



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
2013 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A- Mali Bilgiler.....	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
B- Performans Bilgileri.....	19
1- Performans Sonuçları Tablosu	19
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	19
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	19
4- Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler.....	19
5- Yayınlarla İlgili Faaliyetler.....	21
6- Projelerle İlgili Faaliyetler	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A- Üstünlükler.....	23
B- Zayıflıklar.....	23
C- Değerlendirme.....	24
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
EKLER	
İç Kontrol Güvence Beyanı	25

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Son yıllarda yönetim anlayışında yaşanan gelişmeler doğrultusunda, geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini strateji ve bu stratejilere dayalı politikalar odaklı, amaç ve hedef eksenli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi yaklaşımına bırakmıştır. Etkili bir kamu yönetimi birbiri ile tutarlılığı sağlanmış stratejik yaklaşımları artık daha çok gerekli kılmaktadır. Yönetimin görevi insanları ortak amacı başarabilir duruma getirmek için onların güçlü yanlarını etkili kılmaktır. 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. Diğer yandan, kalite ve mükemmellik arayışının arttığı bir dünyada stratejik yönetim kural ve ilkelerinin uyarlanmasında 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 2013 mali yılına ait Fakültemiz faaliyet sonuçlarını gösteren “**Birim Faaliyet Raporu**” hazırlanmıştır.

Prof. Dr. İhsan GÜNAYDIN
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Turizm Fakültesi olarak misyonumuz, öğrencilerimizin turizm sektörünün beklentileri doğrultusunda bilimsel, uygulanabilir mesleki bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak, bilimsel ve sektörel araştırmalar ile akademik düzeyde bilgi üretmek, bölgesel turizm faaliyetlerini geliştirerek bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunmaktır.

VİZYONUMUZ

Turizm Fakültesi olarak vizyonumuz, araştırmacı, yenilikçi eğitim anlayışı ve imkanlarıyla öğrenciler tarafından tercih edilen, sektörel paydaşlarla sürekli işbirliği içinde olan, bilimsel çalışmaları ile akademik çevrede tanınan, gelişime açık, lider bir eğitim-öğretim kurumu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan:

-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

-Her öğretim yılı sonun da ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.

-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.

-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

-2547 S. 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Sekreteri :

-Fakülte kurulu ile Fakülte yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu konularda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.

-Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu kararlarını gerekli birimlere iletmek.

-Kendine bağlı birimler aracılığıyla tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.

-Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak.

-Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunmak.

-Fakültenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli bir kadroyu kurmak.

-Fakülte Sekreterliğine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

-Fakülte kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

-Fakültenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili birimleri koordine etmek.

-Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde Fakülte kurulu, yönetim kurulu ve dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İdari Yetkili ve Sorumlular	
Dekan V.	Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN
Dekan Yardımcısı	-
Fakülte Sekreter V.	Atilla DURMAZ

Mali Yetkili ve Sorumlular

Mali Yetkililer		
Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi
Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN	Atilla DURMAZ	Ünal YAPRAK

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Fakültemiz kuruluş yerleşkesi, İlimize bağlı Bağlarbaşı mahallesinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampus Alanı içerisinde ki Mühendislik Fakültesi binasında hizmet faaliyetlerini sürdürmekte olup kapalı alanlarımızın toplamı 122 m²'dir.

1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

a) Derslik : -

b) Laboratuvar : -

1.2-Sosyal Alanlar

Fakültemiz Bağlarbaşı mahallesinde bulunan Gümüşhane Üniversitesi Kampus Alanı içerisinde Mühendislik Fakültesine ait olan binada kendine tahsis edilen kısmi bir alanda hizmet vermektedir. Sosyal alan olarak Mühendislik Fakültesine ait olan imkanlardan faydalanılmaktadır.Ayrıca öğrencilerin kampus içerisinde her türlü sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak yurt, üniversite merkez kütüphanesi, alışveriş merkezi, yemekhane,Spor alanları,Sosyal Tesis vb. bulunmaktadır.

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin ve Kafeteryamız bulunmamakta olup Mühendislik fakültesine ait olan zemin kattaki kantinden faydalanılmaktadır.

1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

a – Toplantı Salonu : -

b - Konferans Salonu : -

1.2.3. Öğrenci Kulüpleri

Fakültemizin öğrencisi olmadığından dolayı Fakültemiz öğrencilerine ait kurulmuş resmi öğrenci kulübü bulunmamaktadır.

1.3-Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	4	95	5
Toplam	4	95	5

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	2	27	1
Toplam	2	27	1

1.4-Ambar Alanları

Ambar Sayısı : -

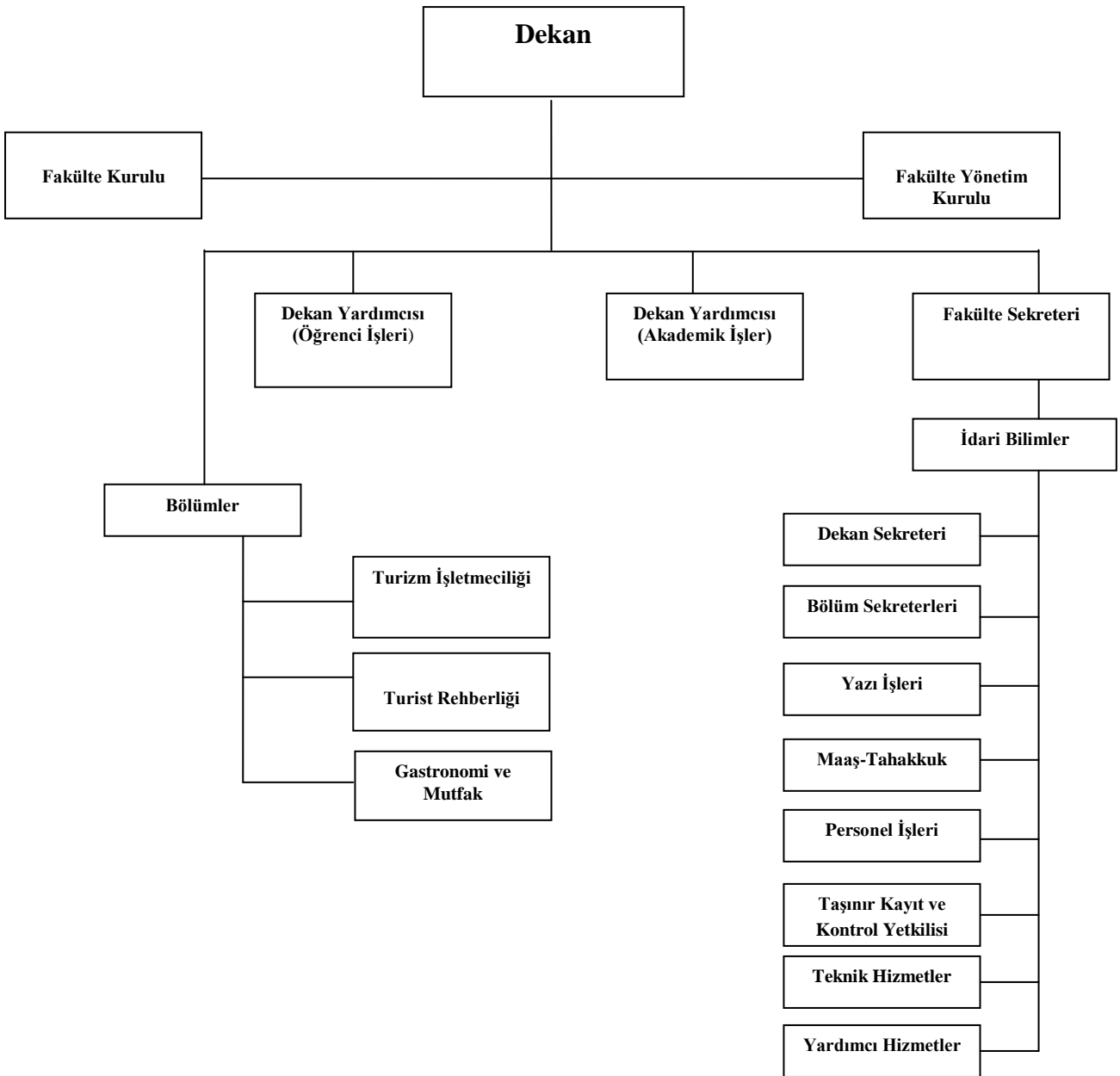
Ambar Alanı : -

1.5-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : -

Arşiv Alanı : -

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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)

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.

3.2-Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 4 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Fakülteumizin kendine ait bir kütüphanesi olmamakla beraber bu yöndeki ihtiyacı tamamen karşılayacak nitelikte üniversitemizin merkez kütüphanesi mevcuttur.

BÖLÜMÜ	Kitap Sayısı	Peryodik Yayın Sayısı	Elektronik Yayın Sayısı	Optik Yayın Sayısı	Diğerleri	Toplam
*	-					
*	-					
Sosyal	-					
Diğerleri	-		-			
Toplam	-		-			

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi Makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	1		
Lazer yazıcı	4	3	
Müzik Setleri			

4-İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı	
Ünvanı	Adedi
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	3*
Araştırma Görevlisi	2*
TOPLAM	5

* Öğretim Görevlileri 13/b maddesi uyarınca Gümüşhane Meslek Yüksekokulunda görevlendirilmiştir

* Araştırma Görevlilerinden 1(bir) tanesi ÖYP ile görevlendirilmiş olup Tabloda belirtilen sayıdan hariç 4 kişi de 35.Madde ile farklı üniversitelerde görevlendirilmiştir.

4.2.Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

4.3- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam	-	-	-

4.4-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör			
Doçent			
Yrd. Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

4.5-Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.6-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- Üzeri
Kişi Sayısı		2	3			
Yüzde		40	60			

4.7-İdari Personel

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	Toplam
2012	5	-	-	-	-	-	-
2013	5						
TOPLAM	5	-	-	-	-	-	-

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				5*	
Yüzde				100	

* Bir bilgisayar işletmeni 13/b ile Mühendislik Fakültesinde görevlidir. İki Memur 13/b ile Sağlık Yüksekokulunda görevlidir. Bir bilgisayar işletmeni de Dış İlişkiler Ofisinde 13/b ile görevlendirilmiştir.

4.9-İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5					
Yüzde	100					

4.10-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- Üzeri
Kişi Sayısı		3	2			
Yüzde		60	40			

4.11-İşçiler

Fakültemizde görevli işçi olmayıp temizlik ve teknik işler için Mühendislik fakültesinin temizlik görevlileri ile Rektörlüğümüze ait ilgili teknik birimlerden faydalanılmaktadır

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.12-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.13-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	-	-	-	-	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1-Eğitim Hizmetleri

- Fakültemiz henüz eğitim öğretim faaliyetine başlamamıştır.
- Fakültemiz öğretim elamanları Gümüşhane Meslek Yüksekokulu Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümünde 13/b maddesince görevlendirilmiş olup alanlarıyla ilgili dersleri vermektedirler.
- Fakültemiz öğretim elamanları alanlarında en güncel bilgiye sahip olan, konusunda yeterli, yetenekli, uluslararası ders içeriklerine göre eğitim verebilecek düzeyde kendilerini yetiştirmiş olup çalışmalarına devam etmektedirler.
- Fakültemiz öğretim elamanları kendi alanları ile ilgili yurt içi ve yurt dışındaki çalışmaları takip etmekte olup ulusal ve uluslar arası konferanslara, sempozyumlara katılım da bulunup bildiri sunup ulusal makale yayınlamışlardır.
- Fakültemizce İlimiz ve bölgemizdeki Turizm faaliyetleri ile ilgili çalışmalar da bulunan Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içinde bulunulmuş olup bölgemizdeki turizm değerleriyle ilgili bir kitap hazırlanmıştır.

5.2-İdari Hizmetler

- Akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin yapılması,
- Fakültemizin bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin fakülte ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, tedavi giderleri, akademik personelin, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- İdari işlemlerle ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 maddeleri arasındaki başlıklar itibariyle, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55’inci maddesi, iç kontrolü; “...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü...” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda katılımçılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışma ekipleri aşağıdaki tabloda gösteriştir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı (İKSU EP) Akademik & İdari					
S.No	Görevi	Unvanı	Adı	Soyadı	Birim Telefonu
1	Başkan	Dekan V. / Prof. Dr.	İhsan	GÜNAYDIN	-
2	Üye	Öğr. Gör.	Hakan	SEZEREL	1454
3	Üye	Öğr. Gör.	İsmail	ÇALIK	1456
4	Üye	Fakülte Sekreter V.	Atilla	DURMAZ	1233
5	Üye	Bilgisayar İşletmeni	Ünal	YAPRAK	1453

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-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. YÖK tarafından onanmış 3 programdan en az 1 tanesinde 2014–2015 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınmasının gerçekleştirilmesi,
5. Öğretim Üyesi, Öğretim Elemanı ve yardımcılarının sayılarının artırılarak, kadronun güçlendirilmesi,
6. Çalışanların memnuniyetini sağlayarak kurum, birim kimliğini ve kültürünü ve birimler arasındaki işbirliğini artıracak şekilde geliştirmek
7. 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. Okulumuzun tercih edilirliliğini arttırmak
5. Paydaşlarla (öğrenci, aile, toplum, YÖK, Valilikler, Belediyeler) olumlu ilişkiler kurma ve sürdürme
6. Üstün gayretle çalışan, öneri ve yenilik getiren personele her türlü desteğin verilmesi.

B-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 Gümüşhane 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

254.360 TL Hazine yardımı alınmış olup bunun 185.100 TL’ si serbest ödenek olarak kullanılmıştır.

Bütçe hedefleri doğrultusunda personel giderlerine SGK prim giderlerine ve mal ve hizmet alım giderlerine yönlendirilmiştir.

Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara aşağıda yer verilmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2012YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	210.000,00	148.700,00	%89,9	133.687,00	76.313,00	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	30.000,00	17.140,00	%99,9	17.131,00	12.869,00	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.360,00	12.500,00	%99,9	12.498,00	1.862,00	
05- Cari Transferler	-		-	-	-	
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	
Toplam	254.360	178.340	%96,56	16.3316	91.044	

22/D DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR					
S.NO	BÜTÇE KODU	TARİH	CİNSİ	FİRMA	TUTARI
1	03.02.01.01	10.12.2013	Kapı İsimlikleri Alımı	Modysis Ynlendirme Sistemleri	1.388,27
2	03.02.01.01	16.12.2013	Kırtasiye Malzemesi Alımı	Akademi Kırtasiye	794,46
TOPLAM HARCAMA					2.182,73

DEVLET MALZEME OFİSİNDEN TEMİN YOLUYLA YAPILAN HARCAMALAR					
S.NO	BÜTÇE KODU	TARİH	CİNSİ	FİRMA	TUTARI
-	-	-	-	-	-
TOPLAM HARCAMA					-

MAL ve HİZMET ALIMLARI (Hazine Yardımı)			
S.NO	BÜTÇE KODU	CİNSİ	TUTARI
1	03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	-
2	03.03.02.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	5.116,41
3	03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	7.148,53
4	03.02.01.01	Kırtasiye Alımları	3.129,29
5	03.05.02.02	Telefon Faturası Ödemesi	479,00
6	03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	-
7	03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	-
8	03.7.1.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	-
Kalan Ödenek			3.386,77

B- Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçları Tablosu

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ancak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. Maddesindeki hükme göre üniversitemizin performans programı henüz hazırlanmadığı için bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ancak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. Maddesindeki hükme göre üniversitemizin performans programı henüz hazırlanmadığı için bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir.)

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir. Ancak Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Geçici 2. Maddesindeki hükme göre üniversitemizin performans programı henüz hazırlanmadığı için bu bölüme ilişkin bilgilere yer verilmemiştir.)

4- Bilimsel Toplantılarla İlgili Faaliyetler

4.1-Üniversite Öğretim Üyeleri Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN ADI	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	=	-
Açık Oturum	-	-
Söyleşi	-	-
Şiir Dinletisi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Turnuva	-	-
Teknik Gezi	-	-
Eğitim Semineri	-	-

4.2-Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Öğretim Üyesi ve İdari Personel Sayısı

FAALİYET TÜRÜ	AKADEMİK PERSONEL	İDARİ PERSONEL	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre	2		2
Konferans	2		2
Panel			
Seminer			

Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Çalıştay			
Eğitim Semineri			
Toplantı			

5- Yayınlarla İlgili Faaliyetler

5.1-İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	YAYININ ADI	FAKÜLTE TOPLAM YAYIN SAYISI
Uluslararası Makale	1. “Diversity Management in Transcultural Organizations” Global Business Perspectives. June 2013, Volume 1, Issue 2, pp 132-143	
Ulusal Makale		
Uluslararası Bildiri	1. “Diversity Management in Transcultural Organizations” Global Business Perspectives. June 2013, Volume 1, Issue 2, pp 132-143	
Ulusal Bildiri	1. Hakan Sezerel & H.Zümrüt Tonus. “Her Sosyal Yönelimli İşletme Sosyal İşletme (Mi) dir? Sosyo-Kültürel Değerler açısından Bir İnceleme” , Scial Business @ Anadolu International Conference, 30-31 May, 2013, 131-136. 2. Hakan Sezerel, H.Zümrüt Tonus, A.Bariş Baraz, Senem Besler. Otel İşletmelerinde Farklılıkların Yönetimi: Çalışan Tutumlarına Yönelik Bir Araştırma, 21. Ulusal Yönetim Kongresi Bildiriler Kitabı, Mayıs, 2013,750-757. 3. Akdu, Uğur ‘Hastanelerde Otel Konforunda Oda Tasarımı: Beş Yıldızlı Otel Odasını Örnek Edinme(Sözlü)’ 4. Akdu, Serap ‘Hastanelerde Otel Konforunda Oda Tasarımı: Beş Yıldızlı Otel Odasını Örnek Edinme(Sözlü)	

Kitap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akdu,U.,Çalık,İ.,Sezerel,H.,Akdu,Serap. (2013) “Gümüşhane İli Swot Analizi”, Gümüşhane Üniversitesi Yayınları. 2. Çalık İ., Akova, O., “Turizm Eğitimi Alan Öğrencilerin Turizm Etiği Algılamaları” Editör; Burhaneddin Zengin, “Geçmişten Günümüze Sakarya Turizmine Akademik Bir Bakış” Nisan 2013, Sakarya.

5.2 - Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı / Dergi Sayısı

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı

5.3 - Wos'da İndekslenmeyen 2013 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Gümüşhane Üniversitesi Adresli Yayınlar (Adet)

İndekslenen	Tüm Dokümanlar	Makaleler

5.4- 2012-2013 Yılı Wos'da İndekslenen G.Ü. Yayın Sayılarının İndekslere Göre Dağılımı

SCI&SSCI	A&HCI	TOPLAM
-	-	-

5.5- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMA SAYISI
		-	-

--	--	--	--

6-Projelerle İlgili Faaliyetler

6.1- Proje Sayıları

Proje Başlama	2013 Yılında Yürütülen Projeler	2013 Yılında Kapatılan Proje Sayısı
TÜBİTAK PROJE PAZARI ÖĞRENCİ PROJELERİ	-	-
TÜBİTAK PROJESİ	-	-
ARAŞTIRMA PROJESİ	-	-
DPT PROJESİ	-	-
TEZ PROJESİ	-	-
SAN-TEZ PROJESİ	-	-
AVRUPA BİRLİĞİ	-	-
TOPLAM	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- 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

B- Zayıflıklar

1. Fakültenin kendine ait eğitim ve hizmet binasının olmaması,
2. Yabancı dil eğitiminde laboratuara henüz sahip olunamaması.
3. Yeterli akademik personeli olmaması.
4. İdari personel eksikliği

5. Uygulamaya yönelik eğitim için gerekli bina, tesis v.b olmaması
6. Sosyal, bilimsel, kültürel vb. etkinliklerin yetersiz olması,
7. Personele yakın mahalde sıcak ve soğuk içecek ile kantin hizmetlerinin olmaması,
8. Personel Özlük Otomasyonunun olmaması,
9. Evrak Kayıt Sisteminin Otomasyonunun olmaması,

C – Değerlendirme

Fakültemiz 2010 Yılı içerisinde Yüksekokul olarak kurulmuş olup 2013 Yılı içerisinde Fakülteye dönüştürülmüş 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 2011 yılı içerisinde idari personel ataması yapılmış olup 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 2011 yılı içerisinde Mühendislik Fakültesi binasında Fakültemiz adına tanımlanmış bir mekana sahip olunmuştur. Ayrıca bununla ilgili olarak Üniversitemizin 2013 -2017 Stratejik Planına Fakültemiz için planlanan bir bina dahil edilmemiştir.

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.

2013 MALİ YILI İÇİNDE ASIL VE VEKİL OLARAK GÖREV YAPAN HARCAMA YETKİLİLERİ

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
SIR A NO	ADI VE SOYADI	UNVANI	ASIL & VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Sedat BOSTAN	Yrd.Doç.Dr.	Asıl	26.04.2010	16.05.2013

2	İhsan GÜNAYDIN	Prof.Dr.	Vekil	16.05.2013	Devam Ediyor
---	-------------------	----------	-------	------------	--------------

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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 (**Turizm Fakültesi-31/12/2013**)

Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN
Dekan V.

