

2023 YILI  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM FAKÜLTESİ  
FAALİYET  
RAPORU

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

### **I- GENEL BİLGİLER.....**

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Örgüt Yapısı.....

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....

4- İnsan Kaynakları .....

5- Sunulan Hizmetler .....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....

D- Diğer Hususlar .....

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

A- Mali Bilgiler .....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Turizm Fakültesi'nin geçmişi 2005 yılında kurulmuş olan Türkan-Tuncer Haşçalık Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu'na dayanmaktadır. Türkan-Tuncer Haşçalık 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 işadami ve hayırsever Tuncer Haşçalık'ın kendi ve eşi Türkan Haşçalık adına yaptırdığı 4100m<sup>2</sup> 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 323 öğrenci, ikinci öğretim ve Yüksekokul'da 3 öğrencide dâhil olmak üzere 2023-2024 öğretim yılı güz yarıyılı itibariyle kayıtlı toplam 552 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 otelinden yararlanılmaktadır.

Turizm İşletmeciliği Bölümünün akredite olması için TURAK'a (Turizm Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu) 28.01.2020 tarihinde yapmış olduğu başvuru kabul edilmiştir. 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 Bölümünün akredite olması için TURAK'a (Turizm Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu) yapmış olduğu başvuru kabul edilmiştir. Turizm Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Kurulu tarafından 30 Ekim 2023 tarihinde Fakültemize yapılmış olan sanal ziyaret tamamlanmış akabinde de 12-13 Kasım 2023 tarihlerinde gerçekleştirilen saha ziyareti neticesinde 2 yıl süre ile Turizm Rehberliği Programı akredite edilmiştir.

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.

Fakülteadaki 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**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

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

#### **Vizyon**

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 donanımına 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**

Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ

##### **Gerçekleştirme Görevlisi**

İsmail BAŞER

##### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi**

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**

Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ

Doç. Dr. Erşan YILDIZ

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Halit AKIN

İsmail BAŞER

##### **Adı Soyadı Görevi**

Fakülte Dekanı

Fakülte Dekan Yardımcısı

Fakülte Dekan Yardımcısı

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) Fakülte'deki 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) Fakülte'deki 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 ilgili işleri denetlemek.
- 11) Fakülte Dekanının verdiği diğer işleri yapmak.



### **Fakülte Kurulu Üyeleri**

- Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ (Başkan)
- Prof. Dr. Hakkı BÜYÜKBAŞ (Üye)
- Prof. Dr. Nilay ÇORAĞAN (Üye)
- Prof. Dr. Mustafa KOÇER (Üye)
- Doç.Dr.Erşan YILDIZ (Üye)
- Doç.Dr. Harun ÇALHAN
- Dr.Öğr.Üyesi Mehmet UMUR
- Prof.Dr.Ömer ŞANLIOĞLU (Turizm İşletmeciliği Bölüm Bşk.)
- Prof.Dr.Kenan GÜLLÜ(Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölüm Bşk. Uhde)
- Dr. Öğr. Üyesi Nihat ÇEŞMECİ (Turizm Rehberliği Bölüm Bşk.)

### **Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri**

- Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ (Başkan)
- Prof. Dr. Ömer ŞANLIOĞLU (Üye)
- Prof. Dr. Mustafa ÜNAL (Üye)
- Prof. Dr. Mustafa KOÇER (Üye)
- Doç. Dr. Reha KILIÇHAN (Üye)
- Doç. Dr. Harun ÇALHAN (Üye)
- Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Halit AKIN (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	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

##### 1.2- Sosyal Alanlar

###### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı: 1 Adet**

**Kantin Alanı: 147,90 m2**

**Kafeterya Sayısı: 0 Adet**

**Kafeterya Alanı: 0 m2**

###### 1.2.2.Yemekhaneler

#### YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
<b>Toplam</b>				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

###### 1.2.3.Misafirhaneler

#### MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)

<b>Toplam</b>				

(Sadece Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.2.4. Lojmanlar

##### LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m <sup>2</sup> )
<b>Toplam</b>			

(Konutlar-Taşınmazlar Şube Müdürlüğü)

#### 1.2.6. Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	-
<b>Konferans Salonu</b>	-	-	-	-	<b>1</b>	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	-	-	-	<b>1</b>	-

### 1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	1		8 kişi
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı	-	-	-
Anaokulu Sayısı	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>		<b>8 kişi</b>

### 1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	21	374 m <sup>2</sup>	23
İdari Personel Hizmet Alanları	7	187 m <sup>2</sup>	8
<b>Toplam</b>	<b>26</b>	<b>561 m<sup>2</sup></b>	<b>30</b>

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'ndan alınacak bilgiler ile tüm birimler dolduracaktır.)

### 1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

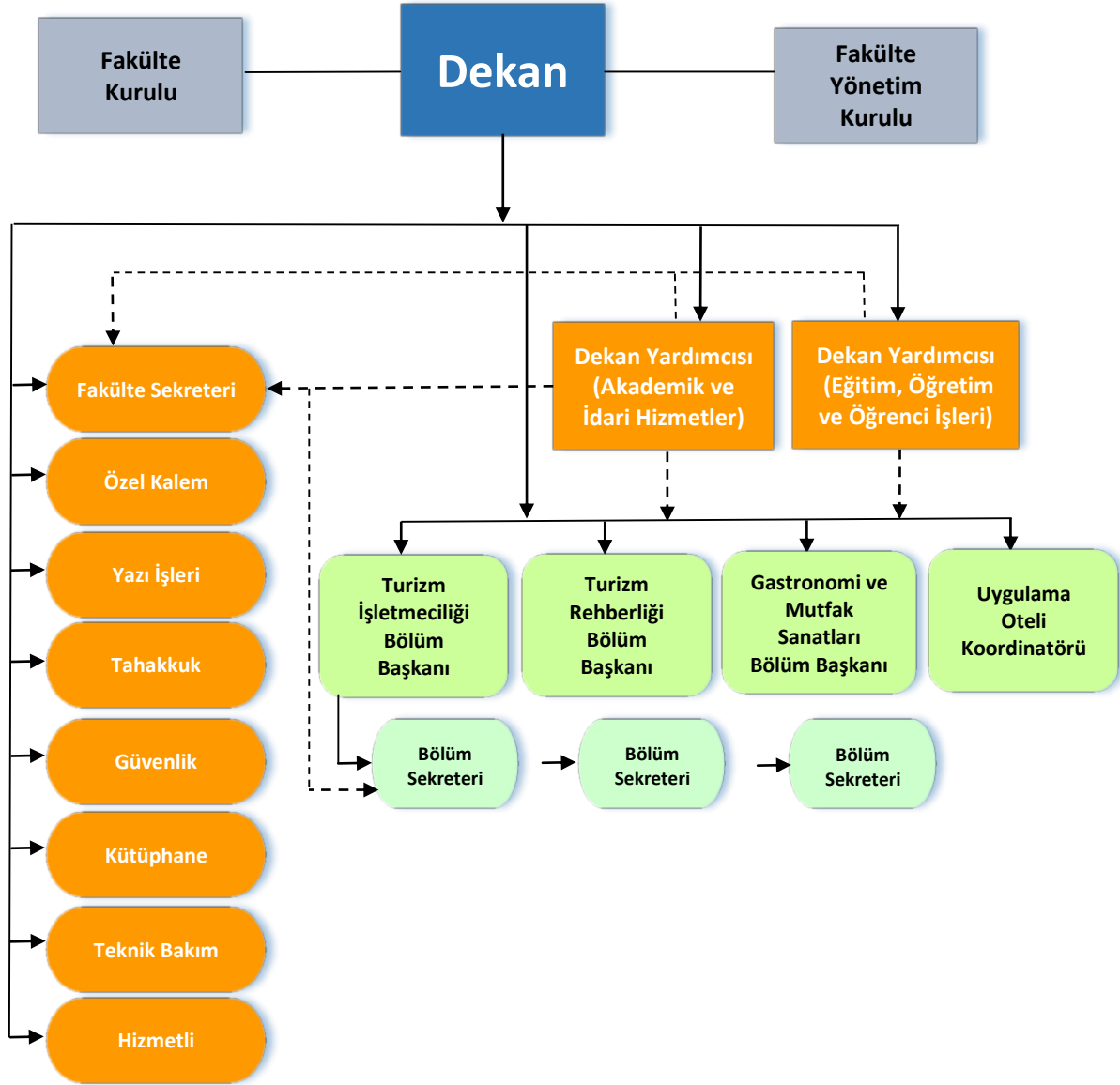
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	36 m <sup>2</sup>
Arşiv Alanları	1	36 m <sup>2</sup>
Atölyeler	-	-

### 1.5- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
Acil Servis		

Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	1				1
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	106		44		150
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı			32		32
<b>Toplam</b>	<b>107</b>		<b>76</b>		<b>183</b>

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	628
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	628
<b>Toplam</b>	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	20	-
Baskı makinesi	1	-	-
Fotokopi makinesi	-	4	-
Fotoğraf makinesi	1	-	-
Kameralar	1	-	-
Tarayıcılar	-	1	-
Mikroskoplar	-	-	-
Diğer (Televizyon, Faks, Baskı)	10	3	-





#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim	-	-
Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
<b>Unvan</b>	-
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	-

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	2	8	2	5
Yüzde	-	10,5	10,5	42	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 Hizmetli	5	0	5
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	2	7	3
Yüzde	-	7,6	15,3	53,8	23

#### 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	1	6	1	3
Yüzde	-	15,3	7,6	46,15	7,6	23

#### 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
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

#### 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	2	5	2	2	-
Yüzde	8,3	16,6	41,6	16,6	16,6	

#### 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									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	253	295	548		1	1			550
Yüksekokullar	1	2	3						3
Enstitüler									
Meslek									
Yüksekokulları									
<b>TOPLAM</b>	254	297	551		1				553

#### 5.1.2- 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*	
	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				
Birim Adı	ÖSS	ÖSS sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
	Kontenjanı	Yerleşen		
Turizm İşletmeciliği	32	32	0	%100
Turizm Rehberliği	64	62	2	%96,9
<b>Toplam</b>				

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Turizm Fakültesi	Turizm İşletmeciliği	45	-	11	56

	Sağlık Turizmi	13	-	-	13
<b>Toplam</b>		58	-	11	69

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL ADI	Kadın	Erkek	Toplam
Turizm Fakültesi- Turizm İşletmeciliği	9	23	32
Turizm Fakültesi- Turizm Rehberliği	10	20	30
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>43</b>	<b>62</b>

### 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-Diğer 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.
- 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

(Birim in 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	Piyasa araştırması yapmak	Harcama yetkilisi tarafından görevlendirme yapılır.

(Harcama Birimi)	üzere personel görevlendirilir.	
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.





### 1.1. Faaliyet Bilgileri

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

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslerle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	16
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	7
Kitap	1

### 1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-

### 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2023 Yılı				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK	1	1	2		9500
Bilimsel Araştırma (BAP)	4	-	4	2	138837
Tez	-	-			
Altyapı	-	-	-	-	
San Tez	-	-	-	-	
Diğer	-	-	-	-	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>148337</b>

## 1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.12.2023

İmza

Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ

Dekan

---

1: Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “**benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**” ibaresi de eklenir.