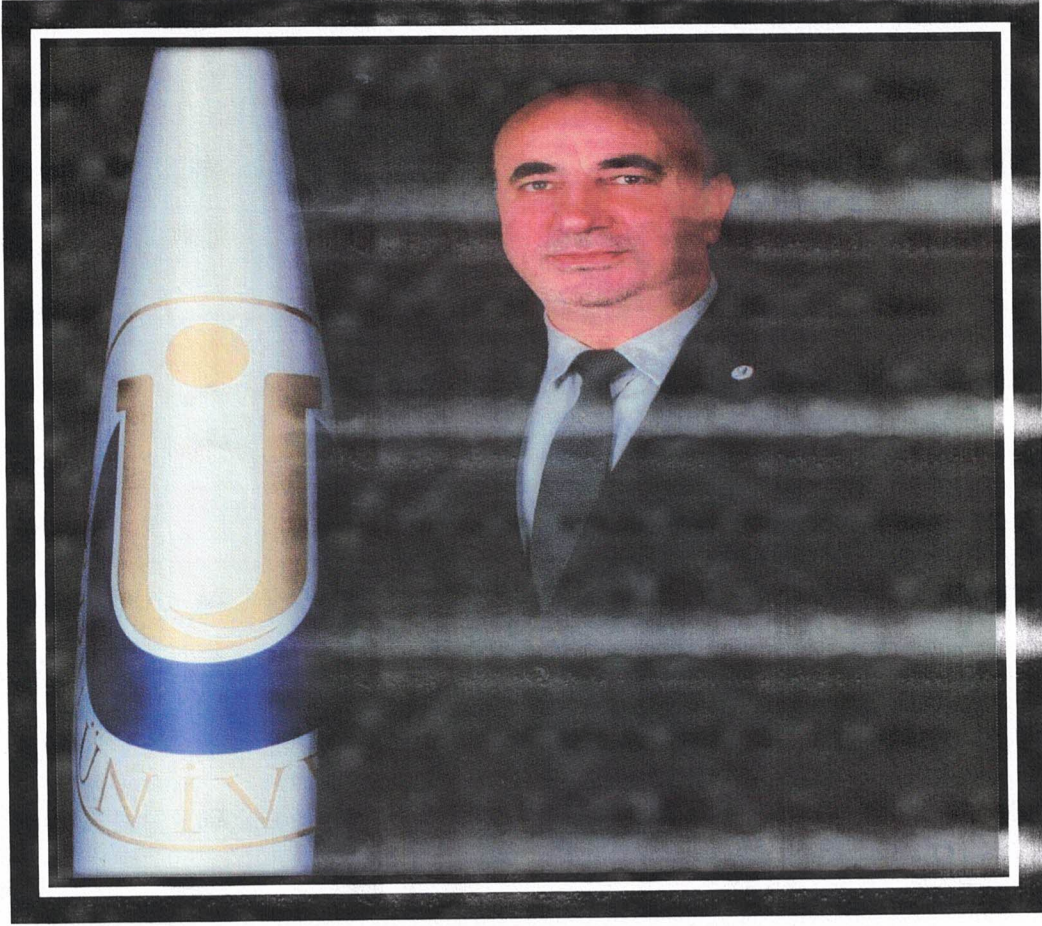




**ORDU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ
2025 YILI FAALİYET RAPORU**

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. 2025 Aralık ayı itibariyle 1 bölüm 5 öğretim üyesi ve 1 araştırma görevlisi 6 idari personel 279 öğrenci ve 2024-2025 eğitim öğretim yılında ilk mezunlarını veren 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 2025 yılı İdare Faaliyet Raporu detaylı olarak sunulmaya çalışılmıştır.

İmza
Prof. Ufuk UĞUR
Dekan

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	11
2. Görev	11
3. Sorumluluk	11
C) Birime İlişkin Bilgiler	18
1. Fiziksel Yapı.....	18
1.1. Taşınmazlar	18
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.....	20
1.6. Hizmet Alanları	21
1.7. Taşıtlar.....	21
1.8. Tarımsal Uygulama ve Araştırma Amaçlı Bina ve Tesisleri	21
1.9. Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri.....	21
1.10. Yeni Yapılan Yapı ve Tesisler.....	21
1.11. Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri	21
2. Teşkilat Yapısı.....	22
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	23
3.1. Teknolojik Kaynaklar.....	23
3.2. Teknolojik Faaliyetler	23
3.3. Teknolojik Hizmetler	23
3.4. Bilişim Altyapısı	24
4. İnsan Kaynakları.....	24
4.1. Akademik Personel	24
4.2. İdari Personel	27
4.3. Sözleşmeli Personeller	28
4.4. Sürekli İşçiler	29
5. Sunulan Hizmetler	29
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	29

5.2. İdari Hizmetler	32
5.3. Topluma Sunulan Hizmetler	33
5.4. Personele Sunulan Hizmetler	33
5.5. Diğer Hizmetler.....	33
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	33
D) Diğer Hususlar.....	33
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	34
A) Birimin Amaç ve Hedefleri.....	34
B) Diğer Hususlar.....	35
1. Temel Politika ve Öncelikler.....	35
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	35
A) Mali Bilgiler	35
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.....	37
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	37
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	37
3. Diğer Bilgiler	38
3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	38
3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	38
3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler	38
3.4. Proje ve Destekler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
3.5. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller.....	40
3.6. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar	41
3.7. 2025 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.....	43

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- Kantin ve Kafeteryalar		20
Tablo 9- Spor Amaçlı Bina ve Tesisler		20
Tablo 10-Spor Amaçlı Bina ve Tesisler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 11- Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları		20
Tablo 12-Diğer Sosyal Alanlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 13-Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 14-Akademik Personel Çalışma Alanları		21
Tablo 15-İdari Personel Çalışma Alanları		21
Tablo 16-Ambar ve Arşiv Alanları		21
Tablo 17- Laboratuvar ve Destek Alanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 18-Taşıt Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 19-Tarımsal Uygulama ve Araştırma Amaçlı Bina, Tesisleri ve Ekilebilir Alanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 20-Fen-Sosyal ve Kültürel Amaçlı Diğer Uygulama ve Araştırma Merkez Bina ve Tesisleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 21-Yeni Eklenen Yapı ve Tesisler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 22-Özel İşletmelere / Kişilere Kiraya Verilen İşyerleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 23-Teknolojik Kaynaklar		23
Tablo 24-Yapılan Teknolojik Faaliyetler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 25-Kullanılan Yazılımlar		23
Tablo 26-Personel Sınıfsal Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 27-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 28-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı		24
Tablo 29-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu		24
Tablo 30-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı		24
Tablo 31-2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları		25
Tablo 32-2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel		25
Tablo 33-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı		25
Tablo 34-Akademik Personelin Hizmet Süreleri		26
Tablo 35-35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		26
Tablo 36-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri		26
Tablo 37-39. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri		26
Tablo 38-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri		27
Tablo 39-Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri		27
Tablo 40-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı		27
Tablo 41-2025 Yılı İdari Personel Kadro Durumu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 42-Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 43- 2025 Yılı Ayrılan İdari Personel Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.	
Tablo 44-İdari Personel Eğitim Durumu		28

Tablo 45-İdari Personel Hizmet Süresi	28
Tablo 46-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	28
Tablo 47-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	28
Tablo 48- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı	28
Tablo 49-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı	29
Tablo 50-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları	29
Tablo 51-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları	29
Tablo 52-Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 53-Mezun Öğrenci Sayısı	30
Tablo 54-Engelli Öğrenci Sayıları	30
Tablo 55-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları	30
Tablo 56-Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı	30
Tablo 57-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları	31
Tablo 58-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları	31
Tablo 59-Değişim Programı Kapsamında Giden/Gelen Öğrenci Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 60-Erasmus Kapsamında 2025 Yılında Protokol İmzalanan Üniversiteler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 61-Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları	31
Tablo 62-Takip Edilen Dava Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 63-Üniversitenin taraf olduğu Protokoller	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 64-Düzenlenen Mevzuatlar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 65-Döner Sermaye Gelir Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 66-Döner Sermaye İşletmesi Gelir-Gider Gerçekleşmeleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 67-Yıllara ve Türüne Göre Merkez Kütüphane Bilgi Kaynağı Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 68-Kütüphane Kaynakları Kullanım Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 69-Bilimsel Açık Erişim Sistemi yıllara göre veri giriş sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 70-Üniversite Adresli Bilimsel Yayınların Açık Erişim Oranı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 71-Veritabanlarına İlişkin Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 72-Abonelik Sağlanan Veritabanları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 73-Veritabanlarına Yönelik Düzenlenen Eğitimler ..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 74-Diğer Kurumlar ile İşbirliği Sağlanan Materyaller	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 75-Personellere Yönelik Düzenlenen Eğitimler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 76-Eğitim Bilgileri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 77-Beslenme Hizmeti	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 78-Yıl İçerisinde Gerçekleştirilen Bütçe İşlemleri Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 79-Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Birimi Faaliyetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 80-Açılan Avans ve Krediler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 81-Ekleme İşlemleri Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 82-Aktarma Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 83-Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon ve İnternet Tüketim ve Tutarları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 84-Tamamlanan Projeler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 85-Devam Eden Projeler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 86-3 Yıllık Vadede Gerçekleştireceği Proje Hedefleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 87-Yapılan Analiz Çalışmaları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 88-Analizler ve Desteklenen Projeler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 89-Açılan Kurslar/Düzenlenen Eğitimler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 90-Kursiyer Sayıları.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 91- Verilen Dersler, Kurslar, Eğitimler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 92-Üniversitemizde Hizmet Verilen Hasta Sayıları..	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 93- Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde Verilen Hizmet Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 94-Erasmus Değişim Programları Kapsamında Giden/Gelen Personel Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 95-Kültürel Faaliyetler.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 96-Öğrenci Görevlendirmeleri.....	33
Tablo 97-Topluluk Faaliyetleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 98-Spor Hizmetleri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 99-Üniversitemiz öğrencilerinin katıldığı müsabakalar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 100-Öğrenci Kulüp ve Etkinlik Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 101-Öğrenci Kulüpleri	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 102-Birim Amaç ve Hedefler-1	34
Tablo 103-Birim Amaç ve Hedefler-2	34
Tablo 104-Birim Amaç ve Hedefler-3	34
Tablo 105-Birim Amaç ve Hedefler-4	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 106-Ödenek Durumu	36
Tablo 107-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	36
Tablo 108-Harcama Birimleri Bazında Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 109-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu	36
Tablo 110-Bütçe Gelirleri Gerçekleşme Tablosu.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 111-Dış Denetim.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 112-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 113-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-1	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 114-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-2	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 115-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-3	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 116-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4	37
Tablo 117-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-5	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 118-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-6	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 119-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-7	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 120-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-9	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 121-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-10	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 122-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-11	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 123-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-12	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 124-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-13	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 125-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-14	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 126-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-15	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 127- Performans Göstergesi Sonuçları Formu-16	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 128- Performans Göstergesi Sonuçları Formu-17	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

Tablo 129-Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	38
Tablo 130-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar	38
Tablo 131-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1	39
Tablo 132-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2	39
Tablo 133-Web Of Science Elektronik Veri Tabanında Yer Alan Ordu Üniversitesi Adresli Dokümanların Kaynaklarına Göre Dağılımı	40
Tablo 134-BAP Kaynaklı Yayın ve Makale Sayısı	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 135-Tez Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 136-Türlerine Göre Projelere İlişkin Sayısal Bilgiler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 137-Proje ve Destek Sayıları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 138-Projeler	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 139-BAP 2025 Mali Yılı Ödenek Durum Cetveli	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
Tablo 140-Akademik Personelin 2025 Yılında Aldığı Ödüller	40
Tablo 141- Alımlar	41

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 Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımına başlanmıştır. 2025 Aralık ayı itibarıyla 1 bölüm 5 öğretim üyesi ve 1 araştırma görevlisi 6 idari personel 279 öğrenci ve 2024-2025 eğitim öğretim yılında ilk mezunlarını vermiştir.

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 akıllı 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.

A) 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, 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, dosyalandırmasını 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.

B) 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; 22.04.2022-13.02.2024 tarihleri arasın Prof. Dr. Latif KELEBEKLİ Dekan V. 13.02.2024-23.01.2025 tarihleri arasında Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Orhan BAŞ Dekan V. olarak görev yapmış olup; 23.01.2025 tarihinden itibaren Prof. Ufuk UĞUR Fakültemiz Dekanı olarak görev yapmaktadır.

Bünyesinde 2020 yılında Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü açılmış olup, mevcut dönem itibariyle 279 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. 2025 Aralık ayı itibariyle 1 bölüm 5 öğretim üyesi 1 öğretim görevlisi doktor 1 araştırma görevlisi 6 idari personel ve 279 öğrencisi bulunmakta olup; 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılında ilk mezunlarını vermiştir.

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. Taşınmazlar

Tablo 1-Fiziki Alan Dağılımı (m²)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m ²)	Toplam Açık Alan (m ²)
Toplam		

(31.12.2025 verilerine göre tüm birimler ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)
(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

1.2.Eğitim Alanları

Tablo 2-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

(31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

(Biriminiz tarafından kullanılan eğitim alanlarına ilişkin bilgiler bu bölümde yer almalıdır. Bu bölümde dikkat edilmesi gereken husus, sadece kendi biriminizin kullandığı alanların belirtilmesidir. Aynı binadan birden fazla biriminin bulunması halinde bu husus belirtilmelidir.)

Tablo 3-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

(31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.3.Sosyal Alanlar

1.3.1. Yemekhane ile Kantin/Kafeteryalar

Tablo 4-Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Bulunduğu Yerleşke	Öğrenci ve Personel Yemekhane Sayısı	Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı (m ²)	Öğrenci ve Personel Yemekhane Kapasitesi (kişi)
Turizm Fakültesi Dekanlığı	1	50m ²	50
Toplam	1	50m²	50

(31.12.2025 verilerine göre akademik birimler ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)
(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

Tablo 5- *Kantin ve Kafeteryalar*

Bulunduğu Yerleşke	Kantin/Kafeterya Sayısı	Alanı (m ²)	Kapasitesi (kişi)
Turizm Fakültesi Dekanlığı	1	15m ²	50
Toplam	1	15m²	50

(31.12.2025 verilerine göre akademik birimler ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)
(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

1.3.2. Spor Alanları

Tablo 6- *Spor Amaçlı Bina ve Tesisler*

Tesisin Bulunduğu Yerleşke	Türü	Açık Spor Alanları	Kapalı Spor Alanları	Alan (m2)
Turizm Fakültesi Dekanlığı	-	-	-	-
	-	-	-	-
Toplam			-	-

(31.12.2025 verilerine göre akademik birimler ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)
(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

1.3.3. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 7- *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	-	-	-	-	-	-

(31.12.2025 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Birimler kendilerine ilişkin verileri yayımlamadan önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından teyit almalıdır.)

1.4. Diğer Sosyal Alanlar

1.5. Eğitim ve Dinlenme Amaçlı Bina ve Tesisler

1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 8-Akademik Personel Çalışma Alanları

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

(31.12.2025 verilerine göre akademik birimler ile Genel Sekreterlik tarafından doldurulacaktır.)

1.6.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 9-İdari Personel Çalışma Alanları

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

(31.12.2025 verilerine göre tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.6.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 10-Ambar ve Arşiv Alanları

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

(31.12.2025 verilerine göre tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.6.4. Hizmet Laboratuvarları ve Destek Alanları

1.7. Taşıtlar

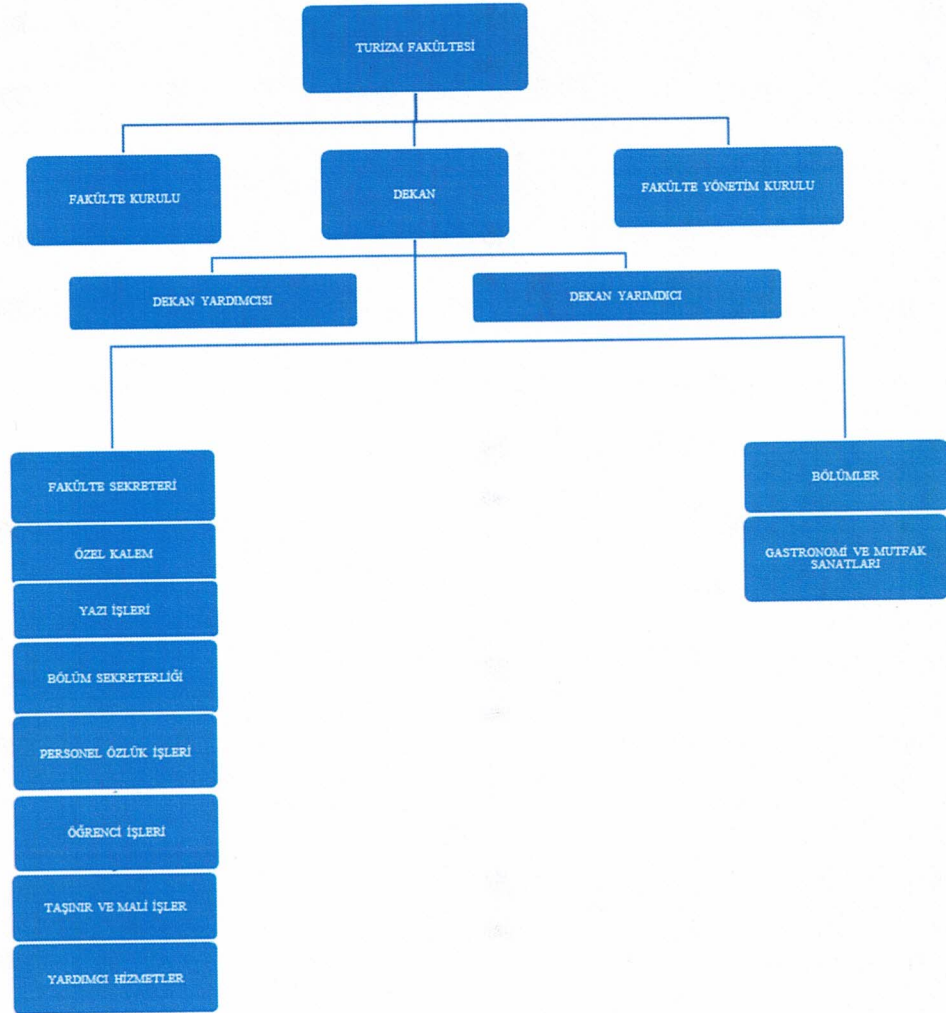
1.8. Tarımsal Uygulama ve Araştırma Amaçlı Bina ve Tesisleri

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

1.10. Yeni Yapılan Yapı ve Tesisler

1.11. 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 iletişiminde 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 11-Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)	2025 (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	16	16	
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Mikroskoplar			
Akıllı Tahta			
Diğer			
Toplam	48	48	

(31.12.2025 verilerine göre tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Hurda niteliğindeki teknolojik kaynaklar eklenmeyecektir.)

3.2. Teknolojik Faaliyetler

3.3. Teknolojik Hizmetler

Tablo 12-Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı
-
-

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

3.4. Bilişim Altyapısı

Üniversitenin bilişim altyapısı ve bu kapsamda verilen hizmetler yazılacaktır.

4. İnsan Kaynakları

(Bu başlık altında doldurulan tüm tablolar Personel Dairesi Başkanlığı ile karşılıklı kontrol edilmelidir)

Bu bölümde biriminizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların yer alması gerekmektedir:

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

Yabancı uyruklu akademik personel bu tabloya dahil edilmeyecektir. Burada kişinin kadro unvanı dikkate alınacaktır.

Tablo 13-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	2		1		2				1		6	
Toplam	2		1		2				1		6	

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

Tablo 14-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					1			1	
Toplam					1			1	

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

4.1.3. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanunun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 15-Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

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

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

4.1.4. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 16-2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
	1		1			2
Toplam	1		1			2

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

Tablo 17-2025 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						

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.1.5. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yabancı uyruklu öğretim elemanları dahil edilecektir.

Tablo 18-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	2
Doç. Dr.				1		1
Dr. Öğr. Üyesi		2				2
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi	1					1
Toplam	1	3		1	1	6
Yüzde (%)						

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.1.6. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Memuriyete başlama tarihi esas alınacaktır.

Tablo 19-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.		2					2
Doç. Dr.		1					1
Dr. Öğr. Üyesi	1	1					2
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi	1						1
Toplam Kişi Sayısı	2	4					6
Yüzde (%)							

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.1.7. Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 35. maddesine göre Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtiçi / yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 20-35. Maddeye Göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

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

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

2547 sayılı Kanunun 38. maddesine göre Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 21-38. Maddeye Göre Akademik Personelin Görevlendirmeleri

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

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir. Birkaç kez aynı yerde görevlendirmesi varsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi yapılabilir.

Tablo 22-39. 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		Ordu	Çalıştay	1
	Doçent		Ordu	Çalıştay	2
	Dr.Öğr.Üyesi		Ordu	Çalıştay	2
	Araş. Gör.		Ordu	Çalıştay	1
	Dr. Öğr. Üyesi	Fas		Kongre	1
		İspanya		Proje	1

		Portekiz		Proje	1
		Portekiz		Proje	1
...					
Toplam	5	4	4	8	10

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Personel Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

2547 sayılı Kanunun 40. maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bentleri uyarınca Biriminizden görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 23-40. maddeye göre Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeleri

Unvan	Görevlendirildiği Kanun Maddesi	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Turizm Fakültesi	40/a	13	1
Toplam	40/a	13	1

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 24-Akademik Personelin Yurtiçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2547/33	Yurtdışı	-	-	4			4
2547/39	Yurtiçi	1	2	1			4
	Yurtdışı	-	-	-			
2547/38		-	-	-			
2547/40-a		-	-	-			
2547/40-b	Yurtiçi	-	-	-			
2547/40-c		-	-	-			
2547/40-d		-	-	-			
Toplam		1	2	5			8

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.2. İdari Personel

Tablo 25-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1
Toplam	5	4

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.2.1. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 26-İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	1	2	-	4
Yüzde (%)						

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 27-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	2	2					4
Yüzde (%)							

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Memuriyete başlama tarihleri baz alınacaktır.)

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 28-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				1	2	1	4
Yüzde (%)							

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.2.5. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 29-Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

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

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.3. Sözleşmeli Personeller

Tablo 30- Sözleşmeli Personellerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
İdari Büro Görevlisi	-	-
Koruma ve Güvenlik Personeli	-	-
Destek Personeli	-	-
Toplam		

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

4.4. Sürekli İşçiler

Tablo 31-Sürekli İşçilerin Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
Sürekli İşçi (Güvenlik)	-	-
Sürekli İşçi (Büro)	-	-
Sürekli İşçi (Beden)	2	2
Toplam	2	2

(31.12.2025 verilerine göre Personel Daire Başkanlığı ve tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

5. 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 32-Önlisans, Lisans, Lisansüstü Programları

Sıra No	Program	Program Adı
1	Lisans	Gastronomi ve Mutfak Sanatları

(31.12.2025 verilerine akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.1.2. Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 33-Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Programlarının Öğrenci Sayıları

Birim/Bölüm	1.Öğretim		2.Öğretim		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları	81	198	-	-	81	198
...			-	-		
Toplam	81	198	-	-	81	198

(31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, enstitüler ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır. Bilgiler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teyit edilmelidir.)

5.1.3. Lisansüstü Öğrenci Sayıları

5.1.4. Mezun Öğrenciler

Tablo 34-Mezun Öğrenci Sayısı

Birim/Bölüm	Mezun Öğrenci Sayısı
Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları	55
Toplam	55

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

5.1.5. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 35-Engelli Öğrenci Sayıları

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

(31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

5.1.6. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 36-Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birim/Bölüm Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	30	60	-	
			-	
...				
Toplam	30	60		

(31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

5.1.7. Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 37-Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Birim/Bölüm Adı	Geldiği Ülke	Toplam
Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	Kazakistan	2
...		
...		
Toplam		

(31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

5.1.8. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 38-Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	11	5
...		
...		
Toplam	11	5

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

5.1.9. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 39-Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	-	-	-	55	55
...					
...					
Toplam				55	55

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı birim bazında, akademik birimler ise bölüm bazında dolduracaktır.)

5.1.10. Değişim Programından Yararlanan Öğrenci Sayıları

5.1.11. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo 40-Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	Bölüm	2024-2025 Katılan Öğrenci Sayısı			2025-2025 Katılan Öğrenci Sayısı		
		Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam							

(31.12.2025 verilerine göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

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. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

5.2.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

5.2.2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

5.2.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

5.2.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

5.2.5. Personel Daire Başkanlığı

5.2.6. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

5.2.10.1. Mezunlar Koordinatörlüğü

5.2.10.2. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

5.2.10.3. Aile Hekimliği Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.10.4. Çocuk Koruma Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.10.5. Fındık Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.10.6. Gıda Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.10.7. İletişim Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.10.8. İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

5.2.10.9. Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi

- 5.2.10.10. Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.2.10.11. Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.2.10.12. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.2.10.13. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.2.10.14. Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.2.10.15. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5.2.10.16. 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 41-Öğrenci Görevlendirmeleri

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

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

5.5.3. Topluluk Faaliyetleri

5.5.4. Spor Hizmetleri

5.5.5. Öğrenci Kulüp ve Etkinlikleri

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 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.

C) 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 42-Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek
Hedef 1.1. Akredite Olan Program Sayısını Artırmak	Performans Göstergesi 1.1.1 Akredite Olan Bölüm/Program Sayısı
	Performans Göstergesi 1.1.2 Akreditasyon Hazırlık Çalışmaları Kapsamında Gerçekleştirilen Eğitim Sayısı
Hedef 1.2. Daha Nitelikli ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek	Performans Göstergesi 1.2.1 Uygulamalı Eğitimin Verildiği Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.4 Çift Ana Dal ve Yan Dal Program Sayısı
	Performans Göstergesi 1.2.5 Uluslararası İş Birliği ve Proje Kapsamında Yurtdışına Giden Öğrenci Sayısı
Hedef 1.3. Eğitim Öğretim Altyapısını ve Kaynaklarını Geliştirmek	Performans Göstergesi 1.3.1 Yeni Açılan Eğitim Programı Sayısı
	Performans Göstergesi 1.3.2 Uluslararası İş Birliği Sayısı
Hedef 1.4. Öğrenci Memnuniyetini Artırmak	Performans Göstergesi 1.4.1 Öğrenci Memnuniyet Düzeyi
	Performans Göstergesi 1.4.2 Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Not1: Her birim aşağıda yer alan yardımcı tablodan yararlanarak sorumlu ve işbirliği olduğu hedefi bırakacak diğerlerini silecektir.

Tablo 43-Birim Amaç ve Hedefler-2

Amaç	A2. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Alandaki Gelişmelerle Uyumlu Nitelik ve Niceliğe Ulaştırmak
Hedef 2.1. Bilimsel Çalışmaların Nitelik ve Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 2.1.1. SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI İndekslerinde Yer Alan Yayın Sayısı
	Performans Göstergesi 2.2.2 Girişimcilik Temalı Ders Sayısı
	Performans Göstergesi 2.3.3 Merkezi Kütüphaneden Yararlanan Kişi Sayısı*

Not1: Her birim aşağıda yer alan yardımcı tablodan yararlanarak sorumlu ve işbirliği olduğu hedefi bırakacak diğerlerini silecektir.

Tablo 44-Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	A3. Kurumsal Kaynakları Güçlendirmek
Hedef 3.1. Fiziki Altyapı ve Kapasiteyi Geliştirilmek	Performans Göstergesi 3.1.1 Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan Büyüklüğü
	Performans Göstergesi 3.1.2 Eğitim Alanı ve Derslik Sayısı
	Performans Göstergesi 3.1.3 Öğrenci Başına Düşen Sosyal, Kültürel ve Sportif Alan Büyüklüğü
	Performans Göstergesi 3.1.4 Engelsiz Üniversite Kapsamında Alınan Ödül 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

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 2025 yılı bütçe giderlerine bu bölüm altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir:

Tablo 45-Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2024	9.510.000,00	-	9.510.000,00	9.459.773,09	9.510.000,00	-
2025	13.036.990,00	-	13.036.990,00	12.616.218,3	13.036.990,00	-

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre harcama yetkilisi bulunan tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 46-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri	11.131.000,00	11.131.000,00	10.863.002,04	
01.01	Memurlar	11.131.000,00	11.131.000,00	10.863.002,04	
	...				
02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	1.125.990,00	1.125.990,00	1.114.683,7	
02.01	Memurlar	11.131.000,00	11.131.000,00	10.863.002,04	
	...				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	780.000,00	780.000,00	638.532,56	
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	780.000,00	780.000,00	638.532,56	
					
05	Cari Transferler				
05.01	Görevlendirme Giderleri				
	...				
06	Sermaye Giderleri				
06.01	Mamul Mal Alımları				
					
Toplam		13.036.990,00	13.036.000,00	12.616.218,3	

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre harcama yetkilisi bulunan tüm birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 47-Faaliyet Düzeyinde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu

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

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre harcama yetkilisi bulunan tüm birimler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.2. Bütçe Gelirleri

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.

B) Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 48-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-4

GÖSTERGE ADI	AÇIKLAMALAR	DEĞER
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)	-
Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	En az iki ay süreli ve bütçesi bulunan sosyal sorumluluk projelerini kapsamaktadır.	-
Ameliyat sayısı (Sadece Diş Hekimliği Fakültesi tarafından doldurulacaktır.)	İlgili tarihler arasında gerçekleştirilen ameliyat sayısı	-
Yatan hasta sayısı (Sadece Diş Hekimliği Fakültesi tarafından doldurulacaktır.)	İlgili tarihler arasında yatan hasta sayısı	-

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.)

3. Diğer Bilgiler

3.1. Katılım Sağlanan Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Biriminizce katılım sağlanan bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır.

Tablo 49-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 ve Kongre			1		1
Konferans					
Panel					
Seminer					
Söyleşi					
Konser					
Sergi					
Teknik Gezi					
Eğitim Semineri					
Çalıştay	6	-			6
Proje			3		3
Toplam	6		4		10

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

3.2. Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

Üniversitemiz tarafından düzenlenen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır.

Tablo 50-Düzenlenen Bilimsel ve Sosyal-Kültürel Toplantılar

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

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

3.3. Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Biriminiz akademik personelinizce gerçekleştirilen bilimsel yayınlara bu başlık altında yer verilmelidir. Bu bölüm altında şu tabloların doldurulması gerekmektedir.

(2025 Yılı 1'inci İsim olunan yayınlar yazılacaktır.)

Tablo 51-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-1

Yayın Türü		2025
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		2
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	3
	Uluslararası	1
	Toplam	
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	
	Uluslararası	3
	Toplam	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	1
	Toplam	
Kitap	Yurtdışı	7
	Yurtiçi	2
	Toplam	
Tezler	Yüksek Lisans	1
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		28
Yayın Toplamı		13

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(2025 yılı 1'inci ismi Ordu Üniversitesi dışında olan araştırmacılarla yapılan yayınlar yazılacaktır)

Tablo 52-Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri-2

YAYIN TÜRÜ		2025
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		1
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	2
	Toplam	

Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Bildiriler Ya Da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Tebliğ/Bildiri/Poster	Ulusal	
	Uluslararası	
	Toplam	
Kitap	Yurtdışı	
	Yurtiçi	
	Toplam	
Tezler	Yüksek Lisans	
	Doktora	
	Toplam	
Çeviri	Kitap	
	Makale	
	Toplam	
Atıf Yapılan Bilimsel Yayın Sayısı		9
Yayın Toplamı		

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 53-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)
2024		1	-	
2025		2	1	
Toplam		3	1	

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

3.4. Akademik Personellerin Aldığı Ödüller

Akademik Personelin Aldığı Ödüllere bu kısımda yer verilecektir. Fotoğraflar ile desteklenebilir.

Tablo 54-Akademik Personelin 2025 Yılında Aldığı Ödüller

Birimi	Adı Soyadı	Aldığı Ödül
Turizm	-	-
	-	-

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre akademik birimler tarafından doldurulacaktır.)

3.5. Yapılan Alımlar

Tablo 55- Alımlar

İhale/Alım Usulleri		Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale 4734/19	Sonuçlanan İhale Sayısı	-	-	-
	İptal Edilen İhale Sayısı	-	-	-
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	-	-	-
Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Sonuçlanan İhale Sayısı	-	-	-
	İptal Edilen İhale Sayısı	-	-	-
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	-	-	-
Pazarlık Usulü İhale 4734/21	Sonuçlanan İhale Sayısı	-	-	-
	İptal Edilen İhale Sayısı	-	-	-
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)	-	-	-
Doğrudan Temin 4734/22	Alım Sayısı	3	-	-
	Alım Tutarı	273.161,57	-	-

(01.01.2025-31.12.2025 verilerine göre alım yapan birimler tarafından doldurulacaktır.)

3.6. 2025 Yılında Yürütülen Projeler

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz 2020 – 2025 Stratejik Planında öngörülemeyen kurumsal kapasite ihtiyaçları hakkında güçlü ve zayıf yönleri göre bir değerlendirmede bulunabilirler. Ayrıca birimler, kendi birimlerine ilişkin 2025 yılı için tespit ettikleri üstünlük, zayıflıklar ve değerlendirmeler de bu bölüm altında yer verebilirler. Bu bölüm şu alt başlıklar halinde doldurulmalıdır:

- A. Stratejik Planda Öngörülemeyen Kurumsal Kapasite İhtiyaçları
- B. Üstünlükler
- C. Zayıflıklar
- D. 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 BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Turizm Fakültesi Dekanlığı 29.01.2026)

İmza
Prof. Ufuk UĞUR
Dekan

