2022 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

 FAALİYET RAPORU

**İÇİNDEKİLER**

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3**

**I- GENEL BİLGİLER 5**

**A. Misyon ve Vizyon 5**

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar 5**

**Mali yetkililer 5**

**Görev ve Sorumluluklar 6**

**C. İdareye İlişkin Bilgiler 8**

**1- Fiziksel Yapı 8**

1.1- Eğitim Alanları- Derslikler 8

1.2- Sosyal Alanlar 9

1.3- Hizmet Alanları 9

1.4- Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler 9

**2- Örgüt Yapısı 10**

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 12**

3.1. Yazılımlar 12

3.2. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı) 12

3.3. Kütüphane Kaynakları 12

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 12

**4. İnsan Kaynakları 13**

4.1. Akademik Personel 13

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel 13

4.3. Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel 14

4.4. Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel 14

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel 14

4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 14

4.7. İdari Personel 15

4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu 15

4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri 15

4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı 15

4.11. İşçiler 15

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri 16

4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı 16

**5. Sunulan Hizmetler 16**

5.1. Eğitim Hizmetleri 16

5.2- Sağlık Hizmetleri 17

5.3- İdari Hizmetler 18

5.4- Akademik Hizmetler 18

5.5- Diğer Hizmetler 18

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18**

**II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 20**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları 20**

**1.1-Bütçe Giderleri 20**

**2- Faaliyet ve Proje Bilgileri 21**

**2.1. Faaliyet Bilgileri 21**

**2.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri 21**

**2.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar 21**

**2.4. Proje Bilgileri 21**

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Turizm Fakültesi'nin geçmişi 2005 yılında kurulmuş olan Türkan-Tuncer Hasçalık Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu’na dayanmaktadır. Türkan-Tuncer Hasçalık Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, 21 Haziran 2005 tarihinde Erciyes Üniversitesi’ne bağlı olarak kurulmuş olup, 28 Ağustos 2006’da Üniversite Rektörlüğü tarafından Prof. Dr. Kurtuluş Karamustafa’nın kurucu müdür olarak atanmasıyla 2006-2007 akademik yılında öğretime başlamıştır. Esasen, Yüksekokulun kuruluş çalışmalarına 2003 yılında başlanılmıştır. Kuruluş çalışmaları kapsamında Kayseri ilinde lisans düzeyinde turizm eğitimi veren bir yükseköğretim kurumunun gerekliliğine ilişkin araştırmalar yapılmış, Türkiye ve dünyadaki örnekler incelenmiş, ders planları oluşturulmuş ve Erciyes Üniversitesi Senatosu'nun aldığı karar sonrasında Yüksekokulun kurulma teklifi Yükseköğretim Kuruluna (YÖK) sunulmuştur. YÖK’ün onayı sonucunda “Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu” 21 Haziran 2005 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanan “Bakanlar Kurulu Kararı” ile Erciyes Üniversitesi’ne bağlı olarak Kayseri ilinde kurulmuş olup, 2006-2007 öğretim yılında 30 öğrenci ile ilk kez Kayseri Meslek Yüksekokulu binasında öğretime başlamıştır. Üç yıl bu binada öğretim hizmeti verdikten sonra, Kayserili işadamı ve hayırsever Tuncer Hasçalık’ın kendi ve eşi Türkan Hasçalık adına yaptırdığı 4100m2 kapalı alana sahip Yüksekokul binası 2009-2010 öğretim yılında hizmete açılmıştır. 2009-2010 öğretim yılında açılan Turizm İşletmeciliği Bölümü ikinci öğretim programı ise 2015-2016 öğretim yılında kapatılmıştır. Lisans düzeyindeki turizm eğitiminin yeniden yapılandırılması çerçevesinde Yüksekokulun Turizm Fakültesine dönüştürülmesine yönelik gerekli ön çalışmalar 2013 yılında meyvesini vermiştir.

Turizm İşletmeciliği Bölümüne ilk olarak 2006-2007 öğretim yılında öğrenci alan Yüksekokul 25 Nisan 2013 tarihinde Resmi Gazete’de yayınlanan Bakanlar Kurulu kararıyla Turizm Fakültesi’ne dönüştürülmüştür. Turizm Fakültesi’nin üç bölümü bulunmaktadır. Bunlar; (a) Turizm İşletmeciliği, (b) Turizm Rehberliği ve (c) Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümleridir. Turizm Rehberliği Bölümüne öğrenci alımına ilk defa 2018­-2019 öğretim yılında başlanmıştır. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümüne ise henüz öğrenci alınmamaktadır.

Fakültenin Turizm İşletmeciliği Bölümünde dört yıllık eğitim sonrasında mezun olmaya hak kazananlar “Turizm İşletmecisi” unvanı ile lisans diploması alırlar. Fakültemiz Turizm İşletmeciliği Bölümünün en önemli amacı turizm sektöründe faaliyet gösteren turistik işletmelerin ihtiyacı olan nitelikli orta ve üst düzey yöneticiler yetiştirmektir. Bu amaca ulaşmak için Fakültemizde tecrübeli ve dinamik akademik personel tarafından öğrencilerin (a) iyi ve ileri derecede İngilizce bilgisine sahip olmaları, (b) mesleki bilgi ve beceriler ile donatılmaları, (c) ikinci bir yabancı dil bilmeleri, (ç) değişik toplumsal yapıları ve özelliklerini öğrenmeleri, (d) kendi yeteneklerini keşfetme ve bu yeteneklerini geliştirmeleri, (e) iyi ve kolay iletişim kurabilme yeteneği geliştirmeleri, (f) ekip çalışmasını öğrenmeleri, (g) yaratıcı ve üretici bir kişiliğe kavuşmaları ve (ğ) hoşgörü, sorumluluk, disiplin, nezaket ve saygı gibi değerleri kazanmaları hedeflenmektedir.

Fakülte’nin Turizm Rehberliği Bölümünde dört yıllık eğitim sonrasında mezun olmaya hak kazananlar “Turizm Rehberi” unvanı ile lisans diploması alırlar. Fakültemiz Turizm Rehberliği Bölümünün en önemli amacı turizm sektörü için nitelikli turist rehberleri, iş görenler, orta ve üst kademe yönetici adayları yetiştirmektir. Bu amaç doğrultusunda iyi derecede İngilizce ve orta düzeyde ikinci bir yabancı dili bilen, Türkiye’yi tarihi, kültürü ve coğrafyasıyla en iyi şekilde tanıyan, iyi insan ilişkileri kurabilen, analitik düşünebilen, sorun çözme, yönetim ve organizasyon bilgisi ve yeteneği gelişmiş, hoşgörü, nezaket, saygı, dürüstlük gibi temel sosyal değerlere sahip, liderlik ve temsil yeteneği olan nitelikli turist rehberleri ve yönetici adayları yetiştirmek hedeflenmektedir. Turizm İşletmeciliği Bölümünde 226 öğrenci, Turizm Rehberliği bölümünde 296 öğrenci, ikinci öğretim ve Yüksekokul’da 5 öğrencide dâhil olmak üzere 2022-2023 öğretim yılı güz yarıyılı itibariyle kayıtlı toplam 527 öğrenci bulunmaktadır.

Turizm İşletmeciliği Bölümünden mezun olabilmek için öğrencilerin dört yıllık eğitimleri boyunca 90 iş günü Fakültemiz Staj Yönergesinde belirtilen turizm işletmelerinde staj yapmaları gerekmektedir. Turizmin, dünyada ve ülkemizde en hızlı gelişen sektörlerden biri olduğu dikkate alındığında, Fakültemiz Turizm İşletmeciliği Bölümü mezunları için sektörde çok çeşitli iş imkânları ve büyük fırsatlar bulunmaktadır. Turizm İşletmeciliği Bölümünden mezun olanlar turizmin çeşitli alanlarında kolaylıkla istihdam edilme avantajını elde etmektedir. Bu alanlar; (a) konaklama işletmeleri, (b) seyahat işletmeleri, (c) yiyecek- içecek işletmeleri, (ç**)** T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı, (d) hediyelik eşya mağazaları, (e) eğlence ve animasyon işletmeleri, (f) kongre ve fuar organizasyonları olup, ayrıca bağımsız iş olanaklarına (kendi işlerini kurabilmeleri) ve turizm eğitim kurumlarında akademik kadrolarda çalışabilme imkânlarına da sahiptirler. Derslerin uygulamalı olarak yürütülmesinde Fakültemize bağlı uygulama otelindenyararlanılmaktadır.

Turizm İşletmeciliği Bölümünün akredite olması için TURAK’a (Turizm Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu) 28.01.2020 tarihinde yapmış olduğu başvuru kabul edilmiş. Bu süreçte Turizm Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu tarafından 7-8 Aralık 2020 tarihlerinde Fakültemize yapılmış olan sanal ziyaret tamamlanmış akabinde de 05 Ocak 2021 tarihinde “2 yıl ara ziyaret” ile 31 Aralık 2022 tarihine kadar Turizm İşletmeciliği Programı akredite edilmiştir. 2 yıl aradan sonra 7 Kasım 2022 tarihinde yapılan Fakülte ziyareti sonrasında ise Turizm İşletmeciliği Programı 31.12.2024 tarihine kadar, Turizm Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu (TURAK) tarafından akreditasyonun kesintisiz devam ettirilmesine karar verilmiştir.

Turizm Rehberliği Bölümünden mezun olabilmek için ise öğrencilerin dört yıl süren eğitimleri boyunca en az 45 iş günü Fakültemiz Staj Yönergesinde belirtilen turizm işletmelerinde staj yapmaları gerekmektedir. Fakültemiz Turizm Rehberliği Bölümü mezunları için de sektörde çok çeşitli iş imkânları ve büyük fırsatlar bulunmaktadır. Turizm Rehberliği Bölümünden mezun olanlar turizmin çeşitli alanlarında kolaylıkla istihdam edilme avantajını elde etmektedir. Bu alanlar; (a) seyahat acentaları, (b) havayolu işletmeleri, (c) tanıtım büroları, (ç) hediyelik eşya mağazaları, (d) eğlence ve animasyon işletmeleri, (e) kongre ve fuar organizasyonları olup, ayrıca bağımsız iş olanaklarına (kendi işletmelerini kurabilmeleri) ve turizm eğitim kurumlarında akademik kadrolarda çalışabilme imkânlarına da sahiptirler.

Erciyes Üniversitesi merkez yerleşkesinde eğitim hizmeti verilmesinden dolayı öğrencilerimiz üniversite merkez yerleşkesinin tüm sosyal ve kültürel olanaklarından yararlanabilmektedirler. Ayrıca Fakültemize Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından, “2020 Engelsiz Üniversite Ödülleri” kapsamında mekânda erişim alanında “Turuncu Bayrak” belgesi verilmiştir.

Fakültedeki bilimsel faaliyetleri destekleyebilmek, araştırma görevlileri ile çevrede bulunan diğer akademik kurumlardaki insan kaynaklarının gelişimine katkıda bulunabilmek, turizm araştırmalarının özelde bölgemizde genelde de ülkemizde daha nitelikli hale gelmesini sağlayabilmek için lisansüstü turizm öğretimi konusunda Sosyal Bilimler Enstitüsü nezdinde girişimlerde bulunulmuş ve Turizm İşletmeciliği Ana Bilim Dalında 2013-2014 öğretim yılından itibaren yüksek lisans öğretimine başlanmıştır. 2018-2019 öğretim yılında doktora programının açılması için gerekli şartlar sağlanmış ve Turizm İşletmeciliği Doktora Programına öğrenci kabulüne başlanmıştır.

Eğitim kalitesini ve rekabet gücünü artırarak ve aynı zamanda sürekli kaynak yaratacak çalışmalar yaparak Fakültemizin tespit edilen misyonunu yerine getirmesi için çaba sarf edilmeye devam edilecektir.

**Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ**

 **DEKAN V.**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Teori ve uygulamaya dayalı bilgiyle donatılmış, turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu nitelikli mezunlar yetiştirmektir.

Vizyonumuz;

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

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemizin temel amacı; turizm sektörünün ve turizm işletmelerinin ihtiyaç duyduğu nitelikli orta ve üst kademe yönetici adaylarını, uygulamaya ve diyaloga dayalı bir mesleki eğitim çerçevesinde yetiştirmektir. Bu amaç doğrultusunda öğrencilerin; (a) biri İngilizce olmak üzere, (b) iki yabancı dil, (c) bilgi teknolojileri, (d) turizm sektörü ve turizm işletmeleri, (e) modern işletmecilik ve yöneticilik ile ilgili bilgi ve becerilerle donatılması için gerekli tüm imkânların yaratılması ve öğrencilerin kullanımına sunulması, fakültemizin temel sorumluluk alanı olarak belirlenmiştir. Buna ek olarak belirlenen diğer yetkiler ve sorumluluklar aşağıda sıralanmıştır.

### Mali yetkililer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi** | **Gerçekleştirme Görevlisi** | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi** |
| Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ | Müzeyyen KİP | Hakkı TAŞDELEN |

**İdari Yetkililer**

Turizm Fakültesi bünyesinde yapılan lisans eğitim-öğretimini, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun amir hükümleri doğrultusunda yürütmek ve yönetmektir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı Görevi** | **Adı Soyadı Görevi** |
| Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ  | Fakülte Dekanı |
| Dr. Öğr. Üyesi Mehmet UMUR  | Fakülte Dekan Yardımcısı |
| Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Halit AKIN | Fakülte Dekan Yardımcısı |
| Müzeyyen KİP  | Fakülte Sekreteri |

### Görev ve Sorumluluklar

**a) Fakülte Dekanının Görevleri**

1) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

4) Fakülte birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

5) 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**b) Fakülte Dekan Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üyelik yapmak.

2) Fakültenin bilgi işlem, web sayfasının yönetimi, bilgisayar laboratuvarları, konferans salonu teknik altyapısı ve diğer teknik işlerin organizasyonunu yapmak, denetlemek ve işlerin sağlıklı yürümesi için her türlü gerekli tedbiri almak.

3) Yarıyıl ders kaydı dönemlerinde ders kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

4) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerine yönelik her türlü işlerin organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak.

5) Fakülte konferans salonunda yapılacak olan her türlü kongre, konferans ve toplantının organizasyonu ve işlerin koordinasyonu sağlamak.

6) Fakülte kütüphanesi ile ilgili işleri organize etmek ve denetlemek.

7) Alanı ile ilgili öğrenci işleri bürosundaki işleri koordine etmek ve denetlemek.

8) Eğitim-öğretimin ve sınavların düzenli yürümesi için gerekli tedbirleri almak.

9) Alanı ile ilgili Fakültenin yurtiçi ve yurtdışı projelerinin koordinasyonunu yapmak.

10) Fakülte Bologna Eşgüdüm Komisyonu Temsilciliği faaliyetlerini yürütmek.

11) Fakülte tüketim malzemeleri satın alma komisyonu üyeliği yapmak.

12) Araştırma görevlilerinin bilimsel gelişim komisyonuna üyelik yapmak.

13) Fakülte bina içi ve çevresinin temizlik ve düzenini Fakülte Sekreteri ile koordinasyon içinde sağlamak.

14) Fakültenin lisansüstü program çalışmalarını yapmak.

15) Fakülte öğrenci kantini ile ilgili işleri Fakülte Sekreteri ile koordinasyon içinde sağlamak.

16) Fakülte Dekanının verdiği diğer işleri yapmak.

**c) Fakülte Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, ilgili kurul kararlarını yazmak ve kurulların üyelerine imzaya sunmak.

2) Fakültenin bütçe ve tahakkuk işleri ile taşınırlarının kayıt altına alınması ile ilgili işleri yürütmek.

3) Fakültenin kırtasiye, demirbaş, temizlik malzemesi ve teknik malzemelerine ilişkin depo kontrollerini yapmak, eksik malzemeleri tespit edip, Fakülte Dekanının bilgisine sunmak.

4) **Depolardaki** malzemelerin kayıt altına alınmasını ve depo giriş-çıkışlarının kontrol altında olmasını sağlamak.

5) Fakülte satın alma komisyonu üyeliği yapmak.

6) Fakülte bina içi ve çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak.

7) Fakültedeki gerekli bina bakım-onarım işleri ile ilgili tedbirleri almak, teknik altyapı ile ilgili sorunları ilgili Dekan Yardımcısı ile koordinasyon içinde çözmek ve Fakülte Dekanını bilgilendirmek.

8) Fakültedeki eğitim-öğretim ile ilgili öğrenci işleri bürosunun gerekli tedbirleri almasını sağlamak.

9) Yarıyıl ders kaydı dönemlerinde ders kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili Dekan Yardımcısı ile koordinasyon içinde çalışmak.

10) Fakülte öğrenci kantiniyle ilgi işleri denetlemek.

11) Fakülte Dekanının verdiği diğer işleri yapmak.

**Fakülte Kurulu Üyeleri**

* Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ (Başkan)
* Prof. Dr. Kurtuluş KARAMUSTAFA (Üye)
* Prof. Dr. Vahit İLHAN (Üye)
* Prof. Dr. Hakkı BÜYÜKBAŞ (Üye)
* Doç. Dr. Reha KILIÇHAN (Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Bşk.)
* Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN (Üye)
* Dr. Öğr. Üyesi Harun ÇALHAN (Üye)
* Prof. Dr. Ömer ŞANLIOĞLU (Turizm İşletmeciliği Bölüm Bşk.)
* Dr. Öğr. Üyesi Nihat ÇEŞMECİ (Turizm Rehberliği Bölüm Bşk.)

**Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri**

* Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ (Başkan)
* Prof. Dr. Kurtuluş KARAMUSTAFA (Üye)
* Prof. Dr. Ömer ŞANLIOĞLU (Üye)
* Prof. Dr. Hakkı BÜYÜKBAŞ (Üye)
* Doç. Dr. Aslı SAĞIROĞLU ARSLAN (Üye)
* Doç. Dr. Reha KILIÇHAN (Üye)
* Dr. Öğr. Üyesi Mehmet UMUR (Üye)

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları- Derslikler

|  |  |
| --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasite** |
| **0-50 (Kişi)** | **51-75 (Kişi)** | **76-100 (Kişi)** | **101-150 (Kişi)** | **151-250 (Kişi)** |
| **Anfi** | - | - | - | - | - |
| **Sınıf** | 9 | 1 | 1 | - | - |
| **Bilgisayar Lab.** | - | 1 | - | - | - |
| **Atölye (Uygulama Restoranı)** | 1 | - | - | - | - |
| **Diğer Lab.** **(Uygulama Oteli ve Çalışma Salonu)** | 1 | 1 | - | - | - |
| **Toplam** | 11 | 3 | 1 | - | - |

#### 1.2- Sosyal Alanlar

**Kantinler ve Kafeteryalar**

 **Kantin Sayısı:** 1 Adet

 **Kantin Alanı:** 140 m2

 **Kafeterya Sayısı:** 0

 **Kafeterya Alanı:** 0

**Toplantı ve Konferans Salonları**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Kapasite** |
| **0-50** | **51-75** | **76-100** | **101-150** | **151-250** | **251 ve üzeri** |
| **Toplantı Salonu** | 1 | - | - | - | - | - |
| **Konferans Salonu** | - | - | - | - | 1 | - |
| **Toplam** | 1 | - | - | - | 1 | - |

#### 1.3- Hizmet Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Alan (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| **Akademik Personel Hizmet Alanları** | 20 | 374 m2 | 22 |
| **İdari Personel Hizmet Alanları** | 6 | 187 m2 | 8 |
| **Toplam** | 26 | 561 m2 | 30 |

#### 1.4- Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m2)** |
| **Ambar Alanları** | 2 | 36 m2 |
| **Arşiv Alanları** | 1 | 36 m2 |
| **Atölyeler** | - | - |

Dekan yardımcılarımızın eğitim, öğretim ve öğrenci işleri ile akademik ve idari hizmetler olmak üzere görev tanımları yapılmıştır. Bu görev tanımları içerisinde yer alan görevleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir. Fakültemiz bünyesinde yer alan Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümlerinin başkanlarının yanı sıra uygulama oteli koordinatörü dekan yardımcılarına bağlı olmakla birlikte doğrudan dekana karşı sorumludurlar. Her üç bölümümüz için de bölüm sekreterleri, Fakülte Sekreterine bağlı olmakla birlikte bölüm başkanlarına karşı doğrudan sorumludurlar. Fakülte sekreteri de akademik ve idari hizmetlerden sorumlu dekan yardımcısına bağlı olarak görevini sürdürse de doğrudan dekana karşı sorumludur.

### 2- Örgüt Yapısı

## Fakültemizin örgütsel şeması aşağıdaki gibidir.

|  |
| --- |
| **Dekan****Fakülte** **Kurulu****Fakülte Yönetim Kurulu****Fakülte Sekreteri****Özel Kalem****Yazı İşleri****Tahakkuk****Güvenlik****Kütüphane****Dekan Yardımcısı** **(Akademik ve İdari Hizmetler)****Dekan Yardımcısı** **(Eğitim, Öğretim ve Öğrenci İşleri)****Teknik Bakım****Hizmetli****Turizm İşletmeciliği Bölüm Başkanı****Turizm Rehberliği Bölüm Başkanı****Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Başkanı****Uygulama Oteli Koordinatörü****Bölüm Sekreteri****Bölüm Sekreteri****Bölüm Sekreteri** |

|  |  |
| --- | --- |
| EĞİTİM, ÖĞRETİM VE ÖĞRENCİ İŞLERİ | AKADEMİK VE İDARİ HİZMETLER |
| 1 | Öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili işlemlerinin yanı sıra burs/destek işlemlerinin takibi. | 1 | Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının bildirilmesi, şikâyet ve başvurularının değerlendirilmesi. |
| 2 | Öğrenci danışmanlıkları, sınavlar, stajlar, diploma ve oryantasyon işlemlerinin yanı sıra muafiyet ve intibak süreçlerinin takibi | 2 | Personelin yıllık, mazeret, hastalık ve aylık izinlerin kullanılması ile ilgili işlemler |
| 3 | Öğrenci disiplin süreçleri ile ilgili işlemlerin takibi. | 3 | Çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi. |
| 4 | Fakülte ve Kulüp etkinlikleri ile mezuniyet programına ilişkin işlemlerin takibi. | 4 | Sağlık, ilkyardım, temizlik ve güvenlik ile ilgili işlemlerin takibi. |
| 5 | Öğrenci temsilciliği, ders görevlendirmeleri, bina, derslik ve araç-gereç kullanımı, kütüphane gibi hususlarda yürütücü görevi üstlenmek | 5 | Fakültede arşiv düzenlenmesi, her yıl arşive gönderilecek belgelerin belirlenmesi ile ilgili işlemlerin takibi. |
| 6 | Eğitim ve öğretim planı ile ilgili programların yanı sıra ders programlarının incelenmesi ve uygulamaların izlenmesi. | 6 | Fakültenin bilgi işlem, web sayfasının yönetimi gibi teknik işlerin organizasyonunu yapmak ve denetlemek. |
| 7 | Yarıyıl ders kaydı dönemlerinde ders kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak | 7 | Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılması |
| 8 | Fakültenin yurtiçi ve yurtdışı projelerinin koordinasyonunu yapmak. | 8 | Fakülte Konferans Salonunda yapılacak olan her türlü kongre, konferans ve toplantının organizasyonu ve işlerin koordinasyonunu sağlamak |
| 9 | Fakültenin lisansüstü ve doktora program çalışmalarını yapmak. | 9 | Fakülte öğrenci kantini ile ilgili işleri Fakülte Sekreteri ile koordinasyon içinde sağlamak |
| 10 | Fakülte personelinin katılacağı bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongrelere ilişkin işlemlerin yürütülmesi. | 10 | Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunmak ve gerektiğinde Fakülteyi temsil etmek. |
| 11 | Uygulama oteli ile ilgili süreçlerin takibi, denetlenmesi ve diğer hususların yürütülmesi. | 11 | Fakülte personelinin katılacağı bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongrelere ilişkin işlemlerin yürütülmesi. |
| 12 | ERASMUS, Farabi, Mevlâna gibi değişim programlarını organize etmek. | 12 | Sportif faaliyetlerde yürütücü görevi üstlenmek |
| 13 | Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık makamına vekâlet etmek. | 13 | Dekanın olmadığı zamanlarda Dekanlık makamına vekâlet etmek. |
| 14 | Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak. | 14 | Dekanlıkça verilen diğer görevleri yapmak. |

### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Yazılımlar

Birimimizde kullanılmakta olan yazılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Yazılımlar** | **Sürüm** |
| Micros Fidelio Önbüro Otomasyon Programı | Versiyon 7 |
| Micros Fidelio Önbüro Otomasyon Programı | Suite 8 |
| Micros Opera Önbüro Otomasyon Programı | Versiyon 9 |
| Elektra Önbüro Otomasyon Programı | Versiyon 5 |
| Micros Fidelio Materials Control - Stok Takip ve Yönetim Sistemi Programı | 7.20.45 |
| Opera Otel Yönetim Sistemi (PMS) |  |

#### 3.2. Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Birimimizdeki sunucu, masaüstü bilgisayar ve taşınabilir bilgisayar sayıları aşağıdaki tabloda kullanım amaçlarına göre tasnif edilerek belirtilmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Toplam** |
| **Eğitim****Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Sunucular | 1 |  |  |  | 1 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 106 |  | 44 |  | 150 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı |  |  | 32 |  | 32 |
| **Toplam** | 107 |  | 76 |  | 183 |

#### 3.3. Kütüphane Kaynakları

Birimimiz kütüphanesindeki kitap, basılı periyodik yayın ve elektronik yayın sayıları aşağıdaki tabloda kullanım amaçlarına göre tasnif edilerek belirtilmektedir.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kütüphane Kaynakları** | **Adet** |
| Kitap sayısı | 628 |
| Basılı periyodik yayın sayısı | - |
| Elektronik yayın sayısı | - |
| Diğerleri | - |
| **Toplam** | 628 |

#### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizdeki diğer bilgi ve teknolojik kaynaklara dair sayılar aşağıdaki tabloda cins ve kullanım amaçları doğrultusunda tasnif edilerek belirtilmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| Projeksiyon | 1 | 20 | - |
| Slayt makinesi | - | - | - |
| Tepegöz | - | - | - |
| Episkop | - | - | - |
| Barkot Yazıcı | 1 | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - | - |
| Baskı makinesi | 1 | - | - |
| Teksir Makinesi | - | - | - |
| Fotokopi makinesi | - | 4 | - |
| Faks | 1 | - | - |
| Fotoğraf makinesi | 1 | - | - |
| Kameralar | 1 | - | - |
| Televizyonlar | 7 | 3 | - |
| Tarayıcılar | - | 1 | - |
| Müzik Setleri | - | 1 | - |
| Mikroskoplar | - | - | - |
| DVD ler | 1 | - | - |

### 4. İnsan Kaynakları

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

#### 4.1. Akademik Personel

**Akademik Personel**

|  |
| --- |
| **UNVANLAR İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI** |
| **UNVAN** | **2021** |
| Profesör | 3 |
| Doçent | 1 |
| Dr. Öğr. Üyesi | 5 |
| Öğretim Görevlisi | 5  |
| Araştırma Görevlisi | 5 |
| **TOPLAM** |  |

#### 4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

**Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları**

|  |
| --- |
| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |
| **Unvan**  | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğr. Üyesi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| **Toplam** | - | - |

#### 4.3. Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

**Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |
| --- |
| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |
| **Unvan**  | **Bağlı Olduğu Bölüm** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğr. Üyesi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| **Toplam** | - | - |

#### 4.4. Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

|  |
| --- |
| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel |
| **Unvan**  | **Çalıştığı Bölüm** | **Geldiği Üniversite** |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğr. Üyesi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| **Toplam** | - | - |

#### 4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

|  |
| --- |
| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı |
| **Unvan**  | **-** |
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Dr. Öğr. Üyesi | - |
| Öğretim Görevlisi | - |
| Araştırma Görevlisi | - |
| **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 |  | 4 | 2 | 6 | 2 | 5 |
| Yüzde |  | 21 | 10,5 | 31,5 | 10,5 | 26,5 |

#### 4.7. İdari Personel

|  |
| --- |
| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |
|   | Dolu | Boş | Toplam |
|  Genel İdari Hizmetler |  7 | 0  | 7  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  0 | 0  | 0  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  1 | 0  | 1  |
| Eğitim ve Öğretim |  - |  - | -  |
| Hizmetleri sınıfı |  - |  - |  - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  - |  - |  - |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  - | -  |  - |
| Yardımcı Hizmetler |  5 | 0  | 5  |
| Toplam |  13 | 0  | 13  |

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | - | 1 | 1 | 9 | 2 |
| Yüzde | - | 8 | 8 | 69 | 15 |

#### 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 | - | 2 | 2 | 5 | - | 4 |
| Yüzde | - | 15 | 15 | 38,5 | - | 31,5 |

#### 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 | - | 1 | 3 | 4 | 2 | 3 |
| Yüzde | - | 7,5 | 23 | 31 | 15,5 | 23 |

#### 4.11. İşçiler

|  |
| --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 12 | 0 | 12 |
| **Toplam** | **12** | **0** | **12** |

#### 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 | - | 1 | 6 | 4 | 1 | - |
| Yüzde | - | 8 | 48 | 32 | 8 | - |

#### 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 | - | 1 | 4 | 3 | 4 | - |
| Yüzde | - | 8 | 33,5 | 25 | 33,5 | - |

### 5. Sunulan Hizmetler

#### 5.1. Eğitim Hizmetleri

**5.1.1. Öğrenci Sayıları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Sayıları** |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | **II. Öğretim** | **Toplam** | **Genel Toplam** |
|   | **K** | **E** | **Top.** | **K** | **E** | **Top.** | **Kız** | **Erkek** |
| Fakülteler |  230 | 292  | 522  | 1  | 1  | 2  | 231  | 293  | 524  |
| Yüksekokullar |  1 |  2 |  3 |  - | -  |  3 |  1 |  2 |  3 |
| Enstitüler |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Meslek |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Yüksekokulları |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **TOPLAM** |  231 | 294  | 525  | 1  | 1  | 5  | 232  | 295  | 527  |

**5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |
| --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı** |
| Birimin Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | I. ve II.Öğretim Toplamı(a) | Yüzde\* |
| K | E  | Top. | K | E  | Top. | Sayı |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

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

**5.1.3- Öğrenci Kontenjanları**

|  |
| --- |
| **Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı** |
| Birimin Adı | ÖSS | ÖSS sonucu | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Kontenjanı | Yerleşen |
|  Turizm İşletmeciliği | 30  | 31  |  - | %101 |
|  Turizm Rehberliği | 60  | 62  | -  | %102  |
| **Toplam** |  |  |  |  |

**5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

|  |
| --- |
| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına |
| Birimin Adı | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı | Doktora Yapan Sayısı  | **Toplam** |
| Tezli | Tezsiz |
|  Turizm Fakültesi | Turizm İşletmeciliği  | 39 |  | 11 | 50 |
| **Toplam** |   | 39 |  | 11 | 50 |

**5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |
| --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** |
| **FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
|  Turizm İşletmeciliği |  9 |  25 |  34 |
|  Turizm Rehberliği |  11 | 18  |  29 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
| **Toplam** | **20** | **43** | **63** |

#### 5.2- Sağlık Hizmetleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | YATAK SAYISI | HASTA SAYISI | TETKİK SAYISI |
| ACİL SERVİS HİZMETLERİ | - | - | - |
| YOĞUN BAKIM | - | - | - |
| KLİNİK | - | - | - |
| AMELİYAT SAYISI | - | - | - |
| POLİKLİNİK HASTASI SAYISI | - | - | - |
| LABORATUAR HİZMETLERİ | - | - | - |
| RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ | - | - | - |
| NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN | - | - | - |
| HİZMETLER | - | - | - |
| MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI | - | - | - |

#### 5.3- İdari Hizmetler

* Öğrencilerimizin notları, mezuniyet, ilişik kesme, intibak vb. işlemlerinin yapılması,
* Akademik personelin atama, görev süresi uzatma, yurt içi ve yurtdışı görevlendirmeleri, nakil işlemlerinin yapılması,
* Fakültemiz bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf tedbirlerine uyularak harcanması, akademik ve idari personelin maaş, ek ders ücretleri yolluk ve yevmiye ödemelerinin yapılması,
* Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından demirbaş kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması,
* Kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi,
* Fakültemiz binasının temizlik, bakım ve onarım tadilatlarının yapılması, bahçe bakımı ve temizliğinin yapılması, eğitim öğretim materyallerinin temini, bakım ve onarımlarının yapılması.

#### 5.4- Akademik Hizmetler

* Fakültemiz kadrosunda tam zamanlı olarak çalışan 16 öğretim elemanımız eğitim vermektedir. Güz yarıyılı ve bahar yarıyılı başlarında çerçeve ders programında belirtilen ders içeriklerine göre eğitim verilmektedir.
* Sunulan eğitim hizmeti kapsamında 4 yıllık eğitim verilmektedir.
* Eğitim hizmeti devam ederken aynı zamanda öğrencilerimizin sosyal faaliyetlerini yürütmeleri de sağlanmaktadır.
* ERASMUS programı kapsamında öğrenci eğitim hareketliliği yapılmaktadır.

#### 5.5- Diğer Hizmetler

* Fakültemizde eğitim ve öğretim aksamaması ve verimli bir hizmet sağlamak amacıyla araç-gereç materyallerin temin edilmesi,
* Öğrencilerimizin ve personelin sağlıklı ve huzurlu bir ortamda eğitim-öğretimlerinin sağlanması,
* Sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi ve gerçekleştirilmesi,
* Dar gelirli öğrencilerimize burs imkanlarının sağlanması gibi hizmetler verilmektedir.

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Fakültemizce malzeme, makine teçhizat ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22/d maddesine göre genelde “Doğrudan Temin” olarak karşılanmaktadır.

“Doğrudan Temin” alım sürecinde aşağıdaki adımlar izlenmektedir:

|  |
| --- |
| **KANUNUN 22/D MADDESİ DOĞRUDAN TEMİN ALIM SÜRECİ** |
| **SORUMLU BİRİM** | **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İhtiyaç Sahibi Birim | İstek belgesi düzenlenir. | İhtiyaç sahibi birim personeli tarafından düzenlenerek uygun görülmesi halinde yetkili kişilerce imzalanır. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Gerekli olması halinde yaklaşık maliyet tespiti yapılır. | Satın alma birimi personeli |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Onay belgesi düzenlenir. | Satın alma birimi personeli tarafından düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere personel görevlendirilir. | Harcama yetkilisi tarafından görevlendirme yapılır. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Fiyat teklifi alınır. | Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilmiş personel tarafından yapılır. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Alımın yapılacağı firma belirlenerek piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. | Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilmiş personel tarafından yapılır. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Sipariş yazısı yazılır. | Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilmiş personelce hazırlanarak gerçekleştirme görevlisince imzalanır. |
| Alım Yapılan Firma | Fatura düzenlenir. | Söz konusu mal/hizmet/yapım işi teslim edilerek/yerine getirilerek ilgili harcamaya fatura düzenlenir. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Muayene kabul tutanağı düzenlenir. | Harcama biriminde muayene kabul komisyonunda görevlendirilmiş personel tarafından düzenlenir. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Taşınır işlem fişi düzenlenir. | Harcama biriminde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir. |
| Satın Alma Birimi*(Harcama Birimi)* | Ödeme emri belgesi düzenlenir. | Satın alma personeli tarafından onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır. |

Satın alımlarda getiren bazı zorunluluklar vardır. Bunlar şu şekildedir:

* + Piyasa fiyat araştırması için yazılı “en az bir kişi” görevlendirilmelidir.
	+ Görevlendirilen kişi/kişiler piyasada fiyat araştırması yapmalıdır.
	+ Uygun olan kişiden alım yapılmadan önce, harcama yetkilisinden onay alınmalıdır.
	+ Belli bir süreyi gerektiren işlerde, alımın sözleşmeye bağlanması zorunludur.

**Satın Alma İşlem Akış Şeması**

# II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1-Bütçe Giderleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HAZİNE YARDIMI** | **2022 Yılı** **Bütçe Ödeneği**  | **2021 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)**  | **Gerçekleşme Oranı %** |
| 1.1 Personel Giderleri | 4,899,638.38 | 2,544,386.00 | %52 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 647,498.16 | 364,998.00 | %57 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri |  25,020.00 | 15,872.00 | %64 |
| 05- Cari Transfer |  - |  - |  - |
| 06- Sermaye Giderleri |  - |  - |  - |
| **TOPLAM** | **5,572,156.54** | **2,925,256.00** | **%53** |

## 2- 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.**

### 2.1. Faaliyet Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| FAALİYET TÜRÜ | SAYISI |
| Sempozyum ve Kongre | - |
| Konferans | 3 |
| Panel | 1 |
| Seminer | - |
| Açık Oturum | - |
| Söyleşi | - |
| Tiyatro | 2 |
| Konser | 1 |
| Sergi | 1 |
| Turnuva | - |
| Teknik Gezi | 2 |
| Eğitim Semineri | 3 |

### 2.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

|  |  |
| --- | --- |
| YAYIN TÜRÜ |  SAYISI |
| Uluslar arası Makale | 6 |
| Ulusal Makale | 10 |
| Uluslar arası Bildiri | 3 |
| Ulusal Bildiri | 5 |
| Kitap Bölümü | 13 |

### 2.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

|  |  |
| --- | --- |
| ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
| - | - |
|  |  |

### 2.4. Proje Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | 2022 Yılı |
| **Projeler** | **Önceki Yıldan Devreden Proje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl İçinde Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek**  |
| Dpt |  |  |  |  |  |
| Tübitak |  |  |  |  |  |
| Bilimsel Araştırma | 1 |  | **1** |  | 67.491,78 TL |
| Tez | 2 | 1 | **3** |  | 72.823,81 TL |
| Altyapı |  |  |  |  |  |
| Santez |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **3** | **1** | **4** |  | **140.315,59** |

**1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI[[1]](#footnote-1)**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[[2]](#footnote-2)[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[3]](#footnote-3) 06.01.2023

İmza

Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ

Dekan

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