



T.C.
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

2020 Faaliyet Raporu

İçindekiler

GENEL BİLGİLER.....	1
Genel Bilgiler	4
Miyon ve Vizyon	4
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
Dekan	5
Görevleri.....	5
Fakülte Kurulu.....	5
Görevleri.....	6
Fakülte Yönetim Kurulu.....	6
Görevleri.....	6
Dekan Yardımcıları	6
Görevleri.....	7
Fakülte Sekreteri.....	7
Görevleri.....	7
Birime İlişkin Bilgiler	8
Fiziksel Yapı.....	8
Örgüt Yapısı	8
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
Yazılımlar	9
Diğer Kaynaklar	9
Ugulama Oteli	9
İnsan Kaynakları.....	10
Akademik Personel.....	10
İdari Personel.....	11
Sunulam Hizmetler.....	13
İdari Hizmetler.....	13
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ	14
İdari Amaç ve Hedeflerimiz	15
Amaçlarımız	15
Hedeflerimiz	15
Temel Politika ve Önceliklerimiz.....	15
İDARE PERFORMANS PROGRAMI.....	17
İdare Performans Programı	18
Fiziki Kaynaklar	18
İnsani Kaynaklar.....	18
Performans Hedef Tabloları	19
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRİLMESİ	24
Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasite Değerlendirilmesi.....	25
Üstünlüklerimiz	25
Zayıflıklarımız	25
Değerlendirme.....	25
Öneri ve Tedbirler.....	26

I. GENEL BİLGİLER

SUNUŞ

Yaşam şartlarının ve ekonomik dengelerin oldukça farklılaştığı küreselleşen dünyamızda, geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini strateji ve bu stratejilere dayalı politikalar odaklı, amaç ve hedef eksenli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi yaklaşımına bırakmıştır. Bu yüzden fakültelerin gelecekle ilgili stratejilerini belirlemek, ulusal ve uluslararası düzeyde gerekli kalite ve akreditasyon çalışmalarını yapabilmek, hedef ve amaçlarını gerçekleştirebilmek için kaynaklarını nasıl kullandıklarını bilmeleri gerekmektedir. Sorunları geçici tedbirlerle zamana yaymak değil onlara etkili ve kalıcı çözümler üretmek kamu yönetiminde başarı için şart olmuştur. Kurumların başarılarının sürekliliği hızlı değişimler karşısında stratejik yaklaşımlarla sorunlara çözüm sunabilmekten geçmektedir.

Öte yandan, Kalite ve mükemmellik arayışının arttığı bir dünyada stratejik yönetim kural ve ilkelerinin uyarlanması dikkat edilmesi gerekli özel boyutlar bulunmaktadır. Kamu yönetimindeki bu yeni anlayış ve yaklaşımlar, kamu idarelerinin yapmakta oldukları ve yapacakları her türlü faaliyetin bir plan dâhilinde gerçekleştirilmesini öngörmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi ile kamu idarelerine "Faaliyet Raporları" hazırlanma mecburiyeti getirilmiştir. İlgili kanunun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmekte olup Üniversitemizin stratejik planlama çalışmalarına ön hazırlık mahiyetinde olmak üzere bu süreçle bağlantılı olarak 2020 mali yılına ait Fakültemiz faaliyet sonuçlarını gösteren "Birim Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Rüstem GÜL
Dekan Vekili

1. Genel Bilgiler

1.1.Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fakültenin öncelikli amacı; çağdaş, bilimsel ve kaliteli bir eğitim öğretim sağlayarak turizm sektörü için, en az iki yabancı dil bilen, nitelikli orta ve üst kademe yönetici adayları, turist rehberleri ve yönetici şefler (aşçılar) yetiştirmektir. Fakültenin sonraki amaçları; Turizm sektöründeki yenilikleri sürekli olarak incelemek, bu konuda akademik araştırma yapmak ve bu araştırmaları yapacak öğretim elemanları yetiştirmek, sektörü ilgilendiren konularda ulusal, uluslararası düzeyde toplantı, seminer, kongre düzenlemek ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara aktif veya dinleyici olarak katılmak, topluma açık, sürekli eğitim programları düzenleyerek ve eğitim potansiyelinden toplumun da yararlanmasını sağlayarak toplumsal gelişmeye katkıda bulunmaktadır.

VİZYON

Çağın gerektirdiği yeniliklere açık, hür ve bilimsel düşünceye sahip, hukuka saygılı, üreten, tartışan, topluma ve ülke ekonomisine hizmet etme düşüncesi ve sorumluluğunda olan, küresel düzeydeki rekabete ayak uydurabilecek donanıma sahip mezunlar yetiştiren, ülkenin en başarılı ve ilk sıralarda yer alan turizm fakülteleri arasında yer almaktır.

1.2.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2.1. Dekan

Prof. Dr. Rüstem GÜL

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmaların da yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

1.2.1.1 Görevleri

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, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

1.2.2. Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktora öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

1.2.2.1 Görevleri

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak..
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. 2547 Sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

1.2.3. Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktora öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

1.2.3.1 Görevleri

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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 yapmaktır.

1.2.4. Dekan Yardımcıları

Dr. Öğr. Üyesi Gülşen BAYAT

Dr. Öğr. Üyesi Dinçer ÖZTÜRK

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

1.2.4.1 Görevleri

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla

çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemekte Dekana yardım etmek.

1.2.5. Fakülte Sekreteri

Sinan TÜRKAN

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri bağlı bulunduğu kurullarda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapar. Fakülte sekreteri mali bütçe yönünden de “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak yükümlülük sahibidir.

1.2.5.1 Görevleri

1. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak İğdır Üniversitesi birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
5. Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
6. Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
7. Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
8. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
9. Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,
10. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
11. Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
12. Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
13. Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
14. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
15. İğdır Üniversitesi Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak,
17. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
18. Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,
19. Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

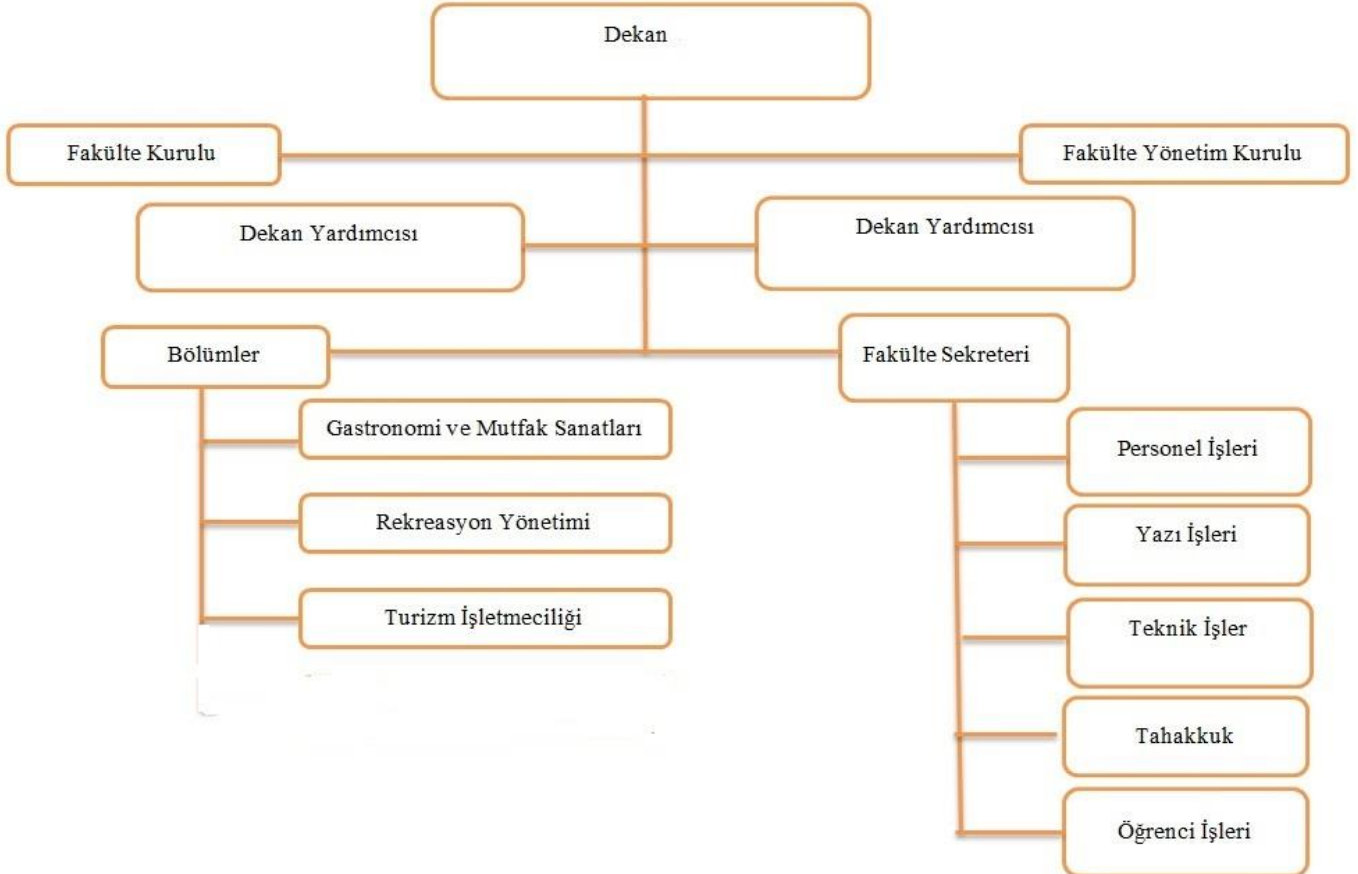
1.3.1. Fiziksel Yapı

Fakültemiz kuruluş yerleşkesi, İlimize bağlı Emek mahallesinde bulunan Iğdır Üniversitesi Karaağaç Kampus Alanı içerisinde ki Uygulama Oteli binasında hizmet faaliyetlerini sürdürmektedir. İdari ve Akademik çalışma ortamları 1.kattadır.

Birimler	İdari Bina Alanları (m2)	Eğitim Alanı		Sosyal Alanlar			Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan (m2)
		A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
Fakülte	450	0	0	20	0	0	0	0	0	470
Bölmeler	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A= Derslik; B= Laboratuar; C=Kantin, Kafeterya, vb. D=Lojman; E= Yurtlar

1.3.2. Örgüt Yapısı



1.3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

İğdır Üniversitesi, Turizm Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığının 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanun'la Yüksek Öğretim Kurumları teşkilatı hakkındaki ek 30.Maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu'nun 29 Nisan 2013 tarihli toplantısında alınan karar ile 2013/4716 sayılı kararname ile gerçekleşmiştir. Bakanlar Kurulu Kararı 31 Mayıs 2013 tarih ve 28663 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir olup, bünyesinde 3 (üç) bölüm bulunmaktadır.

Bunlar:

- Turizm İşletmeciliği
- Gastronomi ve Mutfak Sanatları
- Rekreasyon Yönetimi

1.3.3.1 Yazılımlar

- e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)
- SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu Programı)
- HYS (Harcama Yönetim Sistemi)
- EBYS(Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi)
- MYS (Muhasebat Yönetim Sistemi)

Bu yazılımlara ek olarak Fakültemiz web sayfası hizmete girmiştir.

Her odada bir Internet bağlantısı mevcuttur Bu durum her öğretim elemanının internet bağlantısından yararlanmasına olanak sağlamaktadır. Üniversitemizin diğer birimleri ile ortak bilgi ağı kullanılmaktadır.

1.3.3.2 Diğer Kaynaklar

Makine ve Teçhizatlar	2018	2019	2020
Dizüstü Bilgisayar	4	7	7
Masaüstü Bilgisayar	10	10	10
İnternete Bağlı Bilgisayar Sayısı	7	10	10
Fotokopi Makinası	7	9	9
Projeksiyon	3	2	2
Güç Kaynağı	0	0	0

1.3.4. Uygulama Oteli

Uygulama Oteli, Fakültemiz bünyesinde eğitim gören örgencilerin uzman personel eşliğinde pratik eğitimlerini geliştirmeyi ve Turizm Sektörünün ihtiyacı olan nitelikli personeli sektöre tam hazır olarak sunabilmek amacıyla oluşturulmuştur. Ayrıca Fakültemizde verilen teorik turizm eğitiminin, oluşturulan gerçek işyeri ortamında yüz yüze uygulamalı eğitim uygulamasıyla desteklenmesi amaçlanmıştır. Uygulama otelimiz, 22 adet balkonlu, 22 adet balkonsuz oda olmak üzere toplam 44 odalı, 84 yatak kapasitelidir.



(Şekil 1): Uygulama Oteli

1.3.5. İnsan Kaynakları

1.3.5.1. Akademik Personel

Kadrolar	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-		
Doçent	1	-	1	
Dr. Öğretim Üyesi	3		3	
Öğretim Görevlisi				
Okutman	-	-		
Araştırma Görevlisi	-	-		
Toplam	4		4	

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	
Doçent	-	
Dr. Öğretim Üyesi	-	
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Toplam	-	

(Fakültemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı bulunmamaktadır.)

Akademik Kadrolara Yükseltilen ve Atanan Öğretim Üyeleri	
	Sayısı
Profesör	
Doçent	1
Dr. Öğr. Üyesi	3
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Çevirici	
Eğitim Öğretim Planlamacısı	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Toplam	4

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	
Doçent	-	
Dr. Öğretim Üyesi	-	
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Uzman		
Toplam	-	

(Fakültemiz akademik personellerinden diğer üniversitelerde görevlendirilen personel bulunmamaktadır.)

1.3.5.2. İdari Personel

Kadroların Doluluk Oranına Göre Personel Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
G.İ.H.	1		
Y.H.S.	1		
T.H.S.	2		
E.Ö.H.	-		
A.H.S.			
D.H.S.			
Toplam	4		4

Unvanlara Göre İdari Personel Dağılımı			
Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Fakülte Sekreteri	1	0	1
Şef	0	0	0
Memur	0	0	0
Ambar Memuru	0	0	0
Sekreter	0	0	0
Bilgisayar İşletmeni	0	0	0
Şoför	0	0	0
Hizmetli	0		0
Kaloriferci	1	0	1
Bekçi	0	0	0
Teknisyen	2	0	2
Toplam	4	0	4

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Dağılımı

Eğitim Durumu	Sayı
Orta ğretim	0
Lise	0
n Lisans	3
Lisans	1
Yüksek Lisans	0
Doktora	0
Toplam	4

İdari personellerimiz ağırlıklı olarak n Lisans ve Lisans mezunlardır.

Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı

Cinsiyet	Sayı
Kadın	1
Erkek	3
Toplam	4

Fakültemiz 2020 yılı itibariyle idari personellerimiz arasında 1 bayan 3 bay personelimiz bulunmaktadır.

Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı

Hizmet Yılı	Sayı
0-5	0
6-10	0
10-15	2
15-20	2
20 - 25	
25+	
Toplam	4

Personellerimizden 2'i memuriyetlerinin ilk yılında ve 2 personelimiz de 15 den daha yüksek hizmet sürelerine sahiptir.

Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı	
Yaş	Sayı
18-25	
25-30	
31-35	2
36-40	2
41-45	
46+	
Toplam	4

Fakültemiz kendi dinamik yapısını yukarıdaki tablodan da görmek mümkündür. İdari personellerimiz oldukça düşük bir yaş ortalamasına sahiptirler.

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1 İdari Hizmetler

Fakültemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler şu bürolar tarafından yapılmaktadır:

- Tahakkuk İşleri (Muhasebe, Satınalma)
- Evrak Kayıt - Öğrenci İşleri
- Yazı İşleri - Personel İşleri
- Taşınır Kayıt Kontrol

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı kanun ile iç kontrol mekanizması kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Mali disiplini sağlamak amacıyla, Fakültemiz kendi harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimleri, yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri

Fakültemiz, yükümlü olduğu ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmesi için planlama döneminin başında kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefleri belirlenecektir. Ancak öncesinde yapılan ön hazırlık çalışmaları doğrultusunda belirlenen amaç ve hedefler şunlardır.

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 işbirliği yapılması, bilgilendirme toplantıları (konferans, seminer, panel, söyleşi) düzenlenmesi,
4. 2020–2021 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınmasının gerçekleştirilmesi Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ve yardımcılarının sayılarının artırılarak, kadronun güçlendirilmesi, ayrıca yeni açılacak programlar için öğretim üyesi alımlarının gerçekleştirilmesi,
5. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum, birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek,
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 düzeyinde eğitim – öğretimi sürdürmek ve geliştirmek,
2. Öğretim elemanlarının bilimsel gelişimini sürdürmek,
3. Öğrenci-öğretim elemanı iletişimini geliştirerek sürdürmek,
4. Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK, Valilikler, Belediyeler) olumlu ilişkiler kurma ve sürdürme,
5. Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmek.
6. Turizm fakültesinin kendisine ait bir hizmet binasının olması için çalışmalar yapmak,
7. Turizm Rehberliği ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümlerine Akademik personel ve öğrenci alarak aktif hale getirmek,

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kendilerini ve mesleklerini gerçekçi bir anlayışla kavrayan, hem kendilerinin hem de mesleklerinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetleri gerçekleştiren bireyler olmasını sağlamak.
- Eğitimin etkin şekilde yürütülebilmesi için öğretim elemanlarının sayı ve nitelik açısından yeterli düzeyde olmasını sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde, öğrencinin katılımını arttırmak amacıyla etkileşimli öğretim yöntemlerini geliştirerek “öğreten merkezli” klasik yöntemleri terk ederek, “öğrenen merkezli” etkin yöntemleri geliştirerek uygulamaya sokmak ve süreklilik kazandırmak.
- Kendine güvenen, problem çözebilen, etkin iletişim kurabilen, liderlik özellikleri gelişmiş bireyler yetiştirmek.
- Öğrencilerimizle mezuniyet sonrasında da işbirliğini sürdürme çalışmalarımıza işlerlik kazandırarak, kurumsal aidiyeti ve toplumsal yararlılığı sürekli hale getirmek.
- Öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini arttıracak çalışmaları gerçekleştirmek.

- Öğretim elemanlarımıza ve öğrencilere Iğdır Üniversitesi akademik ve etik İlkeleri çerçevesinde bilgilendirme çalışmaları yaparak, kurumsal ve toplumsal yararlılığı artırmak.
- Öğretim elemanlarını, araştırma faaliyetlerini geliştirmek için desteklemek.
- Öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilimsel faaliyetlere katılmaları için desteklemek.
- Çağdaş bilimsel düşünce ve yöntemlerden yararlanıp, “ortak akıl kullanımını” öne çıkararak, adil, katılımcı bir yönetim anlayışını sürdürmek.
- Toplumla hizmet sunumunu sağlayacak aktiviteleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizin diğer birimleri ile işbirliğini sürdürmek.
- Sürdürülebilir yönetim için bütçede istikrarın ve disiplininin sağlanması.
- Stratejik yönetim ve performans yönetimi anlayışının oluşturulması.
- Personelin etkili ve verimli şekilde kullanılması.
- Bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanılması.

Faaliyetlere ilişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

* Mali Bilgiler

*Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcamalar Tablosu;

	Toplam Ödeneği	Tenkis	Harcama	Kalan	Gerçekleşme Oranı
Personel Giderleri	629.307,91 TL		629.307,91 TL		%100
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	84.863,11 TL		84.863,11 TL	0 TL	%100
Mal ve Hizmet Alımları	10.000 TL		9871,60 TL	128,40 TL	%98,8
TOPLAM	724.171,02 TL		724.042,62TL	128,40	%99,99

III. IDARE PERFORMANS PROGRAMI

3.1 İdare Performans Programı

3.1.1 Fiziki Kaynaklar

Makine ve Teçhizatlar	2018	2019	2020
Dizüstü Bilgisayar	4	6	7
Masaüstü Bilgisayar	10	10	10
İnternete Bağlı Bilgisayar Sayısı	7	10	10
Fotokopi Makinası	9	9	9
Projeksiyon	2	2	2
Güç Kaynağı	0	0	0

3.1.2 İnsan Kaynakları

İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL	2018	2019	2020
----------	------	------	------

Memur	2	4	4
Akademik Personel	1	3	4
Hizmet Alımı İşçi	-	-	-
Geçici İşçi	-	-	-

3.1.3 Performans Tabloları

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU			
İdare Adı	TURİZM FAKÜLTESİ		
Amaç	Eğitimde donanımları çağdaşlaştırmak ve Enformasyon teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırarak geliştirmek		
Hedef	Bölümlerin bilgisayar–internet vb. donanımlarını geliştirmek		
Performans Hedefi	Bölümlerin bilgisayar–internet vb. donanımlarını geliştirmek		
Açıklamalar			
Performans Göstergeleri	(t-1)	(t)	(t+1)

1				
Açıklama				
2				
Açıklama				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00		10.000,00
2				
3				
Genel Toplam		10.000,00		10.000,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU								
İdare Adı		Turizm Fakültesi						
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
		Sürekli Görev Yolluğu	650,00				650,00	
		Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımı	10.000,00				10.000,00	

Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			10.650,00				10.650,00	
Genel Yönetim Giderleri								
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı								
Genel Toplam			10.650,00				10.650,00	

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU						
İdare Adı		TURİZM FAKÜLTESİ				
(TL)						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri				629.307,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri				84.863,11
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				10.000,00

	04	Faiz Giderleri				0,00
	05	Cari Transferler				0,00
	06	Sermaye Giderleri				0,00
	07	Sermaye Transferleri				0,00
	08	Borç verme				0,00
	09	Yedek Ödenek				0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			0,00	0,00	0,00	<i>724.171,02 TL</i>
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye					0,00
	Diğer Yurt İçi					0,00
	Yurt Dışı					0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			0,00	0,00	0,00	<i>724.171,02 TL</i>

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Turizm Fakültesi
Performans Hedefi	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeye Olanak Sağlamak
Faaliyet Adı	Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeler
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Turizm Fakültesi Dekanlığı
Açıklamalar	

2020 yılı içerisinde görevlendirme yapılmamıştır

Ekonomik Kod		2020
01	Personel Giderleri	629.307,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	84.863,11
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		217.458,66
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		724.171,02 TL

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı		TURİZM FAKÜLTESİ
PERFORMANS HEDEFİ		
FAALİYETLER		SORUMLU BİRİMLER

1. Turizm Fakültesi Bünyesinde Yeni Programlar açmak ve Bu Programlara Öğrenci Almak	1.1 Programlara öğrenci almak	Turizm Fakültesi
2.Öğretim Elemanlarını Nitelik ve Nicelik Olarak artırmak	2.1 Öğretim elemanı ve Öğretim Elemanına Düşen Yayın sayısını artırmak	Turizm Fakültesi
3.Öğretim Elemanlarının Kendilerini Geliştirmeleri için Gerekli Teknik , Mali ve İdari Olanakları Sağlamak	3.1 Demirbaş ve İştirak edilen Kongre Sayısı	Turizm Fakültesi
4.Eğitimde donanımları çağdaşlaştırmak ve Enformasyon teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırarak geliştirmek	4.1 Bölümlerin bilgisayar–internet vb. donanımlarını geliştirmek	Turizm Fakültesi
5.Mekân standartlarının kalitesini yükseltmek	5.1 Önceliklerin belirlenerek bölümlerin bina ve eğitim mekânlarını yeniden üretmek ve / veya standartlarını geliştirmek	Turizm Fakültesi
6.Fakültenin Kaynaklarını Geliştirmek ve Yeni Kaynaklar Yaratmak	6.1 Fakültemiz ilgi alanlarında etkin ve üretime dönük işbirliği yaparak kendi kaynaklarını yaratabilen ve ulusal kurumların en çok başvurduğu araştırma geliştirme ve danışmanlık hizmetleri sunan	Turizm Fakültesi
7.Daha Etkin Çalışan Bir Örgütsel Yapının Oluşturulması	7.1 İdari birimlerin işlerlik ve verimliliğinin artırılması	Turizm Fakültesi
8. İşbirlikleri ve Kurumsal İmaj Geliştirmek	8.1 Fakültemizin belirgin özelliklerinin ortaya çıkarılması , belgelenmesi ve kamuya tanıtılmasının sağlanması.	Turizm Fakültesi
9.Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeye Olanak Sağlamak	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeye sayısı	Turizm Fakültesi

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 ÜSTÜNLÜKLER

Öğretim elemanlarının alanlarında ulusal ve uluslararası değişim ve gelişmelere açık olması

- Üniversitemizin bilgiye ulaşmak için geniş bir veri tabanı ağına sahip olması sayesinde Uluslararası bilgiye, Ulusal Merkezi ağdan ulaşılabilir olması.
- Huzurlu bir eğitim ortamının olması,
- Çalışkan ve aidiyet duygusu dinamik olan akademik ve idari personele sahip olması.
- Öğretim elemanlarının yeterli bilimsel birikime sahip olması
- Akademik ve idari personelin kurumsal aidiyet duygusu içinde, ekip çalışması yapıyor olması

4.2 ZAYIFLIKLAR

1. Fakültenin kendine ait eğitim ve hizmet binasının olmaması,
2. Yabancı dil eğitiminde laboratuvara henüz sahip olunamaması.
3. Yeterli akademik personeli olmaması.
4. İdari personel eksikliği.
5. Aktif bölüm sayısının azlığı.

4.3 DEĞERLENDİRME

Fakültemiz 2012 Yılı içerisinde Bakanlar Kurulu kararıyla açılan yeni bir birim olmasından dolayı kurumsal alt yapı oluşturulma süreci devam etmekte olup akademik ve idari personel eksikliği tamamlanmasına yönelik çalışmalara devam edilmektedir. İlk defa 2012 yılı içerisinde idari personel ataması yapılmış olup 2020 yılındaki sayıları yukarıdaki tablolar da (4.7-4.8) belirtilmiştir. Bunun yanında ilk kuruluş aşamasında olduğundan akademik ve idari personel için tanımlanmış bir yer mevcut değil iken 2012 yılı içerisinde Uygulama Oteli binasında Fakültemiz adına tanımlanmış bir mekan da faaliyetlerini sürdürmektedir..

4.4 ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birimimiz personel, oda, fiziki mekan, demirbaş ve büro malzemesi temini, insan kaynakları ihtiyaçlarının karşılanarak teşkilatlanmasının tamamlanması, personele mevzuat ve hizmet içi eğitimi verilmesi ile daha iyi işler başaracağımız düşüncesindeyiz.

- Mevcut ğretim elemanı kadrosunu nitelik ve nicelik yönüyle artırarak ve bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tedbirleri almak.
- Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin, bilgi ve gelişimlerini sürdürecekt (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.