



**ERZİNCAN  
ÜNİVERSİTESİ  
2006**

**TURİZM VE OTELCİLİK  
MESLEK YÜKSEKOKULU  
2015-2019 YILI**

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu üzerine düşen misyonu yerine getirmeyi hedeflemektedir. Ülkemizin kalkınmasında rol sahibi olacak ara elamanlar yetiştirmeyi amaçlayan yüksekokulumuzda genç kadromuzla eğitim ve öğretim faaliyetlerimize devam etmekteyiz.

Erzincan Üniversitesi'nin tüm akademik birimlerinde başlatılan Faaliyet Raporu hazırlama sürecinde Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu 2008 yılı içerisinde hazırlanmış olduğu faaliyet raporu ile geleceğini planlaması yolunda daha bilinçli ve sağlam adımlar atacağına inanmaktadır. Hazırlanmış olan stratejik plan Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nda görev yapan tüm akademisyen ve idari personel tarafından oluşturulmuştur. Oluşturulan planda yüksekokulumuzun güçlü yönleri, ihtiyaçları analiz edilmiş ve başarılı eğitim çalışmalarımızı artıracak amaçlar ve hedefler oluşturulmuştur. Plan çerçevesinde yapacağımız çalışmalar ile ticaret, sanayi ve hizmet sektörlerinin ihtiyaç duyduğu meslek elemanlarını en iyi şekilde yetiştirmeyi hedeflemekte ve bu hedefe ulaşırken mevcut imkânlarımızı en iyi şekilde kullanmak amacındayız.

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu olarak 2015-2019 yılları arasında stratejik planda belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için bölümlerdeki tüm akademisyen, öğrenci ve idari personelin iş birliği içinde çalışması ve herkesin üzerine düşen görevi başarıyla yerine getirmesi gerektiğine inanmaktayız. Bu planın gerçekleştirilmesinde desteklerini esirgemeyeceğine inandığım akademik ve idari personelime teşekkür ediyor ve öğrencilerimizle birlikte yüksekokulumuzun yarınlara daha umutlu bakan ve başarılı hamleler gerçekleştiren bir yüksekokul olacağına inanıyoruz.

**Doç.Dr. Ayhan DÖNER**

**Müdür**

## 1. STRATEJİK PLANLAMA SURECİ ve MODELİ

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu stratejik planlama sureci, 22.07.2008 tarihinde okulumuzun kurulması ile başlamıştır. Yüksekokulumuz bünyesindeki farklı bölüm ve idari personellerden oluşan 6 kişilik komisyon, yüksekokulumuzun stratejik planını hazırlamak üzere periyodik toplantılar düzenleyerek planın çerçevesini ve izlenecek sureci belirlemek üzere çalışmaya başlamış ve bu çalışmalar devam etmektedir. Stratejik planlama kurul üyeleri aşağıdaki gibidir.

**Tablo 1: Stratejik Planlama Komisyonu**

Doç. Dr. Ayhan DÖNER	Başkan	Müdür
Yrd. Doç. Dr. Mukadder HORASAN	Üye	TOMYO
Öğr. Gör. Aydın BOROĞLU	Üye	TOMYO
Öğr. Gör. Erkan GÜNEŞ	Üye	TOMYO
Öğr. Gör. Gürkan ALAGÖZ	Üye	TOMYO
Öğr. Gör. Yener SİLAHŞOR	Üye	TOMYO
Metin DEMİREL	Üye	Yüksekokul Sekreteri

### 1.1. AMAÇ ve KAPSAM

Bu çalışmanın temel amacı, Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik MYO'nun Stratejik Planlama surecini tanımlamaktır. Bu çalışmayla meslek yüksekokulumuzun bulunduğu mevcut durumunu ve belirlemiş olduğu stratejik hedeflere ulaşmak için takip etmesi gereken yollar belirlenmiştir.

### 1.2. TANIMLAR ve KAVRAMLAR

**Amaç:** Belirlenen stratejik alanda başarılı olabilmek için kurumun ulaşmayı hedeflediği orta vadeli sonuçların hedefidir.

**Hedef:** Amaçların gerçekleştirilmesine yönelik özel ve ölçülebilir alt amaçlardır. Miktar, maliyet, kalite ve zaman cinsinden ifade edilebilir.

**Performans Göstergeleri:** Gerçekleşen sonuçlarla kurumun önceden belirlediği hedeflere ne ölçüde ulaştığını ölçmede kullanılır. Her bir hedef için en az bir gösterge belirlenir.

**Strateji:** Amaç ve hedeflere ulaşma seçenekleri, yöntem ve yaklaşımlardır.

**Faaliyet Proje:** Amaçların ve faaliyetlerin gerçekleşmesine yönelik eylemler ve uygulama planlarıdır. Hedeflerin somutlaşmasına ve bütçe oluşturmaya temel teşkil eder. Her bir hedef için en az bir faaliyet belirlenir.

## 2. DURUM ANALİZİ

### 2.1.TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULUNUN TARİHÇESİ VE TANITIMI

22/07/2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan kararlar doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Erzincan Üniversitesi'nde Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu kurulması uygun görülmüştür. Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu; Otel-Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümünde, Aşçılık programı , Turizm ve Otel İşletmeciliği programı(N.Ö ve İ.Ö) Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölümünde Turizm ve Seyahat Hizmetleri programı (N.Ö ve İ.Ö) ve Turizm Rehberliği programları mevcuttur.

### 2.2.TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULUNUN YAPISI

#### 2.2.1. Fiziksel Yapı

**Tablo 2: 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	9	1				
Bilgisayar Lab.		1				
Diğer Lab.						
Toplam	9	2				

#### Sosyal Alanlar

##### Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı:** 1 Adet

**Kantin Alanı:** 192 m<sup>2</sup>

**Kafeterya Sayısı:** ... Adet

**Kafeterya Alanı:** ... m<sup>2</sup>

##### Yemekhaneler

**Öğrenci yemekhane Sayısı:** 1 Adet

**Öğrenci yemekhane Alanı:** 180 m<sup>2</sup>

**Öğrenci yemekhane Kapasitesi:**200 Kişi

**Personel yemekhane Sayısı:** 1 Adet

**Personel yemekhane Alanı:** 60 m<sup>2</sup>

**Personel yemekhane Kapasitesi:** 50 Kişi

#### Hizmet Alanları

**Tablo 3: Akademik Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	13	17.15	13
Toplam	13		13

**Tablo 4: İdari Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	5	15	5
Toplam	5	15	5

### **Ambar Alanları**

**Ambar Sayısı:** 1 Adet  
**Ambar Alanı:** 17.25 m2

### **Arşiv Alanları**

**Arşiv Sayısı:** 1 Adet  
**Arşiv Alanı:** 17.25 m2

### **2.2.2. Organizasyon Yapısı**

Erzincan Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. Yüksekokulumuzun yönetim organları Müdür, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruludur.

Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdürün başkanlığında müdür yardımcılar ve müdürün göstereceği altı aday arasında Yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilir ve üç öğretim üyesinden oluşur..

Yüksekokulun yönetim örgütü içinde okul müdürü, iki müdür yardımcısı, ve yüksekokul sekreteri bulunmaktadır.

**Şekil 1: Turizm ve Otelcilik MYO Organizasyon Şeması**



### **A) Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Müdür**

- a)** Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür yeniden atanabilir.
- b)** Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdür gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.
- c)** Müdürün görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
- d)** Yüksekokul müdürünün görevi, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ile aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

### **Müdürün Görevleri**

- a) Yüksekokul Kuruluna ve Yönetim Kuruluna başkanlık yapmak ve bu kurulların önerilerini inceleyerek karara bağlamak,
- b) Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak,
- c) Yüksekokula bağlı kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Her eğitim öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde yüksekokulun eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında bilgi vermek,
- e) Yüksekokulun yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını eğitim ve öğretim işbirliği içinde olduğu kurumların, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulunun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Rektöre sunmak,
- f) Rektörce öngörülen ve onaylanan yatırım programları, bütçe ve diğer mali uygulamaları Başkanın denetiminde yürütmek ve Rektöre bilgi vermek,
- g) Gerekli görüldüğü hallerde, yüksekokulu oluşturan birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görevlerine son vermek, görev yerlerini değiştirmek ve yeni görevler vermek konularında Rektöre öneride bulunmak,
- h) Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- i) Yüksekokul ile ilgili sorunları Rektör toplantılarına götürmek,
- j) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Yetki ve Sorumlulukları**

Müdür yukarıda belirtilen görevlerin yanı sıra;

- a) Yüksekokulun akademik itibarını, imajını ve prestijini, Yüksekokulun üstlenmiş olduğu misyon, vizyon ve kalite hedefleri doğrultusunda korumak ve yükseltmekten,
- b) Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasından ve geliştirilmesinden,
- c) Öğrencilere gerekli sosyal ve kültürel hizmetlerin sağlanmasından,
- d) Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici dinamik ve kaliteli bir eğitim görmelerinin ve bunların devamlılığının sağlanmasından ve korunmasından,
- e) Eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin Devlet Kalkınma Plan, İlke ve Hedefleri doğrultusunda yürütülmesinden,
- f) Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasından ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede yetkili ve sorumludur.

### **Yüksekokul Kurulu**

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul kurulunu oluşturan Bölüm veya Program Başkanlarından Yüksekokul kurulunda görevli öğretim üyeleri arasından seçilen üç temsilciden oluşur.

Yüksekokul Kurulu yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır. Yüksekokul Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

### **Yüksekokul Kurulunun Görevleri**

- a) Yüksekokulun eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayın ile ilgili faaliyetlerini görüşmek, karara bağlamak ve Rektöre sunmak,
- b) Yüksekokul ile ilgili kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya bununla ilgili görüş bildirmek,
- c) Yüksekokulun tüm bölümlerinin ders programlarını, program içeriklerini ve kredi saatlerini belirleyerek Müdürlüğe sunmak,
- d) Yüksekokulda açılacak ve kapatılacak bölüm ve programlarla ilgili Yükseköğretim Kuruluna sunulması için Rektöre rapor hazırlamak,
- e) Yüksekokulun yıllık akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- f) Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- g) Kanun ve bu Yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Yönetim Kurulu**

Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile Müdür tarafından gösterilecek altı aday öğretim üyesi arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Okulda öğretim üyesi yoksa Müdür tarafından gösterilecek altı öğretim üyesi aday arasından Senato tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Müdür, gerektiğinde Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır. Yönetim Kurulunun raportörlüğünü Yüksekokul Sekreteri yapar.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

İdari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ durumundaki Yönetim Kurulu;

- a) Üniversite Senatosu kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
- b) Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek,
- c) Yüksekokulda bölümler arası geçişlerin koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek,
- d) Yatay geçiş koşul ve kontenjanlarını saptamak ve karara bağlamak,



- e) Yüksekokulda açılacak burslu eğitim kontenjanlarını ve koşullarını belirlemek,
- f) Ön koşullu dersler ve üst sınıftan ders izleyebilmenin gereklerini karara bağlamak,
- g) Yüksekokulun bu Yönetmeliğinde öngörülen, Rektör veya Müdür tarafından verilen yönetim ve disiplin konularındaki diğer görevleri yerine getirmektir.

### **Bölüm Başkanı**

Bölümün tam zamanlı öğretim elemanları arasından Müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıllığına atanır. Süresi biten bölüm başkanı yeniden atanabilir. Müdür önerisi ve Rektör onayı ile görevlerinden alınabilir.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim ve öğretimi, araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

### **Yüksekokul İdari Teşkilatı'nın Yetki ve Sorumlulukları**

#### **a) Yüksekokul Sekreteri,**

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun öğretim elemanları dışındaki personelinin idari amiri olup Müdüre bağlı olarak yüksekokulun idari işlerinden sorumlu yöneticisidir. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük görevini üstlenir ve kurullarda alınan kararların korunması ve saklanması sağlar.

#### **B) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Tahakkuk Birimi**

#### **1- TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREVLERİ**

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir

5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak aşağıdaki işlemler yapılmaktadır.

- Mali Yıl Başıta Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri içinde oluşturulan Muayene Kabul Komisyonunda belirlenen isimleri Rektörlüğümüze bildirmek.
- Yüksekokulumuz ihtiyaçlarını karşılamak için satın alınan taşınır malların, muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Tüketime verilmiş olan taşınırları 3'er aylık periyotlarla ve konsolide görevlisine bildirmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kullanım yerinde bulunan taşınırları kullanan kişilere zimmetini yapmak.
- Görevinden ayrılan personelin zimmetinde bulunan taşınırları eksiksiz bir şekilde teslim alarak zimmet düşümü yapmak.
- Yüksekokulumuz malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak..
- Birimler arası taşınır mal devrini takip ederek gerçekleştirmek ve konsolide görevlisine bildirmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- .

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, birinci dereceden **Yüksekokul Sekreterine** karşı sorumludur.

## **Mali Hizmetler, Bütçe ve Muhasebe İşlemleri**

### **1. Bütçe ve performans programı;**

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- Bütçeyi hazırlamak,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programını hazırlamak,
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek
- İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçe uygunluğunu izlemek, değerlendirmek,
- .

## **2. Muhasebe Kesin hesap ve raporlama**

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- Mali istatistikleri hazırlamak,

### **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol işlemleri**

- İç Kontrol sisteminin kurulması standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- İdarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak,
- Ön mali Kontrol görevini yürütmek
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

### **Stratejik Planlama ve Performans İşlemleri**

- İdarenin planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık planı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- İdare faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkinlik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini değerlendirmek ve genel araştırmalar yapmak.
- AR-GE faaliyetlerini yürütmek
- İdare faaliyetleri ile ilgili verileri toplamak analiz etmek.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek

### **Yazı ve Personel İşleri Birimi**

- Yüksekokulun insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Yüksekokul personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,

- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

### **Öğrenci İşleri Birimi**

- Öğrenci işleri ile ilgili bilgi erişim sisteminin güvenilir ve sağlıklı çalışmasını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortaklaşa sağlamak,
- Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, ders durumlarıyla ilgili not ve devam kayıtlarını tutmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ve ana mezuniyet defter kayıtları ile diploma kayıtlarını tutmak,
- Eğitim-öğretim dönemlerinde yatay ve dikey geçiş koşullarını, sürelerini ilan edip başvuruları kabul ederek, yönetim kurulunca onaylanan başvuruların kayıt işlerini yapmak, rehberlik danışmanlık hizmetleri vermek
- Yüksekokulda verilen derslerden, daha önce başka bir yüksek öğrenim kurumunda almış ve başarılı olmuş öğrencilerin söz konusu derslerden muafiyet taleplerini kabul ederek Yüksekokul Kuruluna sunmak ve kurulun onayladığı talepler doğrultusunda gerekli muafiyet işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerimizle ilgili istatistikî bilgileri güncel tutmak
- Öğrenci ile Bölümler arasındaki iletişimi sağlamak
- Birimin her türlü yazışma ve dağıtım işlerinin yürütülmesini sağlamak
- Erkek öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,
- Öğrencilerin ve personelin sağlık işleri ve tedavileriyle ilgili hizmetleri yürütmek,
- Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilecek benzeri görevleri yapmak

### **Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi,**

- Yüksekokul kütüphanesinin her türlü ihtiyacını karşılamak,
- Öğretim üyelerinin kaynak taleplerini karşılamak,
- Kütüphaneler arası işbirliğine yönelik çalışmalar yapmak,
- Kütüphane ihtiyaçları ile ilgili olarak akademik ve idari birimlerle koordinasyon içinde bulunmak,
- Yüksekokul yayınları, kitap vesairesinin tanıtımını yapmak, telif haklarını korumak ve takip etmek,

### 2.2.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### Yazılımlar

#### Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 69 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

#### Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

Tablo 5: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	5	1
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	1	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Çok Fonksiyonlu yazıcılar	2	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

### 2.2.4. İnsan Kaynakları

Tablo 6: Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör		*	0		
Doçent					
Yrd. Doçent	1			1	
Öğretim Görevlisi	5			5	
Okutman					
Çevirici	-			-	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-			-	
	-			-	

**Tablo 7: 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		4	1	1		
Yüzde		%60	%20	%20		

**Tablo 8: İdari Personel**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-		
Din Hizmetleri Sınıfı	-		
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>

**Tablo 9: İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	4	1	
Yüzde		%20	%60	%20	

**Tablo 10: 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	2	1	1			2
Yüzde	%45	%35				%20

**Tablo11: 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	2	2			1	1
Yüzde	%10	%40	%40		%10	

## 2.2.5. Sunulan Hizmetler

### Eğitim Hizmetleri

**Tablo 12: Öğrenci Sayıları**

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	kız	
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	137	95	232	18	9	27	155	104	259
<b>Toplam</b>	<b>137</b>	<b>95</b>	<b>232</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>155</b>	<b>104</b>	<b>259</b>

**Tablo 13: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	12	10	22				22	

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

**Tablo 14: Öğrenci Kontenjanları**

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	125	72	53	% 58
<b>Toplam</b>	<b>125</b>	<b>72</b>	<b>53</b>	<b>% 58</b>

## 2.2.6. İdari Hizmetler

### HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 32 nci maddesinde “Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,” Maddesine istinaden aşağıda belirtilen işlemlerin yürütülmesi sağlanmıştır.
- Harcama Yetkilisi, 5018 Sayılı KMY VE K Kanununun 31.maddesinde; Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” diye tanımlanmıştır.
- Ödenek üstü olmamak üzere Bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması,
- Birim faaliyet raporunu hazırlanması ve üst yöneticiye sunulması,
- Ön Mali Kontrol sürecinin yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi,
- Gerçekleştirme görevlilerini belirlenmesi,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslar,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemler,
- 2011 yılı içerisinde Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmiştir.

## 2.3.YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER VE MEVZUAT ANALİZİ

Meslek Yüksekokulumuz 22/07/2008 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında alınan kararlar doğrultusunda 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca öğretim hayatına başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, aklın ve bilimin üstünlüğünü kabul eden, çağdaş uygarlık ilkelerini benimsemiş, araştıran, bilgiye ulasan, ulaştığı bilgiyi kullanan ve paylaşan, uluslararası düzeyde yarışabilir bilgiye, beceriye sahip, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı, ahlaklı bireyler yetiştirmeyi hedeflemiştir.

Bu amaç doğrultusunda, Meslek Yüksekokulumuz özelde bulunduğu coğrafyaya ve insanlarına, genelde ülkemize turizm sektörü alanında nitelikli, aranan bireyler yetiştirmektedir.

Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerini Anayasamızın 130. ve 131. maddelerinde ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde yürütmektedir. Anayasamıza göre; yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları üniversiteler üzerinde devletin gözetim ve denetim hakkını kullanma usulleri, öğretim elemanlarının görevleri, unvanları, atama, yükselme ve emeklilikleri, öğretim elemanı yetiştirme, üniversitelerin ve öğretim elemanlarının kamu kuruluşları ve diğer kurumlar ile ilişkileri, öğretim düzeyleri ve sureleri, yükseköğretime giriş, devam ve alınacak harçlar, devletin yapacağı yardımlar ile ilgili ilkeler, disiplin ve ceza işleri, mali işler,



özlük hakları, öğretim elemanlarının uyacakları koşullar, üniversitelerarası ihtiyaçlara göre öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, öğrenimin ve öğretimin hürriyet ve teminat içinde ve çağdaş bilim ve teknoloji gereklerine göre yürütülmesi, Yükseköğretim Kuruluna ve üniversitelere devletin sağladığı mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.

Meslek Yüksekokulumuzun görevleri arasında;

Yöremizdeki turizm sektörünün gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, turizm sektörü ile hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak, Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak ve gerekli düzenlemelere katkıda bulunmaktır.

## **2.4.FAALİYET ALANLARI İLE ÜRÜN VE HİZMETLERİN BELİRLENMESİ**

### **2.4.1. Eğitim-Öğretim**

2008-2009 öğretim yılında ek kontenjanla öğrenci alarak öğretime başlayan meslek yüksekokulumuz Turizm ve Otel işletmeciliği programına 21 öğrenci normal öğretimde, 24 öğrencide ikinci öğretimde olmak üzere toplam 45 öğrenci ile öğretim hayatına başlamıştır.

2009-2010 öğretim yılında mevcut programa ek olarak Turizm ve Seyahat Hizmetleri programı ile Turizm Rehberliği programları da açılmıştır. 2009-2010 öğretim yılında Turizm ve Otel işletmeciliği N.Ö ve İ.Ö., Turizm ve Seyahat Hizmetleri N.Ö. ve İ.Ö. ve Turizm Rehberliği N.Ö. ve İ.Ö olmak üzere toplam 175 öğrencisi ile Eğitim öğretim sürdürülmüştür. .

2009-2010 öğretim yılında meslek yüksekokulumuzun Turizm ve Otel İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği programlarının ikinci öğretimleri 10 öğrencinin altında tercih edildiği için YÖK tarafından 2010-2011 öğretim yılında öğrenci kontenjanı verilmemiştir. 2009-2010 öğretim yılında meslek yüksekokulumuzdan 17 öğrenci kaydını sildirmiş, ayrıca bu öğretim yılında meslek yüksekokulumuzdan 25 öğrenci mezun olmuştur.

2010-2011 öğretim yılında 241 öğrenci ile öğretime devam edilmektedir. Bu öğrencilerden 99 öğrenci İngilizce Hazırlık sınıfında, 95 öğrenci birinci sınıflarda ve 25 öğrenci ikinci sınıflarda öğretime sürdürmüştür. Bununla beraber 6 öğrenci kendi isteği kaydını sildirmiş, 16 öğrencinin ise Yönetim Kurulu kararı ile kaydı silinmiştir. ayrıca bu öğretim yılında meslek yüksekokulumuzdan 23 öğrenci mezun olmuştur.

2011-2012- öğretim yılında 276 öğrenci ile öğretime devam edilmektedir. Bu öğrencilerden 54 öğrenci İngilizce Hazırlık sınıfında, 161 öğrenci birinci sınıflarda ve 61 öğrenci ikinci sınıflarda öğretim sürdürülmüştür. Bununla beraber 14 öğrenci kendi isteği kaydını sildirmiştir. ayrıca bu öğretim yılında meslek yüksekokulumuzdan 58 öğrenci mezun olmuştur.

2012-2013 öğretim yılında 270 öğrenci ile öğretime devam edilmektedir. Bu öğrencilerden 27 öğrenci İngilizce Hazırlık sınıfında, 148 öğrenci birinci sınıflarda ve 95 öğrenci ikinci sınıflarda öğretime devam etmektedir. Bununla beraber 17 öğrenci kendi isteği kaydını sildirmiş, 1 öğrencinin ise Yönetim Kurulu kararı ile kaydı silinmiştir.2013-2014 Eğitim öğretim yılı için Açıcılık Eğitimi Bölümü açılması için

Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı Eğitim Öğretim Daire Başkanlığına Dosya hazırlanarak gönderilmiştir.

2013-2014 öğretim yılında 259 öğrenci ile öğretime devam edilmektedir. Bu öğrencilerden 22 öğrenci İngilizce Hazırlık sınıfında, 148 öğrenci birinci sınıflarda ve 89 öğrenci ikinci sınıflarda öğretime devam etmektedir. Bununla beraber 27 öğrenci kendi isteği kaydını sildirmiştir, 1 Öğrenci yatay geçiş yapmıştır. 2013-2014 Eğitim öğretim yılı için Açıcılık Eğitimi Bölümü 26 öğrenci ile Eğitim Öğretime başlamıştır.2013 yılında 70 öğrenci mezun olmuştur.

#### **2.4.2. Araştırma ve Yayın**

Meslek Yüksekokulumuz da bir Yrd. Doç. Dr., Yedi Öğretim Görevlisi, İki Okutman görev yapmakta olup bu öğretim elemanları çeşitli bilimsel faaliyetlerde bulunmaktadır.

#### **2.4.3. Kurumsal İlişkiler**

Meslek Yüksekokulumuz nitelikli öğretim elemanları ile turizm sektörüne ara insan gücü yetiştirmekte ve ülkenin çeşitli yerlerindeki turizm işletmeleri ile işbirliği programları yapmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz sektörle işbirliğini geliştirerek staj eğitimine destek sağlamaktadır.

#### **2.4.4. Toplumsal İlişkiler**

Meslek Yüksekokulumuz, sosyal sorumluluk anlayışı içerisinde il ve bölge turizmine katkı sağlayacak eğitim ve çeşitli çalışmalar ile toplum hizmetine katkı sağlamaktadır.

### **2.5.KURUM İÇİ ANALİZ**

#### **2.5.1. Güçlü Yönler**

1. Yeni kurulmuş olma sebebiyle eski üniversitelerin deneyimlerinden yararlanabilme imkanının bulunması,
2. Genç ve dinamik bir kadro,
3. Paylaşımçı ve değişime açık bir üst yönetim,
4. Aynı anda birçok bölümün açılıyor olmasının getirdiği pozitif sinerji,
5. Erzincan'da turizm sektörünün giderek gelişmesi ve okulumuza olan ihtiyaç,
6. Eğitim-öğretim etkinliklerinde yükselen değerleri takip ediyor olması,
7. Stratejik yönetim ve değişim kapasitesinin yüksek olması.
8. Turizmde bölge olarak giderek gelişen bir yerde olmak.

#### **2.5.2. Zayıf Yönler**

1. Akademik personelin nitelik ve nicelik açısından eksikliği,
2. İdari personelin nitelik ve nicelik açısından eksikliği,
3. Yönetim ve organizasyonda tecrübe eksikliği,

5. Öğrencilerin yatay geçiş ile diğer üniversitelere kayıtlarını aldirmaları,
6. OSS'de alt sıralarda tercih ediliyor olması,
7. Fiziki ve teknolojik alt yapı yetersizliği,
8. Uygulama merkezinin yeni açılmış olması
9. Merkezi bir kütüphane ve dokümantasyon merkezinin olmaması,
10. İlimizde olan turizmle ilişkili diğer Kisi ve kurumlarla işbirliği ve iletişim eksikliği
11. Sosyal, kültürel, sportif tesislerin bulunmayışı,
12. Kurumsal kimlik ve kültürün henüz oluşmamış olması,
13. Kurum içinde bilimsel etkileşimin ve bunun için gerekli ortamın olmaması,

## **2.6.ÇEVRE ANALİZİ**

### **2.6.1. Fırsatlar**

- Şehirde Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okuluna olan ihtiyaç,
- Erzincan Doğuda hoşgörü kültürünün hâkim olduğu modern bir şehir olmasından dolayı çok sayıda ziyaretçiye sahip olması,
- Kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklerin yaygın olmasından dolayı bu Turizm potansiyelinin değerlendirilmek istenmesi,
- İklimin bölgeye Göre ılıman olması ve iklime bağlı olarak turizm faaliyetlerindeki
- Çeşitlilik ve bu çeşitliliğin bölge halkına ekonomik katkı sağlayacak olması,
- Şehrin, tarihi ipek yolu ve uluslararası transit yollar ve enerji (doğalgaz, Petrol vs.) nakil hatları üzerinde yer alması bölge insanına ekonomik fırsatlar sunmuş olması,
- Zengin işadamlarının, bürokratların ve siyasetçilerin turizme yakın ilgisi ve desteği,
- Bulunduğu bölgede yetişmiş insan gücüne ve ara elemana olan ihtiyacı,
- Bölgede doğa sporlarının yapılıyor ve kıs turizmi potansiyelinin yüksek olması,
- İlin kalkınmada öncelikli iller arasında olması,
- Eğitimde yaşam boyu öğrenme anlayışının ve mesleki eğitimin toplumda genel kabul görmeye başlaması,
- DPT, TUBiTAK vb. kuruluşların turizm projelerine verdikleri desteklerin artması,
- Ülke nüfusunun genç olması ve bu genç nüfusun turizmde değerlendirilebileceği,
- Bölgenin bio-çeşitlilik açısından önemli olması, özellikle fauna-flora açısından önemli endemik bir turizm potansiyeline sahip olması,
- Özellikle bölgede doğa sporlarına olan ilgi(yamaç paraşütü, rafting vb.)
- Çağdaş ihtiyaçlara uygun yeni turizm işletmelerinin kuruluyor olması.

### **2.8.2. Tehditler**

- Bölgenin deprem riskinin yüksek olması,

- Bölgenin göreceli olarak az gelişmiş olması ve olumsuz imajı,
- Sanayinin az olması,
- Paydaşlar ile Üniversitenin kavramlar üzerindeki anlayışının örtüşmemesi,
- Aynı anda çok sayıda üniversitede turizm ve otelcilik kurulmuş olması,
- Genel anlamda ücret düşüklüğü ve geliştirme ödeneğinin önemini kaybetmesi,
- İlköğretimden itibaren öğrenenlerin yeteneklerine göre yönlendirilme eksikliği,
- Mezunların istihdamındaki yetersizlik,
- Ülke içerisindeki nüfus hareketliliğinden olumsuz etkilenmesi.

## **2.7.VARSAYIMLAR**

Stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi aşağıda sıralanan iç ve dış varsayımlara bağlıdır.

### **2.7.1. İç Varsayımlar**

- Üst yönetimin stratejik yönetim tarzını uygulama kararlılığının devam etmesi,
- Meslek Yüksekokulumuz çalışanlarının stratejik yönetim anlayışını benimsemesi ve bu doğrultuda çaba harcaması,
- Fiziki alt yapının istenilen seviyeye ulaşması.
- 

### **2.7.2. Dış Varsayımlar**

- Paydaşların stratejik yönetim anlayışına beklenen katkıyı sağlaması,
- Savaş ve doğal afet gibi olağanüstü hallerin olmaması,
- Avrupa Birliği sürecinin devam etmesi,
- Akademik ve idari kadro taleplerinin kabul görmesi,
- Öğrenci kontenjanlarının üniversitenin talepleri doğrultusunda kabul görmesi.

## **3. GELECEĞE BAKIŞ**

### **3.1.Misyon**

İnsan odaklı bilimsel yöntemlerle turizm sektörüne yönelik nitelikli ara eleman yetiştirmek.

### **3.2.Vizyon**

Mezunları turizm sektöründe tercih edilen bir meslek yüksekokulu olmak.

### 3.3.Kurumun Temel Değerleri

- İnsana Saygı
- Toplum Sorunlarına Duyarlılık
- Bilimsel Özgünlük ve Özgürlük
- Adalet ve eşitlik
- Mükemmeli Aramak
- Evrensellik
- Çevre Bilinci

### 3.4.Stratejik Alanlar

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi arttırmak</b>	<b>Hedef-1</b> Öğrenmenin etkili ve kalıcı olması için daha çok duyu organına hitap eden yöntemlerin kullanılması gerekmektedir. Derslerin sunumunda teknolojik araç gereçler kullanılarak bu sağlanabilir. Bu amaçla bölümler için teknoloji sınıfları düzenlenecektir.
	<b>Hedef-2:</b> Öğrencilere, meslekleriyle ilgili bilgi verilmesi, ders içerikleri, mezuniyet sonrası iş imkânları gibi konularda rehberlik etmek amacıyla kariyer günleri düzenlenmesi amaçlanmaktadır.
<b>Stratejik Amaç-2</b> <b>Bilimsel çalışma ve araştırmaların kalitesini, verimliliğini ve etkililiğini artırma</b>	<b>Hedef-1</b> Okulumuzda bulunan öğretim elemanları, fizikî şartların yetersizliğinden dolayı, bilimsel çalışmalarını yürütememektedir. Bu faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için yapılması gerekenler konusunda toplantılar yapılacak ve çözüm önerileri üretilecektir.
	<b>Hedef-2</b> Uluslararası atıf indeksli dergilerde yapılan yayınlar, bilim dünyası tarafından kabul görmekte ve buralarda yayınlanan araştırmalar çok daha fazla kişiye ulaşmaktadır. Ayrıca, akademik yükseltme değerlendirilmelerinde de bu yayınlar hayli değer görmektedir. Bu sebeple, söz konusu dergilerdeki yayınların artırılması gerek kişisel anlamda gerekse üniversiteye sağlayacağı olumlu katkı anlamında önem taşımaktadır. 2019 yılına kadar, bölümdeki akademisyenlerin yılda en az bir tane ulusal veya uluslararası yayın yapması amaçlanmaktadır. İlerleyen yıllarda akademik kadrodaki artış sağlandığında, bu hedef sayının da artırılması yerinde olacaktır.
	<b>Hedef-3:</b> Yüksekokulumuzda düzenlenecek olan panel, konferans, şölen, imza günleri ve seminerlere bölgemizde bulunan yerel basını davet ederek bölümün gerçekleştirdiği çalışmalar ve etkinlikler hakkında halkımızın da bilgi sahibi

	olması hedeflenmektedir. Yerel basın merkezleriyle olan ilişkilerin artırılması ve Yüksekokulumuzun bölgede tanınması ve ileriye dönük olarak alanı ile ilgili gerçekleştirilebilecek projelerde stratejik ortak olarak tercih edilmesi hedeflenmektedir
<b>Stratejik Amaç-3</b> <b>Bölgelere yeni programlar açmak</b>	<p><b>Hedef-1</b> Turizm Meslek Yüksekokulu bünyesinde açılan programlar ile yöre ve ülke ekonomisine katkıda bulunmayı hedeflemektedir.</p> <p><b>Hedef 2:</b> Erzincan Üniversitesi Turizm Meslek Yüksekokuluna açmayı düşündüğü programla hem bölgemiz hem de ülkemize ara elaman sıkıntısını giderme yönünde hizmet etmeyi hedeflemektedir</p> <p><b>Hedef 3:</b> Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokuluz bünyesindeki programlara ek olarak İkram Hizmetleri programını açmak.</p>
<b>Stratejik Amaç -4</b>	

#### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

- Akademik ve idari personel sayısı artırmak, her programda en az üç öğretim elemanına sahip olmak,
- Öğretim elemanlarının akademik kariyer yapmalarını teşvik ederek, önümüzdeki 5 yıl içinde ders ve uygulamaların % 50 den fazlasının öğretim üyelerince verilmesini sağlamak,
- Ders içerikleri dikkate alınarak; örnek, sunu, tartışma, probleme dayalı öğrenme, uygulamalı öğretim, seminerler gibi öğretim yaklaşımlarının hangilerinin en ölçüde uygulanacağı, ders ve program bazında değişen eğitim teknolojilerine göre yeniden şekillendirilmek,
- Okul Sekreteri başkanlığında idari personelin her yıl en az bir defa toplanarak idari birimlerin sorunları ve çözüm yolları hakkında üretecekleri düşünce tekliflerini okul yönetimine iletilmelerini sağlamak,

#### **Kurumun yerel, bölgesel, ulusal ve uluslar arası konumu açısından hedefleri;**

- Endüstriyel alanda bölgenin ihtiyaç duyduğu teknik elemanları belirleyerek yetiştirmek,

- Üstün nitelikli tekniker ve meslek elemanlarını; topluma hizmet eden, iş hayatında başarılı girişimcilerin yetiştiği, ulusal düzeyde yetenekli öğrencilerin tercih ettiği ve bölgesel kaynakları değerlendirebilecek bilgi ve beceriye kazandırmak.

### **Yüksekokulumuz tercih ettiği öğretim yaklaşımı;**

- Öğrenci merkezli,
- Probleme dayalı öğrenme ve sunu yaklaşımı
- Tartışma ve seminerlere dayalı yaklaşımları benimsemektedir.

Kurumun faaliyet yapısı MEB-YÖK MESLEK YÜKSEK OKULLARI PROGRAM GELİŞTİRME PROJESİ kapsamında yürütülmektedir. 2011-2012 öğretim yılından itibaren İKMEP kapsamında yürütülecektir.

Kurum faaliyet alanı ve yapısı açısından en geniş düzeyde katılıma yönelik aktif bir yetki paylaşımını hedeflemektedir.

### **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Atatürk İlke ve Inkılâpları ışığında Cumhuriyetimizin laik, sosyal ve hukuk devleti vasıflarına koşulsuz olarak sahip çıkar.
- Öğretim programlarının her yıl gözden geçirilerek iyileştirilmesini sağlar ve paydaşların (öğrenciler ve mezunlar gibi) eğitimin kalitesini değerlendirmelerini kabul eder.
- Araştırma projelerinin desteklenmesinde bilimsel ölçütleri esas alır.
- Öğretim elemanı, öğrenci ve diğer çalışanların memnuniyetini önemser ve bu amaçla uygulanan anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri alır.
- Bilimsel yöntemlerle toplum sorunlarına çözümler üretmeyi sorumluluk sayar.
- Toplum hizmetlerinde kalite standartlarını esas alır.
- Personel seçimi ve değerlendirmesinde performans, liyakat ve bilgiyi esas alır.

### **Yüksekokulumuz öncelikleri şunlardır;**

- Bilimsel araştırma faaliyetlerine önem vermek,

- Çevreden gelebilecek taleplere uygun olarak ulusal normlarda kurs ve seminerler düzenleyerek sertifikalı ara elemanları topluma kazandırmak,
- Eğitim kalitesinin sürekliliğini sağlamak,
- Bu öncelikleri bütünsel bir yaklaşımla dengelemektir

#### 4. MALİYETLENDİRME

##### 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

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>578.784.00</b>	<b>607.962.02</b>	
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>335.600.00</b>	<b>365.603.22</b>	
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>41.900.00</b>	<b>48.561.56</b>	
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>173.000.00</b>	<b>168.838.06</b>	



## 1.2-Bütçe Gelirleri

	2013 BÜTÇE TAHMİNİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>541.182</b>		

		2013 TOPLAM	2013 HARCANAN	KALAN
38.62.00.01.09.4.1.00.2.01.1	PERSONEL GİDERLERİ	<b>459.680.00</b>	458.580.01	<b>1.099.99</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.02.1	EMEKLİ SANDIĞI	<b>63.000.00</b>	62.459.06	<b>540.94</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.2		<b>11.200.00</b>	10.225.06	<b>974.94</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.3		<b>2.800.00</b>	1.570.30	<b>1.228.70</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.5		<b>4.100.00</b>	911.00	<b>3.189.00</b>
38.62.52.59.09.4.1.00.2.03.7	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	<b>4.100.00</b>	4.040.17	<b>59.83</b>
38.62.52.59.09.4.1.00.2.03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	<b>6.000.00</b>	4.040.17	
38.62.52.59.09.4.1.07.2.01.1	YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER	<b>14.694.00</b>	10.720.78	<b>49.22</b>
	<b>TOPLAM</b>			

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

Bir kurumun amaçlarını gerçekleştirebilmesi, o kurumun hangi kaynaklara sahip olduğu ile yakından ilgilidir. Erzurum Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu mali kaynaklarını tablo 1.1de; gösterilmiştir. Yüksekokulumuz kaynakları hazineden alınan katkı dışında ikili öğretim gelirlerinden oluşmaktadır.

		<b>2014 TOPLAM</b>	<b>2014 HARCANAN</b>	<b>KALAN</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.01.1	PERSONEL GİDERLERİ	<b>447.680.00</b>		
38.62.00.01.09.4.1.00.2.02.1	EMEKLİ SANDIĞI	<b>54.000.00</b>		
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.2		<b>5.000.00</b>		
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.3				
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.5		<b>1.144.00</b>		
38.62.52.59.09.4.1.00.2.03.7	MENKUL MAL, GAYRIMADDI HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			
38.62.52.59.09.4.1.00.2.03.8	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			
38.62.52.59.09.4.1.07.2.01.1	YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER	<b>15.400.00</b>		
	<b>TOPLAM</b>			

#### **Sapmanın Nedeleri;**

Yüksekokulumuz 2012 yılı itibari ile PERSONEL GİDERLERİ'nden verilen Toplam ödenek miktarı **578.784,00.-TL** olup, bu ödeneğin **365.603.22.-TL** 'si personele maaş olarak ödenmiş, **48.561.56 Sosyal güvenlik kurumu ödemesi yapılmış**, geriye ise **168.838.06.-TL**'da bütçede Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, Kırtasiye malzemesi alımı ,Demirbaş malzeme alımlarında kullanılmıştır.

Yüksekokulumuz 2012 yılı içerisinde öğrenci dersliklerindeki sınıflarını mefruşatı (sıra-sandalye takımlarının) yenilenmesi nedeniyle MENKUL MAL, GAYRIMADDI HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ faslında 0.99 sapma meydana gelmiştir.

Yüksekokulumuz İkili öğretim gelirleri 21.884.00 TL gelir elde edilmiş olup bunun 18.756.88 TL'si ek ders ve mesai ücreti olarak ödenmiş 3.127.12. TL ödenek aktarılmıştır.

Yüksekokulumuz 2013 yılı itibari ile PERSONEL GİDERLERİ'nden verilen Toplam ödenek miktarı **567.574,00.-TL** olup, bu ödeneğin **458.580.00.-TL** 'si personele maaş olarak ödenmiş, **62.459.00 Sosyal güvenlik kurumu ödemesi yapılmış**, geriye ise **16.746.00.-TL**'da bütçede Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, Kırtasiye malzemesi alımı ,Demirbaş malzeme alımlarında kullanılmıştır. **10.720.78.TL** İkinci öğretim Mesai ve Ek ders ödemelerinde kullanılmıştır.19.069.00.TL Bütçede kalmış olup harcanmamıştır.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

- Yüksekokulumuz 2012 yılı itibari ile PERSONEL GİDERLERİ'nden verilen Toplam ödenek miktarı **578.784,00.-TL** olup, bu ödeneğin **365.603.22.-TL** 'si personele maaş olarak ödenmiş, **48.561.56 Sosyal güvenlik kurumu ödemesi yapılmış**, geriye ise **168.838.06.-TL**'da bütçede Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı,Kırtasiye malzemesi alımı ,Demirbaş malzeme alımlarında kullanılmıştır.
- Yüksekokulumuz 2012 yılı itibari ile Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinden verilen Toplam ödenek miktarı **173.000.00 TL** olup, Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderlerinden ise 168.829.06. TL ödenmiş olup, bütçe ise **+4.170.94-TL** bütçede kalmıştır.
- Yüksekokulumuz 2012 yılı itibari ile İkili Öğretimde Yürütülecek Hizmetler (Maaşlar) faslı giderlerinden verilen Toplam ödenek miktarı **21.884.00.- TL** olup, İkili Öğretim ile Yürütülecek Hizmetler (Maaşlar) faslından 21.884.00-TL 'si ödenmiştir.
- 2013.Yılı ödenek dökümü aşağıdaki gibidir.

		<b>2013 TOPLAM</b>	<b>2013 HARCANAN</b>	<b>KALAN</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.01.1	PERSONEL GİDERLERİ	<b>459.680.00</b>	458.580.01	<b>1.099.99</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.02.1	EMEKLİ SANDIĞI	<b>63.000.00</b>	62.459.06	<b>540.94</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.2		<b>11.200.00</b>	10.225.06	<b>974.94</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.3		<b>2.800.00</b>	1.570.30	<b>1.229.70</b>
38.62.00.01.09.4.1.00.2.03.5		<b>4.100.00</b>	911.00	<b>3.189.00</b>
38.62.52.59.09.4.1.00.2.03.7	MENKUL MAL, GAYRIMADDI HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	<b>4.100.00</b>	4.040.17	<b>59.83</b>
38.62.52.59.09.4.1.00.2.03.8	GAYRIMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	<b>6.000.00</b>		
38.62.52.59.09.4.1.07.2.01.1	YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER	<b>14.695.00</b>	10.720.78	<b>3.974.28</b>
	<b>TOPLAM</b>			

**2014 YILI MASRAF CETVELİ**

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
<b>24724</b>		<b>Erzincan Üniversitesi</b>	
	<b>728</b>	<b>Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu</b>	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	<b>136.510.00</b>
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	19.420.00
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	5.000.00
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	1.144.00
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.7	

**2015 YILI MASRAF CETVELİ**

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	
<b>24724</b>		<b>Erzincan Üniversitesi</b>	
	<b>728</b>	<b>Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu</b>	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	<b>541,70</b>
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	65.340
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	13.552
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	3.388
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	4.961
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	18.634
		38.62.00.01-09.4.1.08-2-01.1	7.260

**2016 YILI MASRAF CETVELİ**

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
<b>24724</b>			<b>Erzincan Üniversitesi</b>
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	<b>596.00</b>
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	71.874
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	14.907
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	3726.80
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	5457.10
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	20.497

		38.62.00.01-09.4.1.08-2-01.1	7.986
--	--	------------------------------	-------

### 2017 MASRAF CETVELİ

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
24724	728	Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	655,44
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	79.061
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	16.398
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	4.099
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	6.002
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	22.546
		38.62.00.01-09.4.1.08-2-01.1	8.784

### 2018 MASRAF CETVELİ

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
24724	728	Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	721,00
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	86.967
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	18.037
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	4.509
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	6.603
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	24.801
		38.62.00.01-09.4.1.08-2-01.1	9.663

### 2019 MASRAF CETVELİ

MUHASEBE	BİRİM	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME
24724	728	Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu	
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-01.1	793,09
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-02.1	95.663
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.2	19.841
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.3	4.960
		38.62.00.01-09.4.1.00-2-03.5	7.263
		38.62.00.01-09.4.1.07-2-01.1	27.281

## B- Performans Bilgileri

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

—İdarenin 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.

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

## **5. PLANIN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **5.1.Stratejik Plan Uygulama İlkeleri**

- Meslek Yüksekokulumuz stratejik planın uygulanmasında kurumun temel değerlerine uyum gerekmektedir.
- Üst yönetimin desteği stratejik planın uygulanmasında önemli düzeydedir.
- Paydaşlar tarafından stratejik plan iyi algılanmalı ve sahiplenilmelidir.
- Stratejik plan uygulanırken kalite esasları dikkate alınmalıdır.
- Stratejik planın uygulanmasında işbirliği esastır.