



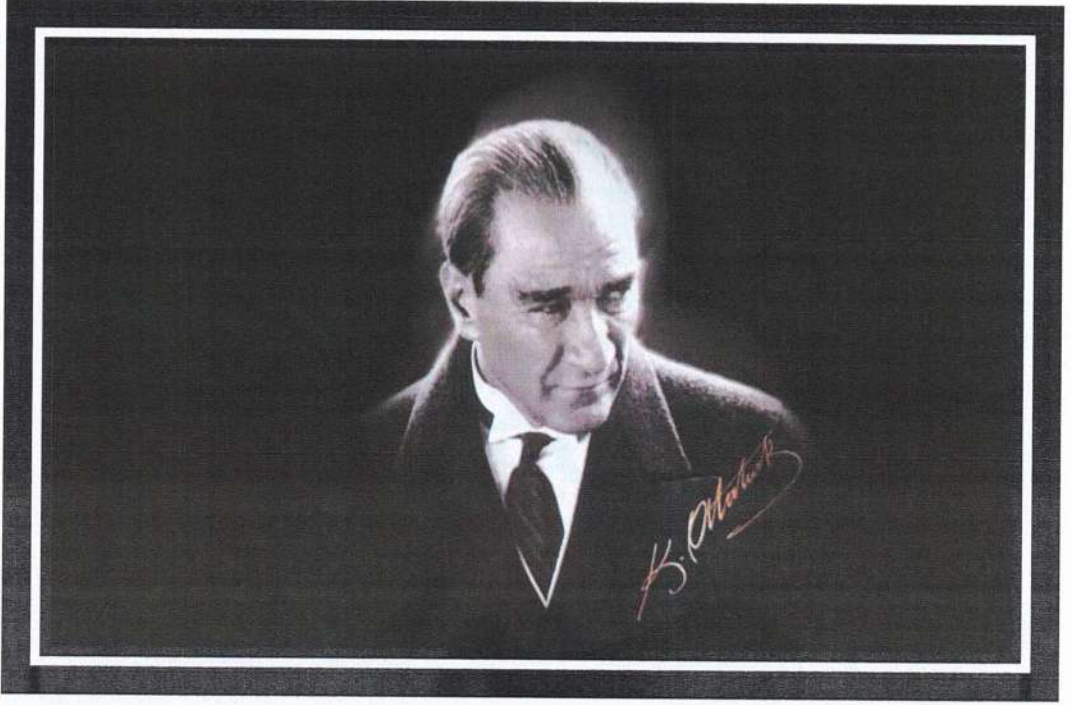
**ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
2024 YILI FAALİYET RAPORU**

DEKANIN SUNUŞU



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. 2024 Aralık ayı itibariyle 1 bölüm 4 öğretim üyesi 1 araştırma görevlisi 7 idari personel 252 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 2024 yılı idare Faaliyet Raporu detaylı olarak sunulmaya çalışılmıştır.

İmza
Prof. Dr. Orhan BAŞ
Dekan V.



“Milletimizin siyasi ve toplumsal hayatında, milletimizin fikri terbiyesinde rehberimiz ilim ve teknik olacaktır.”

Mustafa Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	10
A) Misyon ve Vizyon	10
1. Misyon (Görev)	10
2. Vizyon (Hedef).....	11
B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	11
1. Yetki	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
2. Görev	11
3. Sorumluluk	12
C) Birime İlişkin Bilgiler	18
1. Fiziksel Yapı.....	18
1.1. Taşınmazlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.2. Eğitim Alanları.....	19
1.3. Sosyal Alanlar	19
1.4. Diğer Sosyal Alanlar	20
1.5. Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1.6. Hizmet Alanları	20
1.7. Taşıtlar.....	20
1.8. Tarımsal Uygulama ve Araştırma Amaçlı Bina ve Tesisleri	20
1.9. Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri.....	20
1.10. Yeni Yapılan Yapı ve Tesisler.....	20
1.11. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri	20
2. Teşkilat Yapısı.....	21
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	22
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	22
3.2. Teknolojik Faaliyetler	23
3.3. Teknolojik Hizmetler	23
3.4. Bilişim Altyapısı	23
4. İnsan Kaynakları.....	23
4.1. Akademik Personel	23
4.2. İdari Personel	26
4.3. Sözleşmeli Personeller	27
4.4. Sürekli İşçiler	27
5. Sunulan Hizmetler	27
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	27
5.2. İdari Hizmetler	30
5.3. Topluma Sunulan Hizmetler	31
5.4. Personele Sunulan Hizmetler	31
5.5. Diğer Hizmetler.....	31
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	32

D) Diğer Hususlar.....	32
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	33
A) Birimin Amaç ve Hedefleri.....	33
B) Diğer Hususlar.....	35
1. Temel Politika ve Öncelikler.....	36
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	36
A) Mali Bilgiler	36
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	36
1.1. Bütçe Giderleri	36
1.2. Bütçe Gelirleri.....	37
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	37
3. Mali Denetim Sonuçları	37
4. Diğer Hususlar.....	37
B) Performans Bilgileri.....	38
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	38
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	38
3. Diğer Bilgiler	38
3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	38
3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	39
3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler	39
3.4. Proje ve Destekler	41
3.5. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller.....	41
3.6. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar	41
3.7. 2024 Yılında Yürütülen Projeler	41
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	41
A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları.....	41
B. Üstünlükler	41
C. Zayıflıklar	41
D. Değerlendirmeler.....	41
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	42
VI- EKLER.....	42

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1-Üniversitemiz Faal Eğitim-Öğretim Birimlerinin Yerleşkelere Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 2-Fiziki Alan Dağılımı (m ²)	18
Tablo 3-Taşınmazların Dağılımı (Açık Alan)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 4-Taşınmazların Dağılımı (Kapalı Alan)	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 5-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı	19
Tablo 6-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m ²)	19
Tablo 7-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar	19
Tablo 8- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler	19
Tablo 9-Spor Amaçlı Bina ve Tesisler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 10- Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları	20
Tablo 11-Diğer Sosyal Alanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 12-Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 13-Akademik Personel Çalışma Alanları	20
Tablo 14-İdari Personel Çalışma Alanları	20
Tablo 15-Ambar ve Arşiv Alanları	20
Tablo 16-Taşıt Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 17-Tarımsal Uygulama ve Araştırma Amaçlı Bina, Tesisleri ve Ekilebilir Alanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 18-Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 19-Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 20-Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 21-Teknolojik Kaynaklar	22
Tablo 22-Yapılan Teknolojik Faaliyetler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 23-Kullanılan Yazılımlar	23
Tablo 24-Personel Sınıfsal Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 25-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 26-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	23
Tablo 27-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu	23
Tablo 28-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı	23
Tablo 29-2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları	24
Tablo 30-2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel	24
Tablo 31-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	24
Tablo 32-Akademik Personelin Hizmet Süreleri	24
Tablo 33-35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	25
Tablo 34-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri	25
Tablo 35-39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri	25
Tablo 36-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri	25
Tablo 37-Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri	26
Tablo 38-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	26
Tablo 39-2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 40-Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 41- 2024 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 42-İdari Personel Eğitim Durumu	26
Tablo 43-İdari Personel Hizmet Süresi	26
Tablo 44-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	26

Tablo 45-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı.....	27
Tablo 46- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı.....	27
Tablo 47-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı	27
Tablo 48-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları.....	27
Tablo 49-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları	28
Tablo 50-Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 51-Mezun Öğrenci Sayısı	28
Tablo 52-Engelli Öğrenci Sayıları	28
Tablo 53-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	28
Tablo 54-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı.....	29
Tablo 55-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	29
Tablo 56-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları	29
Tablo 57-Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 58-Erasmus Kapsamında 2024 Yılında Protokol İmzalanan Üniversiteler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 59-Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları	29
Tablo 60-Takip Edilen Dava Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 61-Üniversitenin taraf olduğu Protokoller	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 62-Düzenlenen Mevzuatlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 63-Döner Sermaye Gelir Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 64-Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Gerçekleşmeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 65-Yıllara ve Türüne Göre Merkez Kütüphane Bilgi Kaynağı Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 66-Kütüphane Kaynakları Kullanım Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 67-Bilimsel Açık Erişim Sistemi yıllara göre veri giriş sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 68-Üniversite Adresli Bilimsel Yayınların Açık Erişim Oranı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 69-Veritabanlarına İlişkin Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 70-Abonelik Sağlanan Veritabanları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 71-Veritabanlarına Yönelik Düzenlenen Eğitimler ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 72-Diğer Kurumlar ile İşbirliği Sağlanan Materyaller	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 73-Personellere Yönelik Düzenlenen Eğitimler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 74-Eğitim Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 75-Beslenme Hizmeti.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 76-Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Bütçe İşlemleri Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 77-Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 78-Açılan Avans ve Krediler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 79-Ekleme İşlemleri Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 80-Aktarma Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 81-Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve İnternet Tüketim ve Tutarları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 82-Tamamlanan Projeler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 83-Devam Eden Projeler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 84-3 Yıllık Vadede Gerçekleştireceği Proje Hedefleri	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 85-Yapılan Analiz Çalışmaları	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 86-Analizler ve Desteklenen Projeler	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 87-Açılan Kurslar/Düzenlenen Eğitimler	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 88-Kursiyer Sayıları	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 89- Verilen Dersler, Kurslar, Eğitimler	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 90-Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları..	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 91- Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde Verilen Hizmet Sayıları	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 92-Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Personel Sayısı	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 93-Kültürel Faaliyetler.....	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 94-Öğrenci Görevlendirmeleri			31
Tablo 95-Topluluk Faaliyetleri	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 96-Spor Hizmetleri.....	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 97-Üniversitemiz öğrencilerinin katıldığı müsabakalar	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 98-Öğrenci Kulüp ve Etkinlik Sayıları	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 99-Öğrenci Kulüpleri	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 100-Birim Amaç ve Hedefler-1			33
Tablo 101-Birim Amaç ve Hedefler-2			34
Tablo 102-Birim Amaç ve Hedefler-3			34
Tablo 103-Birim Amaç ve Hedefler-4			35
Tablo 104-Birim Amaç ve Hedefler-5	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 105-Ödenek Durumu			36
Tablo 106-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu			36
Tablo 107-Harcama Birimleri Bazında Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 108-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu			37
Tablo 109-Bütçe Gelirleri Gerçekleşme Tablosu.....	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 110-Dış Denetim	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 111-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri.....			38
Tablo 112-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-1	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 113-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-2	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 114-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-3	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 115-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 116-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-5	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 117-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-6	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 118-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-7	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 119-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-9	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 120-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-10	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 121-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-11	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 122-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-12	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 123-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-13	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 124-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-14	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 125-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-15	Hata!	Yer	işareti tanımlanmamış.
Tablo 126-Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar			38
Tablo 127-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar.....			39
Tablo 128-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1			39

Tablo 129-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2	40
Tablo 130-Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı	40
Tablo 131-BAP Kaynaklı Yayın ve Makale Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 132-Tez Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 133-Türlerine Göre Projelere İlişkin Sayısal Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 134-Proje ve Destek Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 135-Projeler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 136-BAP 2024 Mali Yılı Ödenek Durum Cetveli	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 137-Akademik Personelin 2024 Yılında Aldığı Ödüller	41
Tablo 138- Alımlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

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. 2024 Aralık ayı itibariyle 1 bölüm 4 öğretim üyesi 1 araştırma görevlisi 7 idari personel ve 252 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. Misyon (Görev)

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 yetiştirmektedir.

2. Vizyon (Hedef)

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 Üniversitesi ve Fakültesi olmaktır.

B) Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

1. 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.

2. Görev

- 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;

3. 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.

2. 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.

1. 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.

3. 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.

1.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.

4. Dekan Yardımcıları

Dekan yardımcıları, 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.

1. 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 öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak;
- ERASMUS ve FARABİ 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 üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

5. Bölüm Başkanlıkları

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi arasından fakültelerde Dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim 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 - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

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

1. 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 öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölümde eğitim-öğretimin 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.

6. Öğretim Üyeleri

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.

1. 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.

7. 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.

1. 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.

8. Fakülte Sekreteri

1. 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;
- Fakültedeki 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;
- Fakültede 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;

- Fakültede 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.

C) Birime İlişkin Bilgiler

Tarihçe

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 .

Turizm Fakültesi Kurucu Dekanı 2020 yılı itibariyle Prof. DR. Ali AKDOĞAN olup; 14.02.2024 tarihi itibariyle Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Orhan BAŞ Dekan V. olarak görevlendirilmiş ve görevine devam etmektedir.

Bünyesinde 2020 yılında Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü açılmış olup, mevcut dönem itibariyle 298 öğrencisi bulunmaktadır.

Genel Tanıtım

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. 2024 Aralık ayı itibariyle 1 bölüm 4 öğretim üyesi 1 araştırma görevlisi 7 idari personel ve 252 öğrencisi bulunmakta olup; 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında ilk mezunlarını verecektir.

1. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablo haline getirilerek rapora eklenir.

1.1.Eğitim Alanları

Tablo 1-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı

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

Tablo 2-Eğitim Alanlarının ve Dersliklerin Dağılımı (m²)

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

1.2.Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 3-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. Spor Alanları

Tablo 4- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler

Bina ve Tesisin Adı	Bulunduğu Yerleşke	Adet	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Toplam Alan (m ²)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

1.3.3. 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
0-50 kişi	-	-	-	-	-	-
51-75 kişi	-	-	-	-	-	-
76-100 kişi	-	-	-	-	-	-
101-150 kişi	-	-	-	-	-	-
151-250 kişi	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri kişi	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.3. Diğer Sosyal Alanlar

1.4.Hizmet Alanları

1.6.1. 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

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 7-İdari Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
4	70 (m ²)	7

1.6.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 8-Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	-	-
Depo Alanları	1	35 (m ²)
Toplam	1	35 (m ²)

1.5. Taşıtlar

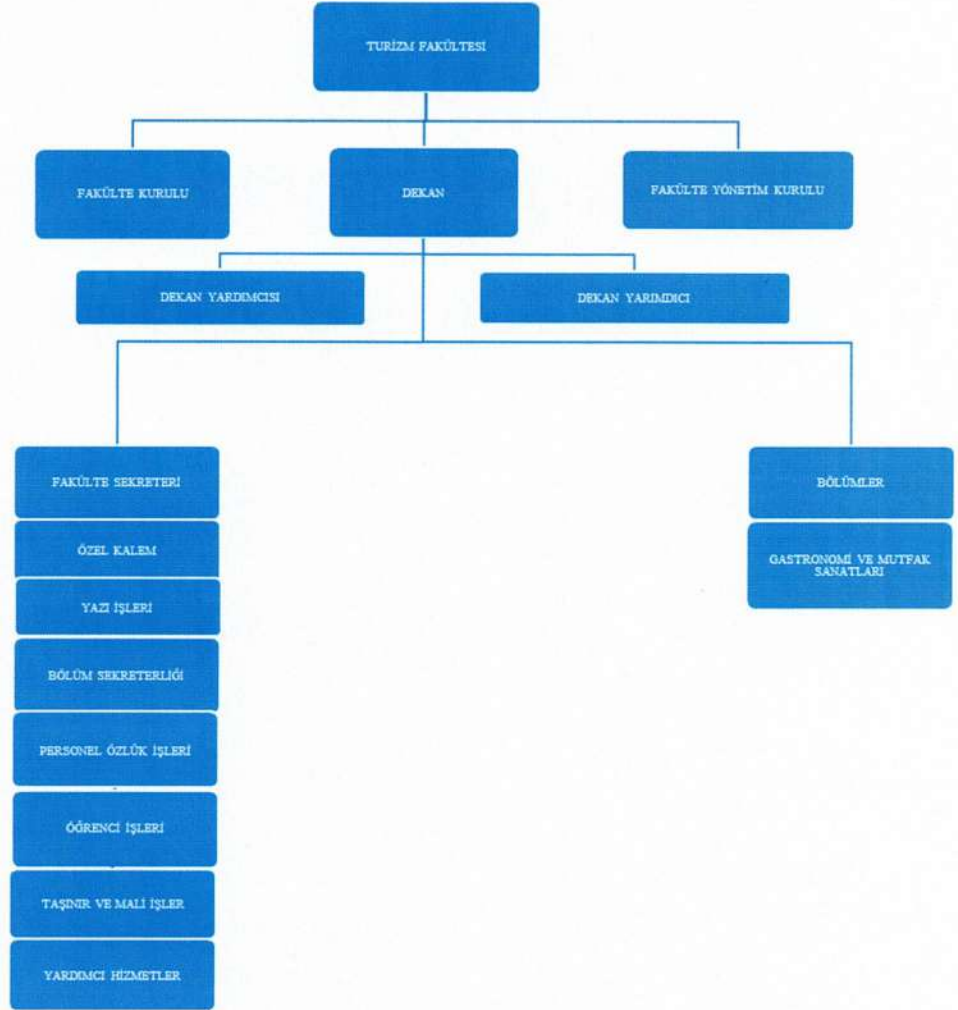
1.6. Tarımsal Uygulama ve Araştırma Amaçlı Bina ve Tesisleri

1.7. Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri

1.8. Yeni Yapılan Yapı ve Tesisler

1.9.Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri

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 iletişimde kullandığı ve bilimin dayanağı olan bilginin özellikle elektronik makineler aracılığıyla düzenli ve akla uygun bir biçimde işlenmesi bilimidir. 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	2023 (Adet)	2024 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	11	11	
Dizüstü Bilgisayar	1	1	
Tablet			
Projeksiyon	5	5	
Barkot Okuyucu	1	1	
Yazıcı	12	12	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	2	2	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	16	16	
Tarayıcılar			
Mikroskoplar			
Akıllı Tahta			
Diğer			
Toplam	48	48	

3.2. Teknolojik Faaliyetler

3.3 Teknolojik Hizmetler

Tablo 10-Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı
-
-

3.3. Bilişim Altyapısı

Üniversitenin bilişim altyapısı ve bu kapsamda verilen hizmetler yazılacaktır.

3. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

4.1.2. Akademik Personelin Unvan ve Mezuniyet Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 11-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

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

Tablo 12-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu

Bölüm/Birim Adı	Öğretim Görevlisi			Araştırma Görevlisi			Toplam		
	Doktora Mezunu	Yükseklisans Mezunu	Lisans Mezunu	Doktora Mezunu	Yükseklisans Mezunu	Lisans Mezunu	Doktora Mezunu	Yükseklisans Mezunu	Lisans Mezunu
Turizm Fakültesi	-	-	-	-	1	-	-	1	-
Toplam	-	-	-	-	1	-	-	1	-

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 13-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Geldiği Ülke	Toplam
Turizm Fakültesi	-	-
Toplam	-	-

4.1.4. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılmaları

Tablo 14-2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

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

Tablo 15-2024 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	-	-	-	-	-	-

4.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 16-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.1.6. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 17-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	2
Dr. Öğr. Üyesi				1			1
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi		1					1
Toplam Kişi Sayısı		1		2		2	5
Yüzde (%)							

4.1.7. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Tablo 18-35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Bölüm/Birim Adı	Unvan	Gittiği Üniversite/Anabilim Dalı
Turizm Fakültesi	-	-
Toplam	-	-

Tablo 19-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

Bölüm/Birim Adı	Unvan	Görevlendirildiği Üniversite/Kurum/Birim
Turizm Fakültesi	-	-
Toplam	-	-

Tablo 20-39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

Bölüm /Birim	Unvan	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre vb.)	Görevlendirme Sayısı
Turizm Fakültesi/ Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	Profesör		Ankara	Eğitim Zirvesi	1
	Doçent		Antalya	Seminer	1
			Antalya	Kongre	1
			Şırnak	Kongre	1
			Kastamonu	Eğitim	1
			Ordu	Çalıştay	1
	Dr. Öğr. Üyesi	Portekiz		Proje	1
		Portekiz		Proje	1
		İtalya		Proje	1
	Arş. Gör.				
	Öğr. Gör.				
Ziraat Fakültesi (PDB İçin)	Dr. Öğr. Üyesi				
...					
Toplam		3	6	9	9

Tablo 21-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Turizm Fakültesi	40/a	7	2
Toplam	40/a	7	2

Tablo 22-Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2547/33	Yurtdışı						
2547/39	Yurtiçi	1	5				6
	Yurtdışı			3			3
2547/38	Yurtiçi						
2547/40-a							
2547/40-b							
2547/40-c							
2547/40-d							
Toplam		1	5	3			9

4.2. İdari Personel

Tablo 23-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4	4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	3	3
Toplam	7	7

4.2.1. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 24-İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	3	1	3	-	7
Yüzde (%)						

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 25-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	-	1	2	1	2	7
Yüzde (%)							

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 26-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	-	-	-	3	3	1	7
Yüzde (%)							

4.2.5. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 27-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı (%)
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-
Toplam		

4.3. Sözleşmeli Personeller

Tablo 28- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2023	2024
İdari Büro Görevlisi	-	-
Koruma ve Güvenlik Personeli	-	-
Destek Personeli	-	-
Toplam	-	-

4.4. Sürekli İşçiler

Tablo 29-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2023	2024
Sürekli İşçi (Güvenlik)	-	-
Sürekli İşçi (Büro)	-	-
Sürekli İşçi (Beden)	2	2
Toplam	2	2

4. Sunulan Hizmetler

Birimin eğitim-öğretim, araştırma-yayın, topluma verilen hizmet ve üretim faaliyetlerine bu bölümde yer verilir.

Verilen hizmetler sayılacak, birim ana faaliyetinden hizmet alanlara hizmetin nasıl ve ne düzeyde verilmekte olduğundan bahsedilecektir. Hizmet için uygulanan plan ve projelerden bahsedilecektir. Olağan ya da kriz durumlarında sunulan hizmetler ve tedbirler belirtilecektir.

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Eğitim Verilen Programlar

Tablo 30-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları

Sıra No	Program	Program Adı
1	Ön lisans	-
2	Lisans	Gastronomi ve Mutfak Sanatları
3	Yüksek lisans (Tezli)	-
4	Yüksek lisans (Tezsiz)	-
5	Doktora	-
6		-

5.1.2. Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 31-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm	1.Öğretim		2.Öğretim		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
Gastronomi ve Mutfak Sanatları-Turizm Fakültesi	74	178	-	-	74	178
...						
Toplam	74	178	-	-	74	178

5.1.3. Mezun Öğrenciler

Tablo 32-Mezun Öğrenci Sayısı

Birim/Bölüm	Mezun Öğrenci Sayısı
Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	-
Toplam	

5.1.4. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 33-Engelli Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm Adı	Engelli Öğrenci Sayısı
Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	-
-	-
-	-
-	-
Toplam	-

5.1.5. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 34-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birim/Bölüm Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	60	60	0	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-
Toplam	60	60	0	-

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 35-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Birim/Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Toplam
Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	KAZAKİSTAN	2
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam	1	2

5.1.7. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 36-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	4	4
-	-	-
-	-	-
-	-	-
Toplam	4	4

5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 37-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	-	-	1	-	1
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	1	-	1

5.1.9. Değişim Programından Yararlanan Öğrenci Sayıları

5.1.10. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 38-Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	Bölüm	2023-2024 Katılan Öğrenci Sayısı			2024-2025 Katılan Öğrenci Sayısı		
		Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Turizm Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
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.

5.2.1. Genel Sekreterlik

5.2.1.1. Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

5.2.1.2. Hukuk Müşavirliği

5.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

5.2.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

5.2.3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

5.2.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

5.2.5. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

- 5.2.6. Personel Daire Başkanlığı
- 5.2.7. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 5.2.8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 5.2.9. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 5.2.10. Rektörlüğe Bağlı Merkezler/Birimler/Koordinatörlükler
 - 5.2.10.1. Kalite Koordinatörlüğü
 - 5.2.10.2. Mezunlar Koordinatörlüğü
 - 5.2.10.3. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
 - 5.2.10.4. Aile Hekimliği Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.5. Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.6. Fındık Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.7. Gıda Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.8. İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.9. İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.10. Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.11. Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.12. Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.13. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.14. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.15. Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.16. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - 5.2.10.17. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.3. Topluma Sunulan Hizmetler
- 5.4. Personele Sunulan Hizmetler
- 5.5. Diğer Hizmetler
 - 5.5.1. Kültürel Faaliyetler
 - 5.5.2. Öğrenci Görevlendirmeleri

Tablo 39-Öğrenci Görevlendirmeleri

Sıra No	Etkinlik Adı	Katılımcı Sayısı	Yer	Tarih
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

- 5.5.3. Topluluk Faaliyetleri
- 5.5.4. Spor Hizmetleri
- 5.5.5. Öğrenci Kulüp ve Etkinlikleri

5. 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 işlemten 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 40-Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek
Hedef 1.1. Bölüm ve Programların Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.1.1 İlk Defa Öğrenci Alımı Yapacak Bölüm ve Programların Sayısı
	Performans Göstergesi 1.1.2 ÖSYM Tercih Kılavuzunda Yer Alan Bölüm ve Programların Sayısı
	Performans Göstergesi 1.1.3 Lisansüstü Program Sayısı
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 Dala 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 Eğitimcilerin 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 41-Birim Amaç ve Hedefler-2

Amaç	A2. Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak
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

Tablo 42-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	Performans Göstergesi 3.2.1 Yenilikçilik ve Girişimcilik Temalı Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 3.2.2 Staj İmkanından Yararlanan Öğrenci Sayısı

Faaliyetlerini Artırmak	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 43-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

Amaç 1: Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek	Hedef 1. 1	Hedef 1. 2	Hedef 1. 3	Hedef 1. 4	Hedef 1. 5
Akademik Birimler		İ	İ	İ	İ
Amaç 2: Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak		Hedef 2. 1	Hedef 2. 2	Hedef 2. 3	Hedef 2.4
Akademik Birimler		İ	İ	İ	İ
Amaç 3: Üniversitenin Kurumsal Altyapısını Güçlendirmek		Hedef 3. 1	Hedef 3. 2	Hedef 3. 3	Hedef 3.4
Akademik Birimler			İ		İ

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

Amaç ve hedeflere ulaşmak için birim tarafından kabul gören politikalar ve öncelikler bu bölümde belirtilecek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A) Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

Özel Bütçesi bulunan birimler, bütçelerine yönelik açıklamalara yer verecek.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Biriminizin 2024 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Tablo 44-Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2023	3.303.000,00	70.000	3.373.000,00	4.279.576,6		
2024	9.510.000,00	-	9.510.000,00	9.459.773,09		

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 45-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri	8.059.000,00	8.059.000,00	8.014.124,15	
01.01	Memurlar	8.059.000,00	8.059.000,00	8.014.124,15	
	...				
02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	836.000,00	836.000,00	835.281,87	

02.01	Memurlar	836.000,00	836.000,00	835.281,87	
	...				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	615.000,00	615.000,00	610.367,07	
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	615.000,00	615.000,00	610.367,07	
					
05	Cari Transferler				
05.01	Görevlendirme Giderleri				
	...				
06	Sermaye Giderleri				
06.01	Mamul Mal Alımları				
					
Toplam		9.510.000,00	9.510.000,00	9.459.773,09	

Tablo 46-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Faaliyet	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödenek (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	-	-	-	-
...	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-

1.2. Bütçe Gelirleri

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
3. Mali Denetim Sonuçları
4. Diğer Hususlar

B) Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 47-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	SORUMLU HARCAMA BİRİMİ
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Özel Kalem (Genel Sekreterlik), İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi, Teknik Bilimler MYO., Mesudiye Meslek Yüksekokulu, Fatsa Meslek Yüksekokulu, Akkuş Meslek Yüksekokulu, Ulubey Meslek Yüksekokulu, İkizce Meslek Yüksekokulu, Eğitim Fakültesi, Ünye İktisadi ve İdari Bil. Fakültesi, Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Turizm Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Ünye Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler MYO.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3. Diğer Bilgiler

3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 48-Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Faaliyet Türü	Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
	Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	2	-	-	-	2
Konferans	-	-	-	-	-
Panel	-	-	-	-	-
Seminer	1	-	-	-	1
Söyleşi	-	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	-	-
Çalıştay	1	-	-	-	1
Diğer	2	-	3	-	5
Toplam	6	-	3	-	9

3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Tablo 49-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Konferans/Seminer/ Panel			Kongre /Sempozyum		Sergi /Konser	
Ulusal	Uluslararası	Kurumiçi	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
-	-	-	-	-	-	-

3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 50-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1

Yayın Türü		2024
SCI, SSCI, AHCI		4
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		15
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	4
	Uluslararası	11
	Toplam	
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	
	Uluslararası	5
	Toplam	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	1
	Toplam	
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	4
	Toplam	
Tezler	Yüksek Lisans	2
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		99
Yayın Toplamı		145

Tablo 51-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2

YAYIN TÜRÜ		2024
SCI, SSCI, AHCI		2
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki İndeks ve Özler Tarafından Dergilerde Yayınlanan Teknik Not, Editöre Mektup, Tartışma, Vaka Takdimi Ve Özet Türünden Yayınlar Dışındaki Makaleler		5
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	5
	Toplam	
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	1
	Toplam	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	
	Uluslararası	1
	Toplam	
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	
	Toplam	
Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		20
Yayın Toplamı		34

Tablo 52-Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı

Yıllar	SCI-Exp.+A&HCI (Makale)	SCI-Exp. (Makale)	SSCI (Makale)	A&HCI (Makale)
2023	-	-	-	-
2024	-	1	1	-
Toplam	-	1	1	-

3.4. Proje ve Destekler

3.5. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller

Tablo 53-Akademik Personelin 2024 Yılında Aldığı Ödüller

Birimi	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
Turizm Fakültesi	-	-
Turizm Fakültesi	-	-

3.6. Yapılan Alımlar

3.7. 2024 Yılında Yürütülen Projeler

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

• 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,

• 2025 yılı ve sonrasında alım yapılması planlanan akademik personel için fakülte bünyesinde yeterli sayıda oda bulunmamaktadır. Bu ihtiyacı karşılayacak ilave akademik personel odalarının tesis edilmesi,

A. 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 artırıcı yurtdışı eğitim olanaklarının sağlanması,
- Uluslararası değişim programlarına öğretim üyesi ve öğrenci katılımının sağlanması,
- Ulusal ve/veya uluslararası düzeyde akreditasyon çalışmalarının yapılması,
- Huzurlu ve sakin bir ortamın olması.

B. Zayıflıklar

- 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.

C. Değerlendirmeler

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. (Turizm Fakültesi -21.01.2025)

İmza
Prof. Dr. Orhan BAŞ
Dekan

