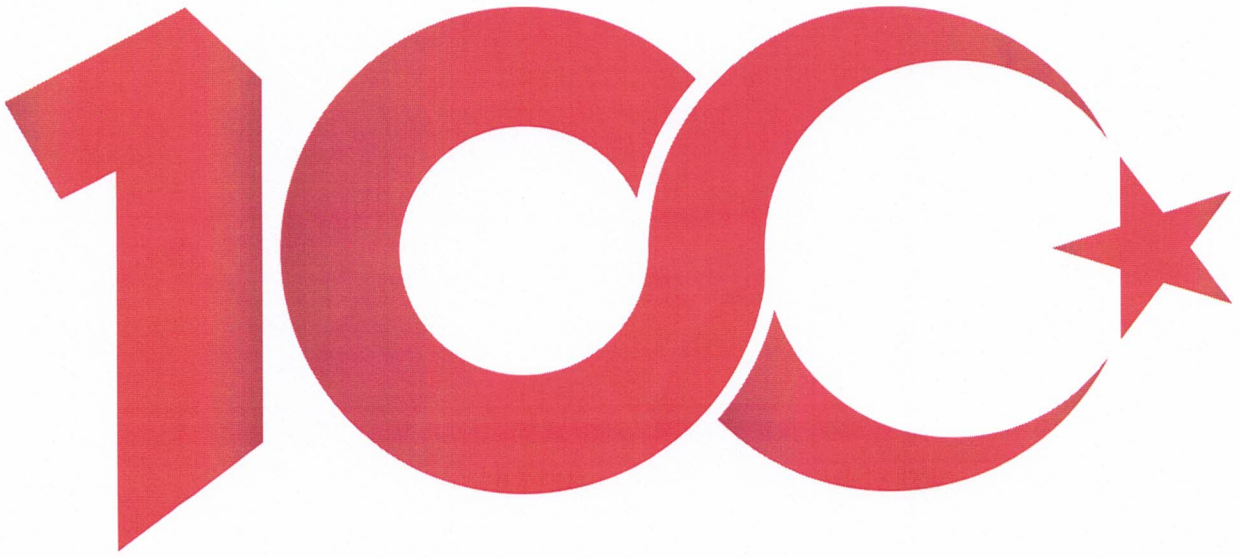




ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU



TÜRKİYE CUMHURİYETİ'NİN YÜZÜNCÜ YILI

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	8
A- Misyon ve Vizyon.....	8
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	8
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Teşkilat Yapısı.....	16
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	17
4- İnsan Kaynakları.....	20
5- Sunulan Hizmetler.....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	40
D- Diğer Hususlar.....	40
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	41
A- Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	41
B- Diğer Hususlar.....	42
1- Temel Politika ve Öncelikler.....	42
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	42
A- Mali Bilgiler.....	42
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	42
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	44
3- Mali Denetim Sonuçları.....	44
4- Diğer Hususlar.....	45
B- Performans Bilgileri.....	45
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	45
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	52
2.1- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirme.....	52
2.2- Performans Denetim Sonuçları Değerlendirilmesi.....	53
3- Diğer Hususlar	53
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	54
A- Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	54
B- Üstünlükler.....	54
C- Zayıflıklar.....	54
D- Değerlendirme.....	54
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	54
VI- EKLER.....	55

DEKANIN SUNUŐU



Fakültemiz; 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 25/01/2016 tarihinde kurulmuştur. Kuruluşumuza dair karar 08/04/2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımına başlanmıştır. 2023 Ocak ayı itibariyle 1 bölüm 4 öğretim üyesi 1 araştırma görevlisi 7 idari personel 182 öğrenci ve henüz mezun öğrencisi bulunmayan fakültemiz, yeni kurulmuş olmasına rağmen gelişimi hızla devam eden her geçen gün akademik olarak gelişen ve personel sayısı artan Üniversitemiz tarafından kamuoyunun bilgisine sunulmak üzere Üniversitemiz üst yöneticisi adına hazırlanan kamu mali yönetiminin getirdiği yeni düzen ve anlayış çerçevesinde, sistematik bir yapı içerisinde Stratejik plan ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerini idarenin genel ve mali bilgilerini içeren 2023 yılı idare Faaliyet Raporu detaylı olarak sunulmaya çalışılmıştır.

Prof. Dr. Latif KELEBEKLİ
Dekan V.

I. GENEL BİLGİLER



Fakültemiz; 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile 25/01/2016 tarihinde kurulmuştur. Kuruluşumuza dair karar 08/04/2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir . 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımına başlanmıştır. 2023 Ocak ayı itibariyle 1 bölüm 4 öğretim üyesi 1 araştırma görevlisi 7 idari personel ve 182 öğrencisi bulunmakta olup; 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında ilk mezunlarını verecektir.

Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümünde Lisans ve Yüksek Lisans programlarıyla öne çıkan Fakültemiz, genç, dinamik, özverili ve alanında uzman kadrosuyla çağın Eğitim-Öğretim gereklerine yanıt veren bir gastronomi ve mutfak sanatları eğitimi vermeyi amaçlamaktadır

Fakültemizde çeşitli iş birlikleri çerçevesinde teorisyen ve uygulayıcılarla söyleşiler düzenlenmekte, paneller ve konferanslar gerçekleştirilmektedir. Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci kulüpleri de bu tür etkinliklere önemli katkılarda bulunmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyonumuz

Ordu Üniversitesi'nin stratejik açılımı olarak belirlenen misyonuna uygun olarak dinamik, tecrübeli ve kurumsal aidiyet duygusu gelişmiş olan yetkin bir akademik ve idari kadro ile evrensel bilgiler edindirmek, üretmek ve paylaşmak amacıyla bölgesinin, ülkesinin ve bütün dünyanın bilimsel ve kültürel birikimine katkı sunacak yaratıcı, sorgulayıcı, araştırmacı ve işine kendini adanmış, vicdanı ve aklı hür yetkin ve özgüvenli bireyler yetiştirmektir

2. Vizyonumuz

Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili paydaşlarımızın beklentilerine uygun olarak yenilikçi, yaratıcı, özgüvenli, evrensel etik değerlere bağlı bireyler yetiştirmek; Eşitlikçi, özgürlükçü ve çoğulcu bir akademik ortamda üretilen bilimsel faaliyetler yolu ile bölgenin ve ülkenin seçkin ve tercih edilen Turizm Fakültesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültenin organları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

Dekan:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan, Ordu Üniversitesi'nin üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu- misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapma, planlama, yönlendirme, koordine etme, denetleme görev ve yetkisine sahiptir. Dekan, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görevleri:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek;
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak;
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak;
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak;
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak;
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak;

- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak;
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek;
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak;
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek;
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak;
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak;
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak;
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak;
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak;
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek;
- Milli bayramlarda Merkez İlçedeki çelenk sunma törenine katılmak;
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak;
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek;

Sorumluluk:

Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu :

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Görev ve Sorumlulukları :

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: (1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini görüşerek kararlaştırmak; (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek; (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu :

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görev ve Sorumlulukları :

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek;
- (2) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak;
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak;
- (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak;
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcısı:

Dekan yardımcısı, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görev ve Sorumlulukları :

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek;
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak;
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak;
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek;
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak;
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak;
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak;
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak;
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak;
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak;
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak;
- Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak;
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak;
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak;
- Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek;
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek;

- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu ğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak;
- ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak;
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak;
- Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak;
- Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek;
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek;
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek;
- Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek;
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak;
- Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak;
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak;
- Bağlı olduğu süreç ile st yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Başkanları :

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor ğretim yesi arasından fakültelerde Dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün nerisi zerine Dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün nerisi zerine Rektrce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı sreler için ğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir Bölüm Başkanı atanır.

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

Ordu niversitesi st yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve ğretilimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar

Görev ve Sorumlulukları :

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek;
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek;
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak;
- Bölümün ders dağılımını ğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölümde eğitim-ğretilimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak;

- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek;
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak;
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşturulmasını sağlamak;
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak;
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak;
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek;
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak;
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak;
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak;
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak; Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm Başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

Öğretim Üyesi :

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmakla yükümlüdür.

Görev ve Sorumlulukları :

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak;
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek;
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak;
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek;
- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak;
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.

Öğretim Yardımcıları :

Ordu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmakla yükümlüdürler.

Görev ve Sorumlulukları :

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda;
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde;
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde;
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmak.

Fakülte Sekreteri :

Görev ve Sorumlulukları :

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek;
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak;
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek;
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak;
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak;
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak;
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak;
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak;
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek;
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak;
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak;
- İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek;
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek;
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak;
- Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak;
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak;
- Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak;
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek;
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile

görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek;

- Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak;
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak;
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve Bölüm Başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak;
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak;
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak;
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak;
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek;
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak;
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak;
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak;
- Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek;
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek;
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak;
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek;
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak;
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak;
- Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak;
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek;
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak;
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Tablo 3 : Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m²)

Eğitim Alanı	Amfi	Sınıf	Atölye	Diğer	Laboratuvarlar				Toplam
					Eğitim Laboratuvarları	Sağlık Laboratuvarları	Araştırma Laboratuvarları	Diğer (.....)	
Kapasite 0-50 (m ²)		5							5
Kapasite 51-75 (m ²)									
Kapasite 76-100 (m ²)									
Kapasite 101-150 (m ²)									
Kapasite 151-250 (m ²)									
Kapasite 251 + (m ²)									
Toplam		5							5

1.3. Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 4 : Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Öğrenci ve Personel Yemekhanesi	1	50 (m ²)	50
Kantin/Kafeteryalar	1	15 (m ²)	50

1.3.2. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 5 : Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
Kapasite 0–50	-	-	-	-	-	-
Kapasite 51–75	-	-	-	-	-	-
Kapasite 76–100	-	-	-	-	-	-
Kapasite 101–150	-	-	-	-	-	-
Kapasite 151–250	-	-	-	-	-	-
Kapasite 251–Üzeri	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.3.3. Diğer Sosyal Alanlar

Tablo 6: Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Toplulukları	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-	-
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-	-	-
Diğer (.....)	-	-	-
Toplam	-	-	-

1.4. Hizmet Alanları

1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 6 : Akademik Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
7	85 (m ²)	7

1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 7 : İdari Personel Çalışma Alanları

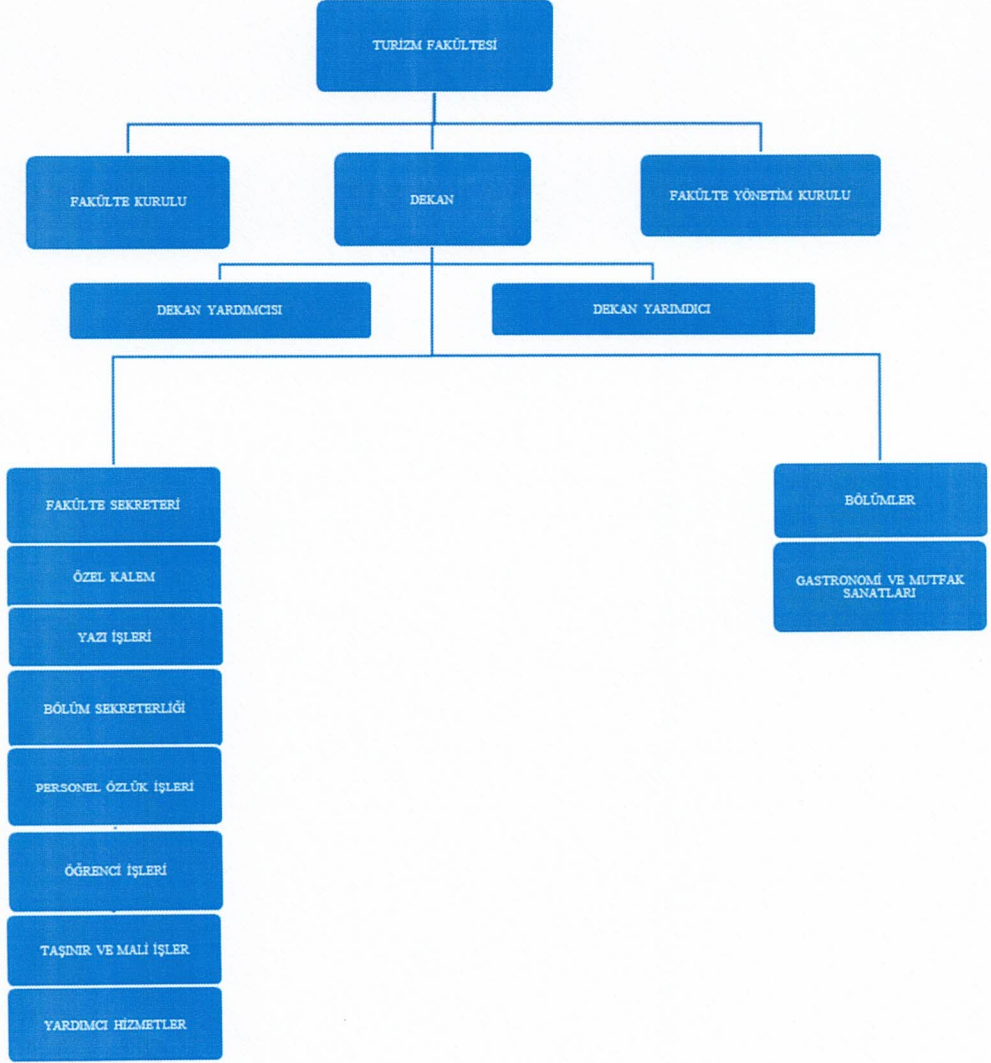
Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
3	70 (m ²)	6

1.3.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 8 : Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	1	10 (m ²)
Arşiv Alanları	1	10 (m ²)
Depo vs.	2	35 (m ²)
Toplam	4	55 (m²)

2 . Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Bu bölümde biriminizin; bilişim sistemlerinin, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarının, kütüphane kaynaklarının ve medya kaynaklarının yer alması gerekmektedir. Bilişim, insanoğlunun teknik, ekonomik ve toplumsal alanlardaki iletişiminde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimdir. Üniversitemizde de işlem ve karar sürecinin hızlandırılması, etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla bilişim teknolojilerinden faydalanılmaktadır. Bu bölümde biriminizde kullanılan bilişim sistemlerine yer verilmelidir.

Örneğin;

Birim internet sitesi ve sitenin hizmet sunumundaki faydaları,

Kullanılan; personel otomasyonu, elektronik doküman yönetim sistemi, tahakkuk sistemi, e-bütçe gibi otomasyon sistemleri gibi

Söz konusu bu sistemlerin sadece adı yazılmakla kalmamalı ayrıca ne süredir, ne tür hizmetler için kullanıldığı da belirtilmelidir.

Tablo 9 : Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2022 (Adet)	2023 (Adet)	Artış Oranı(%)	Açıklama
Sunucular	-	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	10	11		Akademik - İdari personelin idari işlerinde uzun süredir kullanılmaktadır.
Dizüstü Bilgisayar	1	1		Akademik personelin çalışmalarında kullanılmaktadır.
Tablet Bilgisayar	-	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-	-
Projeksiyon	4	5		Akademik personelin eğitim faaliyetlerinde kullanılmaktadır.
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	1		İdari personelin eğitim faaliyetlerinde kullanılmaktadır
Yazıcı	9	12		Akademik - idari personelin idari işlerinde ve eğitim dokümanlarından belge almak için kullanılmaktadır
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	2		Akademik - idari personelin idari işlerinde ve eğitim dokümanlarından belge almak için kullanılmaktadır
Faks	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-
Televizyonlar	16	16		Uygulama Otelinde kullanılmaktadır.
Tarayıcılar	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-
Toplam	42	48	-	-

3.2. Teknolojik Hizmetler

Tablo 10 : Dönem İçerisinde Sunulan Teknolojik Hizmetler

Hizmet Türü	2023
E-posta Hizmeti Akademik ve idari personele web üzerinden e-posta hizmeti	-

3.4. Bilişim Altyapısı

4. İnsan Kaynakları

4.1.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo11 : Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Turizm Fakültesi	1	1	2	-	1	5

4.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 12 : Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Turizm Fakültesi	-	-
TOPLAM	-	-

4.1.3. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 13 : 2023 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Birim	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Turizm Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

Tablo 14 : 2023 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Eğitim Tamamlama	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

4.1.4.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**Tablo 15 : Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Unvanı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-45 Yaş	46-55 Yaş	56- Üzeri	Toplam
Prof. Dr.	-	-	-	-	1	-
Doç. Dr.	-	1	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	1	1	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	-	-	-	-
Toplam	1	2	1	-	1	5
Yüzde (%)						

4.1.5.Akademik Personelin Hizmet Süreleri**Tablo 16 : Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

Unvanı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	Toplam
Prof. Dr.	-	-	-	-	-	1	1
Doç. Dr.	-	-	-	1	-	-	1
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-	1	-	1	2
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	-	-	-	-	-	-
Toplam Kişi Sayısı	1	-	-	2	1	1	5
Yüzde (%)							

4.1.6.Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Tablo 16 : 33. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölümü /Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam	-	-

Tablo 17 : 35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölümü /Birimi	Gittiği Üniversite/Okuduğu Anabilim Dalı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam	-	-

Tablo 18 : 38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Üniversite /Birim
Profesör	-
Doçent	-
Toplam	-

Tablo 19 : 39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Bölüm /Birim	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre....)
Prof. Dr.			Sivas	Konsej
Dr. Öğr. Üyesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Portekiz İspanya		Proje
		Polonya		Sunum
			Denizli	Kongre
			Antalya	Çalıştay
Doçent	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Polonya		Eğitim Alma
			Bingöl	Fuar
			Denizli	Kongre
			Afyon	Jüri
			İstanbul	Konferans
			Ankara	Jüri
Araş. Gör.	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Portekiz İspanya		Proje
			Ankara	Kongre
Toplam	1	6	9	13

Tablo 20 : 40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Profesör	40/a	1	1
Toplam		1	1

Tablo 21: Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/33	Yurtdışı	-			-		
2547/39	Yurtiçi	-	5	2	-	1	8
	Yurtdışı		1	7		3	11
2547/38	Yurtiçi						
2547/40-a		1					1
2547/40-b							
2547/40-c							
Toplam		1	6	9		4	20

4.2. İdari Personel

Tablo 22 : İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2022	2023
Genel İdare Hizmetleri	5	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	2
Toplam	6	7

4.2.1.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 23 :İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	2	-	3	-	5
Yüzde (%)						

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 24: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	1	-	-	2	-	2	5
Yüzde (%)							

4.2.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 25 :İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	2	2	1	5
Yüzde (%)							

4.2.4.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 26 : Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-
Toplam	-	-

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Tablo 27 : Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programları

Sıra No	Program Adı
1	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü

5.1.2.Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 28 : Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim	2.Öğretim	Toplam
Turizm Fakültesi	182	-	182
Toplam	182	-	182

5.1.3. Mezun Öğrenciler

Tablo 29 : Mezun Öğrenci Sayısı

Açıklama	2022	2023
Fakültelerden Mezun Öğrenci Sayısı	-	-

5.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 30 : Engelli Öğrenci Sayıları

Programın Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Ön Lisans	-	-	-
Lisans	-	-	-

5.1.5. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 31 : Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı(%)
Turizm Fakültesi	60	60	-	%100
Toplam	60	60	-	%100

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 32 : Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Birim Adı/Programın Adı	Geldiği Ülke	Toplam
Lisans	Kazakistan	1

5.1.7. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 33 : Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Turizm Fakültesi	12	2
Toplam	12	2

5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 34 : Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Turizm Fakültesi	12	-	1	-	13
Toplam	12	-	1	-	13

5.1.9. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 35: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	2022-2023			2023-2024		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Turizm Fakültesi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

5.2. İdari Hizmetler

- Fakültemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi için akademik ve idari personelin atama, görev uzatma, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, emeklilik, nakil ve terfi işlemlerinin personel birimlerince takibi,
- Öğrencilerimizin notları, kütük bilgileri, mezuniyet, ilişik kesme, yatay ve dikey geçiş işlemleri vb. Hizmetler Öğrenci İşleri birimlerince yapılması,
- Fakültemiz bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin akademik ve idari birimlerin ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması, akademik, idari ve sözleşmeli personel maaşları, akademik personelin, ek ders ücretleri, yolluk ve yevmiye ödemelerinin düzenli ve zamanında yapılması,
- Demirbaş ayniyat kayıtlarının tutularak yıllık kontrollerinin yapılması, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, yazışmalarının yapılması,
- Fakültemiz idari işlemleri ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, posta ile gönderilecek evrakların gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslim işlemlerinin takibi, kurum içi ve kurum dışı iletişimin sağlanması,
- Fakültemizin eğitim-öğretim ve idari binalarının temizlik, bakım onarım, tadilatlarının yaptırılması, bahçe bakımının ve temizliğinin yapılması, teknik aletlerin ve laboratuvar malzemelerin bakım onarımlarının yaptırılması,
- Kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması ile ilgili çalışmaların yapılması.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz idari yetkilileri, mesleki değerlere dürüstlük, yönetim anlayışında ve mali yetki ve sorumluluk bilincine sahip, harcama birimimizce iç kontrolü etkin bir şekilde yürütülmesine büyük katkı sağlamaktadır. İç kontrol sistemi ile ilgili işlemler 5018 sayılı kanun hükümleri ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan mevzuatlar çerçevesinde yürütülmektedir. Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Fakültemiz tarafından hazırlanan malî işlemlerin süreç akış şeması üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

Sürekli iyileşme çalışmaları kapsamında, yönetim anlayışına uygun şekilde gerçekleştirilen mali işlemler organizasyon akış şeması aşağıda sunulmuştur. Birimimizde yapılan faaliyetler düzenli aralıklarla denetlenmekte, düzenli olarak raporlar halinde iç kontrol birimine sunulmaktadır.

D. Diğer Hususlar

Fakültemize bağlı bölümlerde ve birimlerde eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin yanı sıra aşağıda sıralanan Akademik hizmetler verilmektedir.

- Çağdaş bilimin tüm bilgi ve tekniğinin öğrencilerine aktarılmasını sağlamak,
- Kaliteli eğitim öğretimin yanında yapacağı bilimsel araştırmalara katkıda bulunmak.
- Özel sektör ve kamu kurumlarına bilimsel anlamda danışmanlık yapmak,
- Ülkemizin bilimsel, sosyal ve ekonomik yönden ilerlemesine ve gelişmesine katkıda bulunmak,

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 36 : Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek
Hedef 1.2. Öğretim Programlarının Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.2.1 Akredite Olan Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Programı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.2 Çift Ana Dal / Yan Dal İzin Veren Program Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.3 Öğrencilerin Diğer Programlardan Alabilecekleri Seçmeli Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı
	Performans Göstergesi 1.2.4 Disiplinler Arası Lisansüstü Program Sayısı
Hedef 1.3. Öğrencilerin Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.3.1 Öğrencilerin Yaptığı Sosyal ve Endüstriyel Proje Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.2 Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.3 Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı
Hedef 1.4. Uluslararası Etkileşim Sürecini Hızlandırmak	Performans Göstergesi 1.4.1 Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı
	Performans Göstergesi 1.4.2 Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı
	Performans Göstergesi 1.4.3 Değişim Programları ile Giden Öğretim Elemanı Sayısı (En Az İki Hafta Süreli)
	Performans Göstergesi 1.4.4 Değişim Programları ile Gelen Öğretim Elemanı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.4.5 Değişim Protokolü İmzalanan Üniversite Sayısı
Hedef 1.5. İdari ve Akademik Personelin Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.5.1 Eğiticilerin Eğitimine Katılan Akademisyen Sayısı
	Performans Göstergesi 1.5.2 Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Kongre, Sempozyum Vb. Etkinliklere Katılan Öğretim Elemanı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.5.3 Üniversitemiz Tarafından Gerçekleştirilen Uluslararası Sempozyum, Kongre ve

	Sanatsal Sergi Sayısı
	Performans Göstergesi 1.5.4 İdari Personele Verilen Hizmet İçi Eğitim Programı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.5.5 İdari Personelin Kişisel ve Mesleki Gelişimi İçin Katılım Sağlanan Kurs, Seminer vb. Sayısı (Sertifikalı)

Tablo 37 : Birim Amaç ve Hedefler-2

Amaç	A2. Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak
Hedef 2.1. Araştırma Kaynaklarının Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 2.1.1. Basılı Kitap Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.2. Abone Olunan On-line Veri Tabanı Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.3 Üniversite Kütüphanesinde Öğrenci Başına Düşen Kitap Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.4 Merkez ve Birim Kütüphanelerden Yararlanan Kişi Sayısı
	Performans Göstergesi 2.1.5 Yayın Alımları Bütçesinin Toplam Cari Bütçeye Oranı
Hedef 2.2. Bilimsel Çalışmaların Niteliğini ve Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 2.2.1 SCI, SSCI, A&HCI İndekslerindeki Dergilerde Yayımlanan Makale/Yayın Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.2 Öğretim Elemanlarının Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanan Kitap/Makale /Yayın Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.3 En Yüksek %10'luk Dilimde Atıf Alan Yayın Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.4 Öğretim Elemanlarının SCI, SSCI, A&HCI İndekslerindeki Dergilerde Yapılan Yıllık Atıf Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.5 Ulusal Akademik Sıralamada Üniversitenin Yeri (URAP Endeksi)
Hedef 2.3. Araştırma Projelerinin Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 2.3.1 Üniversite İçi Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (BAP)
	Performans Göstergesi 2.3.2 Kurum Dışı Kaynaklardan Desteklenen Proje Sayısı (TÜBİTAK, DOKAP, ERASMUS AB Vb.)
	Performans Göstergesi 2.3.3 YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim, Teşvik ve Sanat Ödülleri Sayısı (Akademik Teşvik Hariç)
	Performans Göstergesi 2.3.4 Ar-Ge'ye Harcanan Bütçe Oranı Yıllık
	Performans Göstergesi 2.3.5 Üniversite Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı
Hedef 2.4. Dış Paydaşlarla İşbirliği ve Etkileşimi Artırmak	Performans Göstergesi 2.4.1 Endüstri İle Ortak Yürütülen Proje Sayısı
	Performans Göstergesi 2.4.2 Üniversite Sanayi İşbirliği ile Tamamlanan Lisansüstü Tez Sayısı
	Performans Göstergesi 2.4.3 Diğer Kamu Kurumları ile

Tablo 38 : Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek
Hedef 3.1. Eğitim Öğretim Altyapısını Geliştirilmek	Performans Göstergesi 3.1.1 Öğrenci Başına Düşen Derslik Büyüklüğü
	Performans Göstergesi 3.1.2 Bakım Onarımı Yapılan Bina Sayısı
	Performans Göstergesi 3.1.3 Üniversitenin Aldığı Engelsiz Üniversite Ödülü, Engelsiz Bayrak Ödülü, Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Dostu Ödülü Sayısı
	Performans Göstergesi 3.1.4 Ağ, Sistem ve Güvenlik Altyapısı Yenilenmiş Olan Birim Sayısı
	Performans Göstergesi 3.1.5 Altyapı Çalışması Yapılan Yerleşke Sayısı
Hedef 3.2. Girişimcilik ve Yenilikçilik Faaliyetlerini Artırmak	Performans Göstergesi 3.2.1 Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 3.2.2 Staj İmkanından Yararlanan Öğrenci Sayısı
	Performans Göstergesi 3.2.3 KOSGEB Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Sertifikası Alan Öğrenci Sayısı
	Performans Göstergesi 3.2.4 Sürekli Eğitim Merkezi ve Dil Merkezi Tarafından Mesleki Eğitime Yönelik Verilen Sertifikalı Program Sayısı
Hedef 3.3. Kurumun Dijital Altyapısını Güçlendirmek	Performans Göstergesi 3.3.1 Üniversitenin Kurumsal Arşivinin Dijital Ortama Aktarılma Oranı
	Performans Göstergesi 3.3.2 Yeni Alınan veya Geliştirilen Yazılım ve Mobil Uygulama Sayısı
Hedef 3.4. İç Kontrol Sistemini Geliştirmek	Performans Göstergesi 3.4.1 İç Kontrol Eylem Planının Tamamlanma Oranı

Tablo 39 : Birim Amaç ve Hedefler-4

Amaç	A4. Paydaş Memnuniyetini Artırmak ve Katkı Sağlamak
Hedef 4.1. Paydaşların Memnuniyet Düzeyini Artırmak	Performans Göstergesi 4.1.1 Öğrenci Genel Memnuniyet Düzeyi
	Performans Göstergesi 4.1.2. Öğretim Elemanı Genel Memnuniyet Düzeyi
	Performans Göstergesi 4.1.3. İdari Personel Genel Memnuniyet Düzeyi
	Performans Göstergesi 4.1.4 Dış Paydaş Genel Memnuniyet Düzeyi
Hedef 4.2. Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak	Performans Göstergesi 4.2.1 Toplumsal İhtiyaca Yönelik Yapılan Eğitim Etkinliği Sayısı (ODÜSEM)
	Performans Göstergesi 4.2.2 Sosyal Sorumluluk Projesi Sayısı (En Az 2 Ay Süreli, Bütçeli)
	Performans Göstergesi 4.2.3. Düzenlenen Toplam Kültür, Sanat ve Spor Etkinliği Sayısı
	Performans Göstergesi 4.2.4. Dezavantajlı Gruplara Yönelik

Sosyal Uyum ve Kapsayıcılığa İlişkin Faaliyet Sayısı

Performans Göstergesi 4.2.5 Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Aldığı Ödül Sayısı

Tablo 40 : Birim Amaç ve Hedefler-5

Amaç	A5. Kalite Odaklı Kurum Kültürünü Oluşturmak
Hedef 5.1. Kalite Kültürünü Oluşturmak ve Sürdürülebilir Yapıda Yerleştirmek	Performans Göstergesi 5.1.1. Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Düzenlenen Toplantı, Çalıştay vb. Faaliyet Sayısı
	Performans Göstergesi 5.1.2 Öğrencilerin Kalite ve Kurum Kültürüne Katılımını Sağlamak Amacıyla Düzenlenen Eğitim Sayısı
	Performans Göstergesi 5.1.3 Kalite Odaklı Lisans ve Lisansüstü Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 5.1.4 Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı
	Performans Göstergesi 5.1.5 Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı

B. Diğer Hususlar

Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki alanların oluşturulması fakültemiz ihtiyaçları göz önüne alınarak; devletçe verilen ekonomik kaynakların artırılması büyük önem taşımaktadır.

- Fakültemiz öğrencilerinin kullanabileceği sosyal alanlar oluşturulmaya devam etmektedir.
- Mevcut Fakülte binası yeterli olmayıp; gerekli ön hazırlıklar ve planlamalar yapılarak yeni bir fakülte binası önem teşkil etmektedir.
- Öğrencilerin kullanımı için büyük çaplı bir mutfak, mini kütüphaneler ve dinlenme alanları oluşturulacaktır.

1. Temel Politika ve Öncelikler

Fakültemizde bu faaliyet döneminde, önceden belirlenmiş olan stratejik amaçlara ulaşmak üzere eğitim kalitesini, bilimsel ve sosyal aktiviteyi artırmaya yönelik çeşitli faaliyetler yürütülmüştür. Fakültenin stratejik amaçlarına ulaşmak amacıyla benimsenen temel politika ve öncelikler aşağıda özetlenmiştir:

- Fakültenin eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesi,
- Fakültenin akademik ve idari kadrosunun nitelikli elemanlarla güçlendirilmesi,
- Fakültenin eğitim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin altyapı ve donanımının geliştirilmesi,
- Bölgede bulunan sanayi kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi,
- Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve işbirliğinin güçlendirilmesi, akademik ve idari çalışma ortamının iyileştirilmesi,
- Uluslararası öğrenci-öğretim elemanı değişim programlarının geliştirilerek sürdürülmesi,
- Fakültenin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınmasını sağlamak

- Eğitim-öğretim faaliyetlerin artırılması.
- Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak
- Topluma ve çevreye duyarlı olmak, ulusal ve kültürel değerleri gözetmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 41: Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)
2022	148.000.,00	1.935.250,00	2.083.250,00	2.048.096,57
2023	3.303.000,00	70.000	3.373.000,00	4.279.578,6

1.1.Bütçe Giderleri

Tablo 41 : Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

No	Gider Türleri	2023 KBÖ	Yılı Eklenen	Düşülen	Yılsonu Ödeneği	Toplam Harcama	Ödenek Kullanım Oranı
01	Genel Kamu Hizmetleri						
02	Savunma Hizmetleri						
03	Kamu Düzeni Ve Güv. Hiz.						
05	Dinlenme, Kül. Ve Din Hiz.						
09	Eğitim Hizmetleri	3.303.000,00	70.000		3.373.000,00	4.280.578,60	
	Genel Toplam	3.303.000,00	70.000		3.373.000,00	4.280.578,60	

Tablo 42: Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

Gider Tertipleri	2023Yılı KBÖ	Eklenen	Düşülen	Yıl Sonu Ödeneği	Toplam Harcama	Ödenek Kullanım Oranı
62.239.756.4387.468.35.02.01.01	2.581.000,00	-	-	2.581.000,00	3.577.131,03	-
62.241.773.4404.468.35.13.02.04	2.000,00	-	-	2.000,00	10.195,02	-
62.239.756.4387.468.35.02.02.01	369.000,00	-	-	369.000,00	454.250,71	-
62.239.756.4387.468.35.02.03.02	340.000,00	70.000	-	410.000,00	234.941,84	-
62.239.756.4387.468.35.02.03.03.10	5.000,00	-	-	5.000,00	4.060,00	-
62.239.756.4387.468.35.02.03.07	2.000,00	-	-	2.000,00	-	-
62.239.756.4387.468.35.02.03.05	4.000,00	-	-	4.000,00	-	-
Genel Toplam	3.303.000,00	70.000	-	3.373.000,00	4.280.578,60	-

Fakültemizde yapılan harcama faaliyetleri üzerinde gerekli iç kontrol düzenli olarak yapılmıştır. Harcamaların yürürlükteki mevzuata uygun olduğu, bütçeyi aşan harcama olmadığı anlaşılmıştır.

Fakültemize verilen yetki ve yüklenen sorumluluklar çerçevesinde yapılan harcamalar ile yürütülen idari işlemler amacına uygun yürütülmüş, açıklık mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygundur.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; 2023 yılı bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ile, kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

3. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz 2023 yılı içerisinde herhangi bir iç ve dış Mali Denetim geçirmemiştir. Ancak; fakültemize verilen yetki ve yüklenen sorumluluklar çerçevesinde yapılan harcamalar ile yürütülen idari işlemler amacına uygun yürütülmüş, açıklık mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygundur.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 43: Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet
Yükseköğretim Hizmetleri	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
	Yükseköğretimde öğrenci yaşamı	Yükseköğretimde öğrenci yaşamına ilişkin diğer hizmetler

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 44: Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı	Öğrenci, araştırmacı veya öğretim elemanlarının yaptığı patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısını ifade etmektedir. Üniversite adresli olmayan şahsi başvurular değerlendirmeye dahildir. Herhangi bir şirket adına yapılan başvurular değerlendirme dışıdır.	-
Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı (akademik teşvik hariç)	-
Araştırma merkezlerinin sanayi ile yaptığı proje sayısı	Endüstri, sanayi ile ortak yürütülen proje sayısı	-
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	En az iki ay süreli ve bütçesi bulunan sosyal sorumluluk projelerini kapsamaktadır.	-

3. Diğer Bilgiler

3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal- Kültürel Toplantılar

Tablo 45: Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal- Kültürel Toplantılar

Faaliyet Türü	Faaliyete Katılan Akademik/İdari Personel Sayısı				TOPLAM
	Ulusal		Uluslararası		
	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum					
Kongre					
Konferans					
Seminer					
Panel					
Söyleşi					
Teknik Gezi					
Çalıştay					
TOPLAM					

1.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal- Kültürel Toplantılar

Tablo 47: Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal- Kültürel Toplantılar

Ulusal	Uluslararası	Kurum İçi	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
-	-	-	-	-	-	-

1.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 46: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-

Yayın Türü		2023
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks Ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		4
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	1
	Uluslararası	1
	Toplam	2
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	-
	Uluslararası	-
	Toplam	-
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	1
	Uluslararası	10
	Toplam	11
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	-
	Uluslararası	1
	Toplam	1
Kitap	Yurtdışı	3
	Yurtiçi	5
	Toplam	7
Tezler	Yüksek Lisans	1
	Doktora	-
	Toplam	-
Çeviri	Kitap	-
	Makale	-
	Toplam	-
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı	-	52
Yayın Toplamı		100

Tablo 47: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2

Yayın Türü		2023
SCI, SSCI, AHCI		
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks Ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		7
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	-
	Uluslararası	1
	Toplam	1
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergile	Ulusal	-
	Uluslararası	-
	Toplam	-
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	2
	Uluslararası	8
	Toplam	10
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	-
	Uluslararası	8
	Toplam	-
Kitap	Yurtdışı	-
	Yurtiçi	2
	Toplam	2
Tezler	Yüksek Lisans	-
	Doktora	-
	Toplam	-
Çeviri	Kitap	-
	Makale	-
	Toplam	-
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı	-	5
Yayın Toplamı		46

Tablo 48: Web of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dökümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makele)	SCI-Exp. (Makele)	SSCI (Makele)	A&HCI (Makele)
2022	-	-	-	-
2023	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

Tablo 49: TÜBİTAK Tarafından Desteklenen Projelerin Fakültelere Göre Dağılımı

Birim Adı	2022	2023
Turizm Fakültesi	-	1
TOPLAM	-	1

Tablo 50: Sanayi Bakanlığı Tarafından Desteklenen SANTEZ Projeleri

Projenin Yürütüldüğü Bölüm	Projenin Adı	Başlama Tarihi	Bütçe Desteği (TL)
-	-	-	-
Toplam	-	-	-

**1.4. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller Tablo
51: Akademik Personelin 2023 Yılında Aldığı Ödüller**

Birimi	Adı-Soyadı	Aldığı Ödül
-	-	-

1.5. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar
Tablo 52: İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

İhale Türü (Bütçe Kodu)	İhale Usülleri				Doğrudan Temin 4734/22-d	Pazarlık Usulü 4734/21-f
	Açık İhale 4734/19	Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Pazarlık Usulü 4734/21	Genel Toplam		
Sonuçlanan İhale Sayısı						
İptal Edilen İhale Sayısı						
Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)						
Sonuçlanan İhale Sayısı						
İptal Edilen İhale Sayısı						
Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)						
Sonuçlanan İhale Sayısı						
İptal Edilen İhale Sayısı						
Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)						
Sonuçlanan İhale Sayısı						
İptal Edilen İhale Sayısı						
Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)						
Alım Sayısı : 2						
İhalelerin Tutarı : (70.163,67 TL)						
Alım Sayısı						
İhalelerin Tutarı (TL)						

Mal Alımı (03.2- 03.7-06.1)		
Hizmet Alımı (03.5)		
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)		
TOPLAM		

I.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. STRATEJİK PLANDA ÖNGÖRÜLEMİYEN KURUMSAL KAPASİTE İHTİYAÇLARI

- Mevcut koşullarda Fakültemizin fiziki yapısı ve bünyesinde yer alan 5 adet derslik ile uygulama mutfağı ihtiyacını karşılamamaktadır. İlave dersliğe ve uygulama mutfağına ihtiyaç duyulmaktadır. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olan Bilgisayar Laboratuvarı, Sosyal Alanlar ve Kütüphanenin Fakültemiz bünyesinde bulunmaması,
- 2024 yılı ve sonrasında alım yapılması planlanan akademik personel için fakülte bünyesinde yeterli sayıda oda bulunmamaktadır. Bu ihtiyacı karşılayacak ilave akademik personel odalarının tesis edilmesi,

B. ÜSTÜNLÜKLER

- Fakültemiz yerleşkesinin, şehir merkezinde bulunması,
- Sivil toplum kuruluşlarını ve halkın Fakülte'ye karşı bakış açılarının olumlu oluşu,
- Eğitim öğretimde internet ağının kullanılıyor (otomasyon) olması,
- Mevcut öğretim elemanlarının tecrübelerini arttırıcı yurtdışı eğitim olanaklarının sağlanması,
- Uluslararası değişim programlarına öğretim üyesi ve öğrenci katılımının sağlanması,
- Ulusalve/veya uluslararası düzeyde akreditasyon çalışmalarının yapılması,
- Huzurlu ve sakin bir ortamın olması.

C. ZAYIFLIKLAR

- Fakültemiz yerleşkesinin, şehir merkezinde bulunması nedeniyle yurtlar ile fakülte yerleşkesi arasında ulaşım sorunu olması.
- Fakültemizde yeterli seviyede uygulama mutfağının ve mutfakta kullanılacak malzemelerin yetersiz olması.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz ihtiyaçların karşılanması ve sorunların giderilmesi hususunda Üniversite Rektörlüğümüz gerekli katkıyı sağlamaktadır. Ordu ilimizin en güzel ilçelerinden biri olan Merkez Altınordu ilçemizde bulunan Ordu Üniversitesi Turizm Fakültesinin tercih edilen bir Fakülte olmasını sağlayacak ve sektörün ihtiyacını karşılayacak yetkin elemanların yetiştirildiği bir eğitimin kurumu haline dönüştürülecek hedeflerin yapılabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

VI- EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Prof. Dr. Latif KELEBEKLİ
Dekan V.