



## Karadeniz Teknik Üniversitesi

### Turizm Eğitim ve Uygulama Merkezi İktisadi İşletmesi 2021 Faaliyet Raporu



## **İÇİNDEKİLER**

### **YÖNETİCİ**

**SUNUŞU**.....

### **I- GENEL**

**BİLGİLER**.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- FizikselYapı.....

2- Teşkilat Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....

4- İnsan Kaynakları.....

5- Sunulan Hizmetler.....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....

### **II- AMAÇ ve**

**HEDEFLER**.....

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....

B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....

### **III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN**

**DEĞERLENDİRİLMESİ**

.....

A- Üstünlükler.....

B- Zayıflıklar .....

### **V- ÖNERİ VE**

**TEDBİRLER**.....

**BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü, 13/12/2002 tarihinde yürürlüğe giren “Turizm Eğitim Ve Uygulama Merkezi İşletme Yönergesi” ile çalışmalarına başlamış olup; Karadeniz Teknik Üniversitesi Kanuni Kampüsü içerisindeki otel, kafeterya ve kantinleri ile KTÜ Sahil Tesislerindeki otel, restoran ve kafeterya birimleriyle faaliyetlerini sürdürmektedir.

İşletmemiz; üniversitemiz mensupları, diğer üniversitelerden gelen yerli ve yabancı konuklar, öğrenci ve yakınları, kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcileri ile şehrimizde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin yemek, konaklama, kafeterya, sosyal ve kültürel hizmetleri sağlıklı bir şekilde uygun fiyatlarla karşılayabilmektedir.

Misafirlerimizin her türlü ihtiyaçlarını karşılarken doğruluk, dürüstlük, objektiflik ilkesini uygulamaktayız. İşimizden verimli sonuç alınmasında ekip çalışmasının önemli olduğunu düşünerek, ekip çalışmasını esas almaktayız.

Personelin görev dağılımında eşit davranıp, personelimizin temel ve etik değerlere bağlı hizmet anlayışıyla misafirlerimizin beklentilerini en üst düzeyde karşılamaktayız.

İnsan odaklı hizmet vererek, insan ilişkilerini en üst düzeyde tutup, insanların mutlu, huzurlu kendi evleri gibi rahat bir yuva ortamında bulunmalarını sağlamaktayız.

İşletmemiz ham maddeden başlayarak sunuma kadar geçen süreçte hijyen kurallarına uyarak sağlıklı, güvenilir ve farklı damak tatlarına uygun ürünleri misafirlerimize sunmaktadır.

Saygılarımla,

**Öğr. Gör. Mustafa TONYALI**  
**İşletme Müdürü**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Tüm misafirlerimizin hijyenik, huzurlu ve konforlu bir ortamda konaklama, beslenme, dinlenme gibi sosyal ihtiyaç ve beklentilerini çağımızın getirdiği yeniliklere uyum sağlayarak karşılamaktır.

#### Vizyon

Kaliteli, misafir memnuniyetini sağlayan, teknolojinin bütün imkânlarından yararlanabilen ve yeni fikirlere açık; Kamu Sosyal Tesis İşletmeciliğinde örnek model alınan öncü bir işletme haline gelmek.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### İşletme Müdürü

##### İdari Sorumlulukları

- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Sosyal tesisler İşletmesine görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- Demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

##### Mali Sorumlulukları

- Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.

##### Sorumluluklar

##### Mali İşler (Muhasebe Sorumlusu)

- İşletmenin mali işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde diğer birimlerle koordinasyon içinde olmak,
- İşletme Müdürünün harcama yetkilisi olduğu birimlerin ödeme belgelerini hazırlamak.

### Gerçekleştirme Görevlisi

- İşletmenin mali işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır,

### Satın Alma

- Sosyal tesisler faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin yapacakları doğrudan temin ile ilgili dokümanları ve şartnameleri düzenler ve doğrudan teminlerin sonuçlanma aşamasına kadar tüm süreçleri takip eder.

### Yazı İşleri

- Sosyal Tesislerin gelen ve giden tüm evrakların EBYS programında kontrol ve takibinin yapılması, gerekli görülen evrak, sevk ve tutanakların mühür işlemlerinin yapılarak ilgiliye teslim etmek, Posta ile gidecek evrakların ilgili deftere (posta, iadeli taahhütlü defteri) kaydı yapıldıktan sonra gönderilmesini sağlamak.

## Yetki Devri

**Yetki devri**, yöneticilerin kanunların izin verdiği konularda ve ölçüde yetkilerinin bir kısmını yardımcılara veya daha alt kademedeki yöneticilere devretmesidir. Bu durum, hizmetin daha etkin ve süratli yürütülmesini sağlar, yöneticiye stratejik işler için zaman kazandırır.

**İmza yetkisi**, üst yöneticinin veya yetkili amirin, imzalamakla yükümlü olduğu evrakın bir kısmının imzalanması işini, hizmetlerin daha hızlı ve verimli yürütülmesini sağlamak, zaman, işgücü ve kaynak israfını önlemek amacıyla yardımcılara veya astlarına vermesidir.

## YETKİ DEVRİ

- Asta yapabileceklerini gösterme, yeteneklerini test etmek, bilgi ve becerisini kanıtlama fırsatı verir. Güven duygusunu artırır, kurum için önemli biri olduğuna inanmasını sağlar.
- Gelecekte tecrübeli ve bilgili yöneticiler yetişmesine yardımcı olur.
- Üst yöneticiyi gereksiz ve zaman alıcı işlerden kurtaracak, önemli işlere konsantre olmasını sağlar.
- Karar verme yetkisinin alt düzeylere inmesini sağlar

**YETKİ DEVRİNDE YAŞANABİLECEK OLUMSUZLUKLAR:**

Yetki Devreden Açısından	Yetki Devralan Açısından
Yetki ve denetimi kaybetme endişesi	Otorite korumaması
Her şeyi ben bilirim ve her işi en iyi ben yaparım düşüncesi.	Karar verecek kadar kendine güvenmemesi
Astlara güvensizlik	Başarısız olma korkusu, tecrübesizlik
Yöneticilerin sadece kendi yöntemlerinin benimsenmesi ve uygulanmasını istemesi	Organizasyonu yönetecek düzeyde bilgi ve yeteneğe sahip olmaması
Daha çok sevilme ya da daha az sevilme korkusu	Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi
Astların organizasyonu yönetecek bilgiye sahip olmaması	Görevlerin açık olarak belirtilmemesi
Yeterli deneyim ve yeteneğinin olmaması	Eleştirilme korkusu
Sorumlulukla orantılı yetki verilmemesi	Risk almak istememek
Görevlerin açık olarak belirtilmemesi	Verilen yetkiye rağmen sürekli işlerine karışılması
Astların gelişmesini, başarılı olmasını istememek	Yetki verenin ortadan kaybolması
Yetki verdiği halde sürekli işlerine karışmak	Fikirlerinin önemsenmemesi
Astları dinlememek, yapılan hatalara karşı hoşgörülü olmamak	Takdir edilmemek
Fikirlerine önem vermemek, takdir etmemek	Altından kalkamayacak sayıda yetki devredilmesi
Eleştirilme korkusu	Söz geçirememek

Yetki  
Devri

Üst yöneticinin sahip olduğu **karar almak**, eylemde bulunmak veya **emri vermek** hakkını kendi isteği ile başkalarına devretmesidir.

Yetki devri, imza yetkisi üst yöneticinin idari sorumluluğunu kaldırmaz.

Yetki Devri	İmza Yetkisi
Kanuna dayanır. Kanun izin verdiği yetkiler devredilebilir.	Kanuni düzenlemeye gerek yoktur. Resmi yazı ile de yapılabilir.
Yetki devri amirin yazılı onayı ile yapılır, personele duyurulur.	Yazılı olmak kaydıyla uygundur. Genelde bir yönerge ile yapılır.
Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirtilir.	Verilen imza yetkisinin sınırları açıkça gösterilir. Yetki verilen kişinin hangi evrakı ne kadar süre ile imzalayacağı belirtilir.
Yetki devri ile karar almak, işlem yapmak ve eylemde bulunma yetkisi devredilene geçer. Yetki devri, devredilenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Ancak, mali işlemlerde yetkinin kullanılması sonucu ortaya çıkan cezai sorumluluk devredilene aittir.	İmza yetkisi istendiği zaman verilebilir. İmza yetkisinin kullanılmasından dolayı yetkiyi veren ve alan birlikte sorumludur.
Kaldırılmadığı sürece, devreden o yetkisini kullanamaz. Yetki devreden bu yetkisini yazılı olarak geri almadığı sürece, yetki devralanın uygulamalarına karışamaz.	İmza yetkisini devreden bu yetkisini istediği zaman kullanabilir.
Yetki devri makama yapılır.	İmza yetkisi genel olarak kişi ya da kişilere verilir.
Yönetici sahip olduğu her yetkiyi devredemez. Kullanılma yetkisi doğrudan kamu görevlisine verilen yetkiler devredilemez (Ceza verme, soruşturma açma, atama vb.)	Üst yönetici bizzat yapması gereken işlemler için imza yetkisini devredemez (kurul üyeliği, diploma, güvence beyanı, uyum eylem planı, faaliyet raporu gibi imzalar başkaları tarafından atılamaz).
Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalı, kısmi olmalı, bütün yetkiler devredilmemelidir.	Yöneticiler bütün imza yetkilerini vererek kendini boşa çıkaramaz. Kendisini meşgul eden rutin işler için imza yetkisi verilmelidir (İlgili makama, staj yazıları vb.)
Yetki devreden personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İmza yetkisi verilen kamu görevlisi, görevin gerektirdiği bilgi ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Yetkilendirilen kişi bu yetkisini başkasına devredemez.	İmza yetkisi alan kişi bu yetkisini başkasına veremez.
Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.	Aynı konuda birden fazla kişiye imza yetkisi verilebilir.
Yetki devri kaldırılmadığı sürece, yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile devam eder.	İmza yetkisini devreden veya devralan kişinin o makamdan ayrılması durumunda imza yetkisi sona erer.
Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredende bunu aramalıdır.	Bir yönetici imzasını başkasına devredemeyeceğinden yetkiyi devralan bunu sadece devreden makam adına kullanabilir. Yetki süresince karar alma yetkisi asıl yöneticidedir



Otel hizmetlerine ait bazı istatistikî veriler şunlardır

ŞUBELER	ODA SAYISI	YATAK SAYISI	TOPLAM YATAK KAPASİTESİ
MERKEZ ŞUBE	35	79	79
KORU ŞUBE	108	220	220
G. TOPLAM	143	299	299

### C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### C.1) Fiziksel yapı

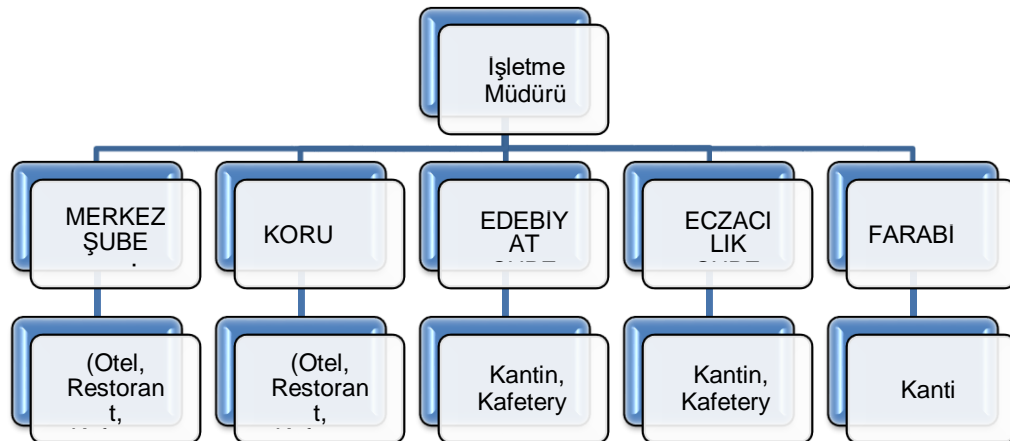
- Sosyal Tesisler İşletme Müdürü KTÜ Kuru Tesisleri binasının -1 katında hizmet vermektedir

- 1- Hizmet Alanları
- 1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Tanım	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
İşletme Müdürü Odası	1	70m <sup>2</sup>	1
Çalışma Odası	11	310m <sup>2</sup>	11
Toplam	12	380m <sup>2</sup>	12

#### C.2) Teşkilat Yapısı

- Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün 2021 yılı teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir





**C.3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar****3.1- Yazılımlar**

- Muhasebe programı (LUKA) Orka
- Otel programı (Amonra)

**3.2- Bilgisayar**

- Masa üstü bilgisayarı Sayısı: 16 adet
- Taşınabilir bilgisayar: 2 adet

**3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Kullanım Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Fotokopi-Faks-Tarayıcı-Yazıcı	5		
Güvenlik Kamerası	25		
Televizyon	159		
Müzik seti sistemi	1		
Yazıcı	10		
Ses sistemi	3		
Faks	1		

**C.4) İnsan Kaynakları****4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu**

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	21	18	16	18	

#### 4.2- İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	8	30	12	5	

#### 5- Sunulan Hizmetler

- 1- Konaklama
- 2- Restoran
- 3- Kafeterya
- 4- Kantin
- 5- Kongre ve Organizasyonlar
- 6- Otopark İşletmeciliği
- 7- Düğün, nişan vb. hizmetler

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden yapılandırılarak uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği Hukuku'na uygun hale getirilmesini sağlayan stratejik planlama, performans esaslı bütçe, hesap verebilirlik, mali saydamlık, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, kaynakların kayıt altına alınması, iç kontrol, raporlama, iç ve dış denetim gibi çağdaş yönetim ve kontrol anlayışı getiren önemli bir Kanun'dur.

#### İç Kontrol

İç kontrol; hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve kayıpları yapılmadan önlemeye yönelik tedbirler içeren, kurumların faaliyetlerini engelleyen, hedeflerine ulaşma direncini azaltan, performansını düşüren riskleri ortadan kaldırmayı veya zararsız hale getirmeyi amaçlayan, öncelikli olarak kaynakların nasıl korunacağını, bu yönde alınacak önlemleri ve yapılacak çalışmalarını gösteren bir yönetim sistemidir. Sistemle ilgili çalışmalar birimlerde oluşturulan “İÇ KONTROL ÇALIŞMA EKİBİ” komisyonu tarafından yürütülür.



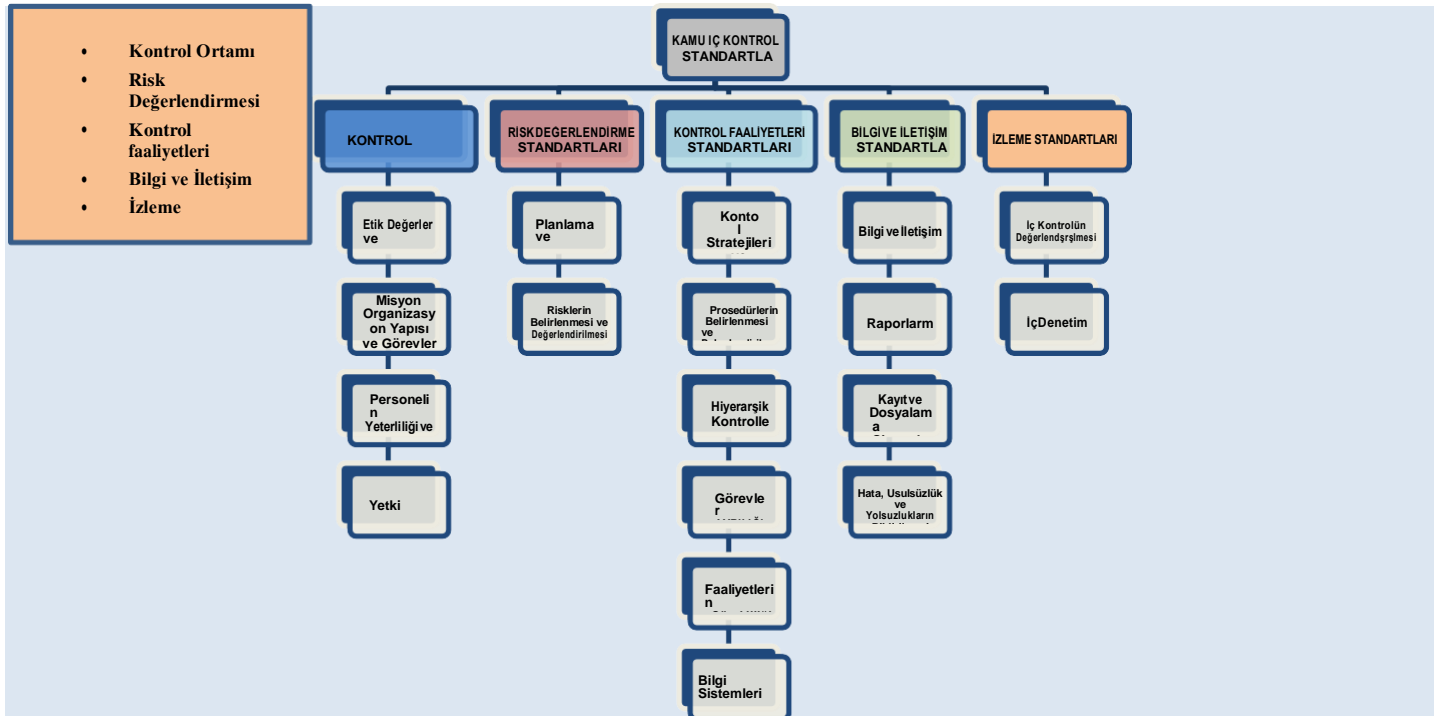


İç Kontrolün bir yönetim sistemi olarak benimsenmesinden, güncel ve canlı

HERKES

### İç Kontrol Standartları

İç kontrol standartları sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve etkili çalışması için gerekli olan kuralları tanımlar. İç kontrol sistemini anlamlı kılan yöneticilere ve kurum çalışanlarına neyi, nerede, nasıl yapacağını gösteren, kurumlar arasındaki farklı uygulamaları ortadan kaldırarak tek bir mali kontrol modeli üzerinde çalışmasını sağlayan bir rehberdir. Bu standartlar ülkelerin yasal, yönetsel ve kültürel yapısına göre farklılıklar gösterebilir, ülkemizde ağırlıklı olarak Amerika Birleşik Devletleri'nde geliştirilen COSO modeli esas alınmıştır.



Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları.

İç kontrol sisteminin düzgün işlemesi için gerekli olan yapının oluşturulmasını sağlar. Sistemin doğru kurulması ve etkili olması konusunda temel teşkil eden mesleki dürüstlük, etik değerler, iş tanımları, hassas görevler, mesleki yeterlilik ve performans, organizasyon yapısı, yerinde ve doğru yetki paylaşımı, personelin işe alıştırılması, eğitimi ve yükselmesine yönelik uygulamalar; başarılı personelin ödüllendirilmesi ve insan kaynakları politikaları gibi hususları kapsar. Kurumun planlarının değişmesi, sistem ya da benzeri yapısal değişiklikler karşısında yürütülen çalışmalar yenilenmeli ve her bir değişiklik yazılı hale getirilerek çalışanlara duyurulmalıdır.

## KONTROL ORTAMI

### STANDARTLARI

#### Etik Değerler ve dürüstlük

#### Etik Değerler ve Dürüstlük

- Etik, çalışanlara '**İşlerin nasıl yapılması gerektiğini**' belirlemede yardımcı olan, kılavuzluk eden ilkelerdir.
- Etik ilke ve değerler, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken **neyin yapılacağı** ya da yapılmayacağını, **neyin isteneceği** ya da istenmeyeceğinin, **neye sahip olunacağı** ya da olunmayacağını bilinmesi, kısaca **neyin iyi**, **neyin kötü**, **neyin doğru**, **neyin yanlış** olduğunu bizlere gösteren kurallardır.
- Etik değerler, halka hizmet bilinci geliştirir, **devlete duyulan güveni artırır**.
- Etik davranış ilkelerinin temel amacı, **devlette ve toplumda yolsuzluğu ve usulsüzlüğü önlemek; dürüstlüğü, adaleti ve tarafsızlığı hakim kılmaktır**.
- Etik kurallar yazılı olarak belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Personelin etik davranış ilkeleri ve etik kültürün yerleşmesi konusunda eğitim alması sağlanmalı, konunun önemi anlatılmalıdır. Ayrıca etik kurallara uymayanlara ne tür **cezai** ya da **idari yaptırımlar** uygulanacağı bildirmelidir.

#### Misyon Organizasyon Yapısı

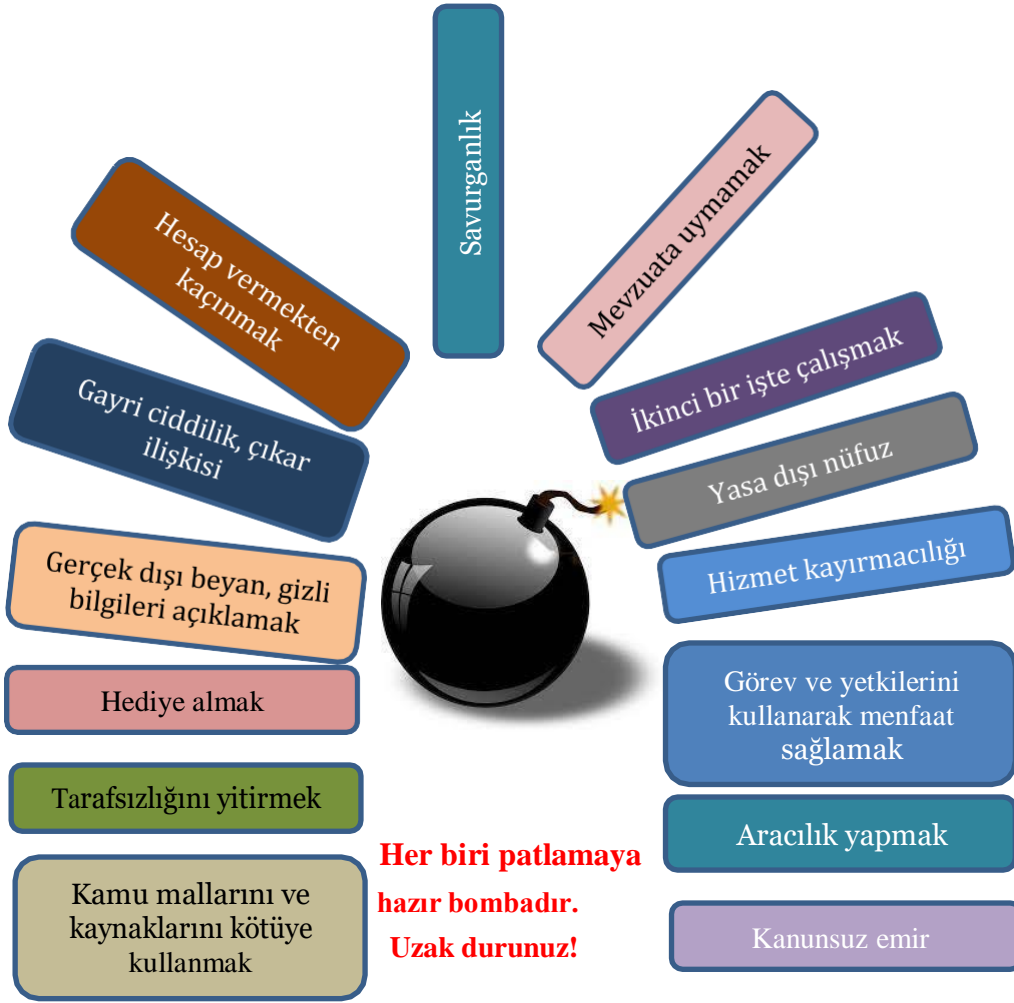
#### Personelin Yeterliliği ve Performansı

#### Yetki Devler

## KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarının en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevini insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi, inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevi, görevle ilişkili bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynakları kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarına ve diğer muhataplarına karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.



## KTÜ TUR. EĞT. UYG. MYK. İKT. İŞL.

### etik ilkeler

Hesap verme sorumluluğu taşımak. İmtiyazsız kamu hizmeti vermek. Çıkar çatışmasından kaçınmak. Bilgi verme, açık ve katılımcı Olmak. Usulsüzlükleri yetkili makamlara bildirmek. Savurganlıktan kaçınmak. Kamu malları ve kaynaklarını korumak. Hediye almamak. Ayrımcılık yapmamak. Gizli bilgileri açıklamamaktan kaçınmak. Nezaketli ve saygılı davranmak. Kurum menfaatlerini savunmak. Saygınlık ve güven yaratmak. Dürüst ve tarafsız olmak. Hizmet standartlarına uymak. Amaç ve misyona bağlı kalmak. Mal bildiriminde bulunmak. Adaletli ve paylaşımcı olmak. Halka hizmet bilinci ile hareket etmek. Gerçek dışı beyandan kaçınmak.

Çalışanlardan ve yöneticilerden beklenen **Etik Davranış Kuralları** yeniden belirlendi.**Çalışanlarımızdan beklenen etik davranışlar**

- Etik değerlere uygun örnek davranışlar gösteriniz.
- Özel işlerinizi mesai içerisinde yapmaktan kaçınınız.
- İşletme ile iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içerisinde bulunanlardan hediye almayınız; sunulan burs, seyahat, ücretsiz konaklama, yemek gibi imkanlardan uzak durunuz.
- Görev yaptığınız kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisi içine girmeyiniz.
- Göreviniz dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışmayınız.
- Her zaman kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini artırmak için çalışınız.
- Etik ilkelere uymayan çalışanları uyarınız, gerekirse durumu yetkili mercilere bildiriniz.
- Davranışlarınızdan kaynaklanan sorumluluğu üstleniniz.
- Kurumun yazılı ve sözlü talimatlarına uyunuz. Sizlerden istenen bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak veriniz.

- Mal bildirimlerini formlarını zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurunuz. Mal varlığınızda artış olması durumunda, bunu zamanında bildirin.
- Çıkar ilişkisine girmeyiniz. Kendinizin ve yakınlarınızın çıkar sağlayabileceği durumlardan kaçınınız.
- Görevinizi ve kamu kaynaklarını kişisel çıkar için kullanmayınız. Akraba, eş, dost ve yakınlarınızı kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak yararlandırmayınız.
- Mesai arkadaşınıza hizmetten yararlanarlara içten saygı gösteriniz, tarafsız ve adil davranınız.
- Görevinizi yerine getirirken, kamu kaynaklarını elde ederken ve kullanırken, mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranınız.
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyanlardan kaçınınız. Gizli bilgileri açıklamayınız. Kurumun itibarını sarsacak davranışlardan uzak durunuz.
- Çalışanları gereksiz yere meşgul etmeyiniz.
- Her türlü mali işlemi zamanında ve mevzuata uygun olarak yapınız. Ödemeleri aksatmayınız.

**Yöneticilerden beklenen etik davranışlar**

- Çalışanların yaptığı iyi işleri takdir ediniz ve duyurunuz.
- Çalışanların ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alınız ve karar alma sürecine onları da katınız.
- Kurumun misyonunu, vizyonunu, genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm çalışanlara bildiriniz.
- Her personel için uygun çalışma ortamı hazırlayınız.
- Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne alınız.
- Çalışanlara tarafsız ve eşit davranınız
- Karar ve davranışlarınızda tutarlı olunuz, anlaşmazlıkları adil ve hızlı bir şekilde çözünüz.

## II.GENEL BİLGİLER

### A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaçlar -1</b> Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde çalışan idari personele her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitim vermek.	<b>Hedef-1</b> İdari personele 2022 yılında Sosyal tesisler mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili en az 1 saat eğitim verilmesi.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Sosyal Tesislerin hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak gelirlerini düzenli olarak artırmak.	<b>Hedef-2</b> Sosyal Tesisler gelirini 2022 yılında 5,000,000,00 TL seviyesine çıkarmak

### B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- \* Verilen hizmetlerde kalite ve güvenilirlik.
- \* Her türlü işlemde paydaşlarımıza karşı şeffaflık ve hesap verebilirlik.
- \* Satın almalarda rekabete açıklık.
- \* Her türlü teknolojik değişikliğe ayak uydurabilecek esnek bir anlayış ve donanımlı bir yapı.
- \* Paydaşlarımız ile ilişkilerimizde uzlaşmacılık ve katılımcılık.

## III.KURUM KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- \* Çalışan personelin niteliği.
- \* Gelişen teknolojiden yararlanma isteğimiz.
- \* Paydaşlarımız ile olan ilişkilerimiz.
- \* Hizmet alanlarımızın konumu.
- \* Kurum marka değerimiz.

### B. ZAYIFLIKLAR

- \* Satın almalarda mevzuat konusunda engellerle karşılaşmak.

### C.DEĞERLENDİRME

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-) Kamu Sosyal Tesislerinin kurum mensuplarına daha iyi hizmet verebilmesi için daha esnek bir mevzuat çerçevesinde işletilebilmesi gerekmektedir.

2-) Mevzuatın, işletmelerin kaliteli ve profesyonel personel istihdam edebilmesine yönelik olması gerekmektedir.

3-) İşletmemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması,



uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Çalışan personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. İşletmemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri onaylayan sorumlular, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

4-) Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Sosyal Tesisler bütçesi LUKA (ORKA) Muhasebe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmaktadır. Bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dahilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır. Performans takibi yine aynı yazılım üzerinden gerçekleştirilmektedir.

5-) KTÜ Turizm Eğitim ve Uygulama Merkezi İktisadi İşletmesinin faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir. Gerek mali evraklar gerekse yazışma evrakları saklanıp arşivlenmektedir.

6-) Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.