Doç.Dr	Prof.Dr	1

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil								
İstifa						1		1
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
.....								
TOPLAM								

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		

Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yardımcı Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Kişi Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yardımcı Doçent	
Öğretim Görevlisi	8
Uzman	
Okutman	11
Sanatçı Öğretim Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
TOPLAM	19

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	5	9	4	6	4
Yüzde	3.4	17.2	31.0	13.7	20.6	13.7

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	5	11	4	6	1
Yüzde	6.8	17.2	37.9	13.7	20.6	3.4

4.1.10- Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör		2	2
Doçent			
Yardımcı Doçent	4	5	9
Öğretim Görevlisi	3	1	4
Okutman	4	1	5
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	3	5	8
Uzman		1	1
TOPLAM	14	15	29

4.2- İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

Kadroların Doluluk Oranına Göre			
SINIF	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	5		5
TOPLAM	13		13

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	1		1					2
Naklen								
TOPLAM	1		1					2

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı
-------------	-------------	--------

		(Kişi)
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	ĞİHS	SHS	THS	EÖHS	Av.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil								
İstifa								
Emekli								
İlişik Kesme								
Vefat								
.....								
TOPLAM								

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	5	2	5	
Yüzde	7.6	38.4	15.3	38.4	

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	3	2	5	3		
Yüzde	23.0	15.3	38.4	23.0		

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	2		3	6	2	
Yüzde	15.3		23.0	46.1	15.3	

4.2.8- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

SINIF	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	8	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı		1	1

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
TOPLAM	4	9	13

4.3- Sözleşmeli Personel

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
TOPLAM		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.3.4- Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
TOPLAM			

4.4- İşçiler

4.4.1- İşçi Sayısı

Çalıştıkları Pozisyonlara Göre

	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz İşçiler (3 Aylık)			
TOPLAM			

4.4.2- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.4.3- 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						

4.4.4- Sürekli İşçilerin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

UNVAN	Bayan	Bay	TOPLAM
TOPLAM			

5- Sunulan Hizmetler

(Birim tarafından verilen hizmetlerden, hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir.)

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM	
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K
Turizm İşl. ve Otel.YO	409	222	631	368	224	592	777	446

5.1.2- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
Turizm İşl. ve Otel.YO	26

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Başına Öğrenci Sayısı
Turizm İşl. ve Otel.YO	49

5.1.4- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Oranı								
Birimin Adı (Öğrenci Sayısı)	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM	Yüzde (%)
	E	K	Toplam	E	K	Toplam		
Turizm İşl. ve Otel. YO (1550)	113	70	183	117	65	182	365	

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Konaklama İşletmeciliği	75	72	%97	3
Konaklama İşletmeciliği (İ.Ö)	72	71	%99	1
Seyahat İşl. ve Turizm Reh.	72	71	%99	1
Seyahat İşl. ve Turizm Reh.(İ.Ö)	72	71	%99	1
Yiyecek İçecek İşletmeciliği	41	36	%95	5
Yiyecek İçecek İşletmeciliği (İ.Ö)	41	39	%98	2

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Turizm İşl. ve Otel.YO	Turizm İşl.A.B.D	11		15	26
TOPLAM		11		15	26

5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
	.			
TOPLAM				

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Konaklama İşletmeciliği	İSPANYA	1
	LETONYA	1
	İTALYA	2
	POLONYA	2
	YUNANİSTAN	2
Seyahat İşl. ve Turizm Reh	LİTVANYA	1
	İSPANYA	3
Yiyecek İçecek İşletmeciliği	İTALYA	1
	LETONYA	2

5.1.9- Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Turizm İşl. ve Otel.YO	LİTVANYA	1

5.1.10- 2009-2010 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Konaklama İşletmeciliği	61	16	77
Seyahat İşl. ve Turizm Reh.	39	23	62

5.2- Sağlık Hizmetleri

Birim	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis	-		
Yoğun Bakım	-		
Klinik	-		
Ameliyat	-		
Poliklinik	-		
Laboratuvar	-		
Radyoloji	-		
Nükleer Tıp	-		
Mediko Sosyal	-		

5.3- İdari Hizmetler

(Bu kısımda harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4- Diğer Hizmetler

(Birim tarafından 2009 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.)

- Araştırma-yayın
- Kültür hizmetleri
- Spor hizmetleri
- Diğer sosyal hizmetler
- Üretim faaliyetleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

D- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

(Birim Stratejik Planında belirlemiş olduğu stratejik amaç ve hedefler yazılır. Amaç ve hedeflere ulaşmak için faaliyet raporu döneminde ne yapıldığı ve hedefin bir sonraki yıl içinde hangi aşamasının tamamlanacağı açıklanır.)

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	GERÇEKLEŞME DURUMU
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 Yüksekokula yeni bina kazandırmak	GERÇEKLEŞTİRİLDİ
	Hedef-2 Turizm araştırma ve uygulama merkezi kurmak	

	Hedef-3 Bilimsel projeler üretmek	2 Adet TÜBİTAK Projesi gerçekleştirildi.
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 Uluslar arası bilimsel yayın ve bildiri sayısını artırmak	
	Hedef-2 Çalışanlar arasında takım ruhunu zenginleştirecek kültürel,sportif ve akademik içerikli etkinlikler düzenlemek	

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

(Birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politika ve stratejisinden ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiği bu bölümde belirtilecektir. Ayrıca kalkınma planlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve öncelikler de bu bölümde yer alacaktır.)

—Amaçlarımıza ve hedeflerimize ulaşmak için adalet, saygı ve hoşgörü, sorumluluk ve disiplin, katılımcılık, dürüstlük ve güven, yaratıcılık, profesyonellik ilkeleri içerisinde hareket etmek. Profesyonellik, dinamizm, açıklık ilkeleri çerçevesinde hizmet vermektir.

C- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

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

(Gelirlerin kaynağı ve gelir toplamı, bütçe tahsisi ve harcamalar toplamı, yıllar itibariyle bu verilerin kıyaslanması,

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin bilgilere yer verilir.)

1.1- Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2009 Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2009 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01 - Personel Giderleri	940.000,00	973.940,00	104
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	29.000,00	65.609,00	226
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri	0.000,00	69.814,00	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	969.000,00	1.109.363,00	330

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	2009 Bütçe Tahmini (TL)	2009 Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
03 - Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar			
05 - Diğer Gelirler			
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			

Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Temel mali tablolar ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

(Yapıldı ise 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.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

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

-idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyet ve projelerine,

-performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekteşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

-diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Birimin faaliyet döneminde, stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgiler yer alır. Bu kapsamda faaliyetlerin tanımı, hangi amaçla yürütüldüğü ve yıl içerisinde yapılanlar ve gelecek dönemlerde yapılması düşünülenlere ilişkin bilgilere yer verilir.)

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	
TOPLAM	

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Birim Adı	YAYIN TÜRÜ					TOPLAM
	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	

1.3- Davalarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Açılan Dava Sayısı	Kurum lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı

1.4- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
Universidad Europea de Madrid-Ispanya	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)
Universita Delgi Studi Suor Orsola Benincasa Napoli-İtalya	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)
School of Business Administration Turiba-Letonya	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)
Jozef Pilsudski Universty of Physical Education in Warsaw-Polonya	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)
Universty of Aegean-Yunanistan	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)
Kaunas College-Litvanya	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)
Universidad de Extremadura-Ispanya	Oğrenim Değişim Programı (ERASMUS)

1.5- Proje Bilgileri

1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek (TL)
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BAP					
DİĞER					
TOPLAM					

1.5.2- Ödüller

Ödül Sahibi	Ödülün Adı ve Konusu	Hangi Alanda Verildiği	Veriliş Tarihi	Ödülü Veren Kurum

1.5.3- Yatırım Projeleri

(2009 yılında başlayan, devam eden, biten projeler hakkında ayrıntılı bilgi verilecek)

Proje Adı	AÇIKLAMA

2- Performans Sonuçları Tablosu

(Birim, performans programında yer alan performans tablosuna gerçekleşme bilgilerini de ekleyerek yer verecektir.)

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

(Birim, performans programında yer alan performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna, meydana gelen sapmalara ve bunun nedenlerine yer verilecektir.)

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

(Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler, veri elde edilmeyen durumlar ve nedenleri ile performans bilgi sisteminin geliştirilmesine yönelik birim tarafından yürütülen çalışmalara yer verilir.)

5- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan fakat birimin performansı açısından gerekli görülen konular özet olarak belirtilir.)

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Bölümşerek uzmanlığa yönelmiş olmak.
- Türkiye'nin çok önemli destinasyonlarından Kuşadası'nda eğitim veriyor olmak.
- Hazırlık sınıfının olması.
- Genç,dinamik ve nitelikli akademik ve idari kadronun varlığı
- Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişim programları ile ilgili gerekli anlaşmaların yapılmış olması
- Amadeus,Troy,Fidelio vb mesleki bilgisayar programlarının eğitim ve sertifikasyon sınavlarının Yüksekokul bünyesinde yapılıyor olması
- Lisansüstü programlarının varlığı
- Turizm sektöründeki işletmeler ile geliştirilen ve çoğaltılan işbirliği çalışmaları
- Dünya Turizm Örgütü kütüphane temsilciliğinin Yüksekokula kazandırılmış olması.

B- Zayıflıklar

- Bazı mesleki dersleri verebilecek kadrolu öğretim elemanının bulunmaması,
- Eğitim programlarında yer alan nadir dillerden kadrolu öğretim elemanının bulunmaması
- Sosyal,Kültürel ve sportif faaliyetler için yeterli alt yapının bulunmaması,
- Merkez kampüsten uzak olması

C- Değerlendirme

(Birim yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Öğrenci kontenjanlarının Yüksekokulun önerisi ile sınırlı tutulması,
- Akademik kadro tahsisine önem verilmesi,
- Akademik kadro sayısının artırılması

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] Kuşadası,

Yrd.Doç.Dr Osman E.ÇOLAKOĞLU
Yüksekokul Müdürü

- [¹] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- [²] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
- [³] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.