



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

# TURİZM FAKÜLTESİ

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER.....	3
A) MİSYON VE VİZYON .....	3
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	8
1) Fiziksel Yapı.....	8
2) Örgüt Yapısı.....	10
3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4) İnsan Kaynakları.....	12
5) Sunulan Hizmetler .....	14
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER .....	24
A) İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	24
B) Temel Politika ve Öncelikler .....	26
III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
A) Mali Bilgiler.....	26
B) Performans Bilgileri.....	29
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	30
A)Üstünlüklerimiz .....	30
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	30
EKLER.....	31

2018

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Turizm Fakültesi'nin kökleri 2011 yılında eğitim-öğretim hayatına başlayan Eğirdir Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu'na dayanmaktadır. 2011 yılından 2019 yılına kadar Konaklama İşletmeciliği Bölümü ile eğitim-öğretime devam etmiş olan Eğirdir Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu, 9 Ocak 2019 tarih ve 576 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile Turizm Fakültesi'ne dönüştürülmüştür. Fakülte bünyesinde, 2019-2020 eğitim-öğretim yılıyla beraber Turizm İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği bölümlerinde aktif eğitim-öğretime başlanmıştır. 2019-2020 eğitim-öğretim yılına 53 öğrenci ile başlayan Turizm Fakültemizde kayıtlı 239 öğrenci bulunmaktadır. Turizm Fakültemizde, öğrencisi bulunmayan Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Rekreasyon Yönetimi Bölümlerine Öğretim Üyesi alma işlemleri devam etmektedir. 2020-2021 eğitim-öğretim yılıyla birlikte Turizm İşletmeciliği Ana Bilim Dalı altında Turizm İşletmeciliği Tezli Yüksek Lisans Programı açılmıştır. Turizm İşletmeciliği Tezli Yüksek Lisans Programında, kayıtlı 17 öğrencimiz bulunmaktadır. Ayrıca, 2022-2023 eğitim-öğretim yılıyla birlikte Turizm İşletmeciliği Doktora programı da açılmıştır. Alanında uzman ve dinamik akademik kadroya sahip olan Fakültemizde, 2 Profesör, 2 Doçent, 7 Dr. Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve 2 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır. Diğer taraftan Fakültemizde, 6 idari ve 9 sözleşmeli personelle de idari işler yürütülmektedir. Niteliksel ve niceliksel açıdan yeterli kaynağa sahip olan Fakültemizin misyonu, çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal ve uluslararası platformlarda aranılır nitelikte mezunlar yetiştiren, yaratıcı, yenilikçi, paylaşımcı, iş dünyası ile iş birliği içerisinde olan, mensubu olunmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmaktır. Turizm Fakültemiz, Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğinde kapsamında 2022 yılı içerisinde fakültemizin anlaşmalı olduğu ülkelerden kurum sayıları artırılarak öğrencilerimizin 19 ülkeden 88 kurumda eğitim alabilme hakkına erişmesi sağlanmıştır. Yabancı dil eğitimine önem veren Turizm Fakültemizde, 2021-2022 eğitim-öğretim yılıyla birlikte Turizm Rehberliği Bölümü %30 İngilizce dilinde eğitime geçmiştir. Fakültemizde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Rekreasyon Yönetimi bölümlerinin aktif hale getirilmesi hedeflenmektedir. Nitelikli ve uygulamalı eğitimin artırılabilmesi için uygulama odaları, uygulama mutfağı, bilgisayar laboratuvarı, amfi gibi alanlar 2023 yılında hazır hale getirilecektir. Hem eğitimin hem de uluslararası bilimsel yayınların niteliğini arttırmak için alanında uzman yeni öğretim üyeleriyle akademik kadromuzu güçlendirmek hedeflenmektedir. Turizm Fakültemizin gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı veren öğretim elemanlarımıza ve özveri ile çalışan idari personelimize teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mahmut DEMİR

Dekan

## I. GENEL BİLGİLER

Turizm Fakültesi 9 Ocak 2019 tarih ve 576 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile kurulmuştur.

### A) MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Çağdaş mesleki teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik gelişmelerde yüksek standartlara sahip, ulusal ve uluslar arası platformlarda aranılır nitelikte mezunlar yetiştiren, yaratıcı, yenilikçi, paylaşımcı, sanayi ve iş dünyası ile işbirliği içerisinde olan, mensubu olmaktan gurur duyulan, öncü bir eğitim kurumu olmak.

#### Vizyon

İş dünyasının ihtiyaç duyduğu tüm standartlara uygun, mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, problem çözme yeteneği olan insan gücünü yetiştiren bir eğitim kurumu olmak.

#### Temel Değerler

- *Adil olmayı,*
- *Şeffaflığı,*
- *Hesap verebilirliği,*
- *Katılımcı olmayı,*
- *Disiplinler arası bilimsel yaklaşımı,*
- *Mükemmelliği,*
- *Üretkenliği,*
- *Yenilikçiliği,*
- *Yaratıcı düşünmeyi,*
- *Akademik özgürlüğü,*
- *Düşünce ve ifade özgürlüğünü,*
- *Etik kurallara uygunluğu,*
- *Kaliteyi,*
- *Öğrenci odaklılığı,*
- *Toplumsal, çevresel ve estetik duyarlılığı,*
- *Geleceğe ışık tutmayı ve*
- *İş tatminini geliştirmeyi temel ilkeleri olarak benimsemiştir.*

### B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği; Fakültemiz belirli bir mesleğe yönelik lisans düzeyinde eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur. Turizm Fakültesi, Fakülte Dekanı, Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kuruludur. Fakülte Dekanı Görev, yetki ve sorumlulukları:

- (1) Fakülte kuruluna başkanlık etmek, Fakülte kurulunun kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- (3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili Fakültenin yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- (4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (5) 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Fakülte Dekanı Harcama Yetkilisidir. Harcama Yetkilisi olarak Görevleri;

#### Harcama yetkisi ve yetkilisi

Madde 31. - Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Ancak, teşkilât yapısı ve personel durumu gibi nedenlerle harcama yetkililerinin belirlenmesinde güçlük bulunan idareler ile bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idarelerde harcama yetkisi, üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiler tarafından; mahallî idarelerde İçişleri Bakanlığının, diğer idarelerde ise Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine yürütülebilir. Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, icra komitesi, komisyon ve benzeri kurul veya komite kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul, komite veya komisyona ait olur. Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler, merkez ve merkez dışı birimler ve görev unvanları itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usûl ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

Madde 32.- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara

ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Giderin gerçekleştirilmesi

Madde 33- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme görevlileri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar. Fakülte Dekanı; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

- (1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

- (4) Dekanın Fakültenin 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) 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Bölüm:** Bölümler; meslek yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve ön lisans düzeyini içeren eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

**Bölüm Başkanı:** Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler 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 elemanlarından 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.

### **Öğretim Elemanları:**

**Öğretim Üyesi:** Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Görevlileri:** Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

### **Öğretim Yardımcıları**

#### **Araştırma Görevlileri:**

Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısıdır. Bunlar ilgili Anabilim veya Ana Sanat Dalı başkanlarının önerisi, Bölüm Başkanı, Dekan, Enstitü, Yüksekokul veya konservatuvar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler.

**Fakülte Sekreteri:** Her yüksekokulda yüksekokul müdürüne bağlı yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Yüksekokul Müdürünün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Yüksekokul sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda Raportörlük yapar.



## C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1) Fiziksel Yapı

Eğitim Alanı	Kapasite (Kişi)						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Konferans Salonu				1			1
Sınıf	6	2					8
Amfi				1			1
Bilgisayar Lab.	1						1
Uygulama Mutfağı Alanı				1			1
Kütüphane	1						1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

### Sosyal Alanlar

Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı : 1 adet

Kantin alanı : 62,5 metrekare

### Yemekhaneler

Yemekhane sayısı : 1 adet

Yemekhane alanı : 154 metrekare

Bulaşikhane Alanı : 32 metrekare

Yemekhane kapasitesi :108 kişi

### Toplantı – Konferans Salonları

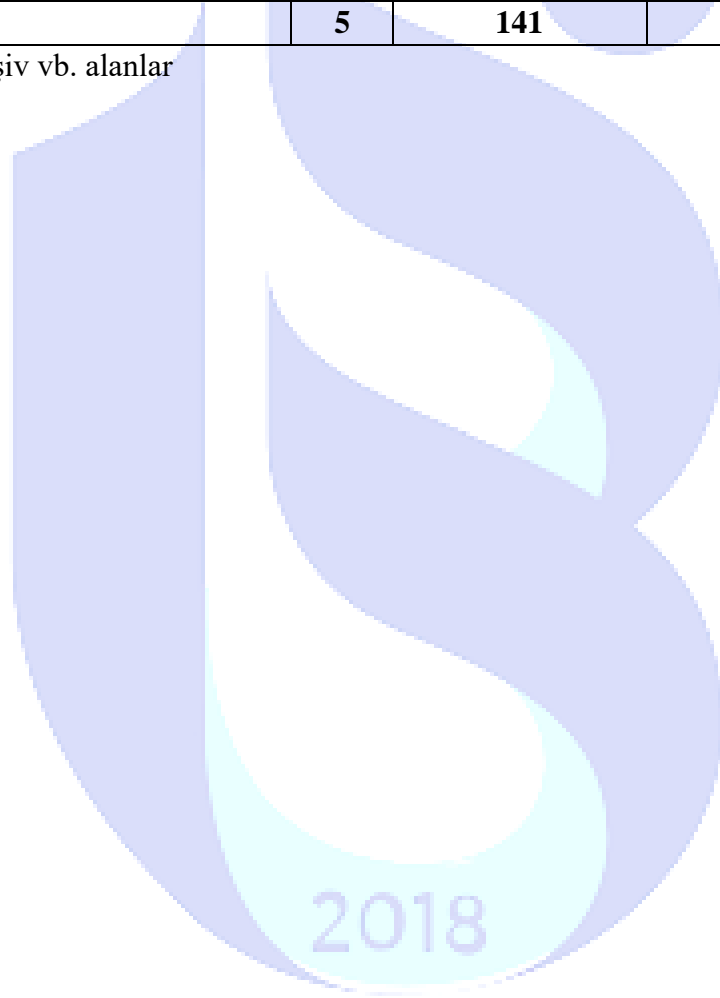
	Kapasite (Kişi)						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Konferans Salonu Sayısı				1			1
<b>Toplam</b>				<b>1</b>			<b>1</b>

### Hizmet Alanları

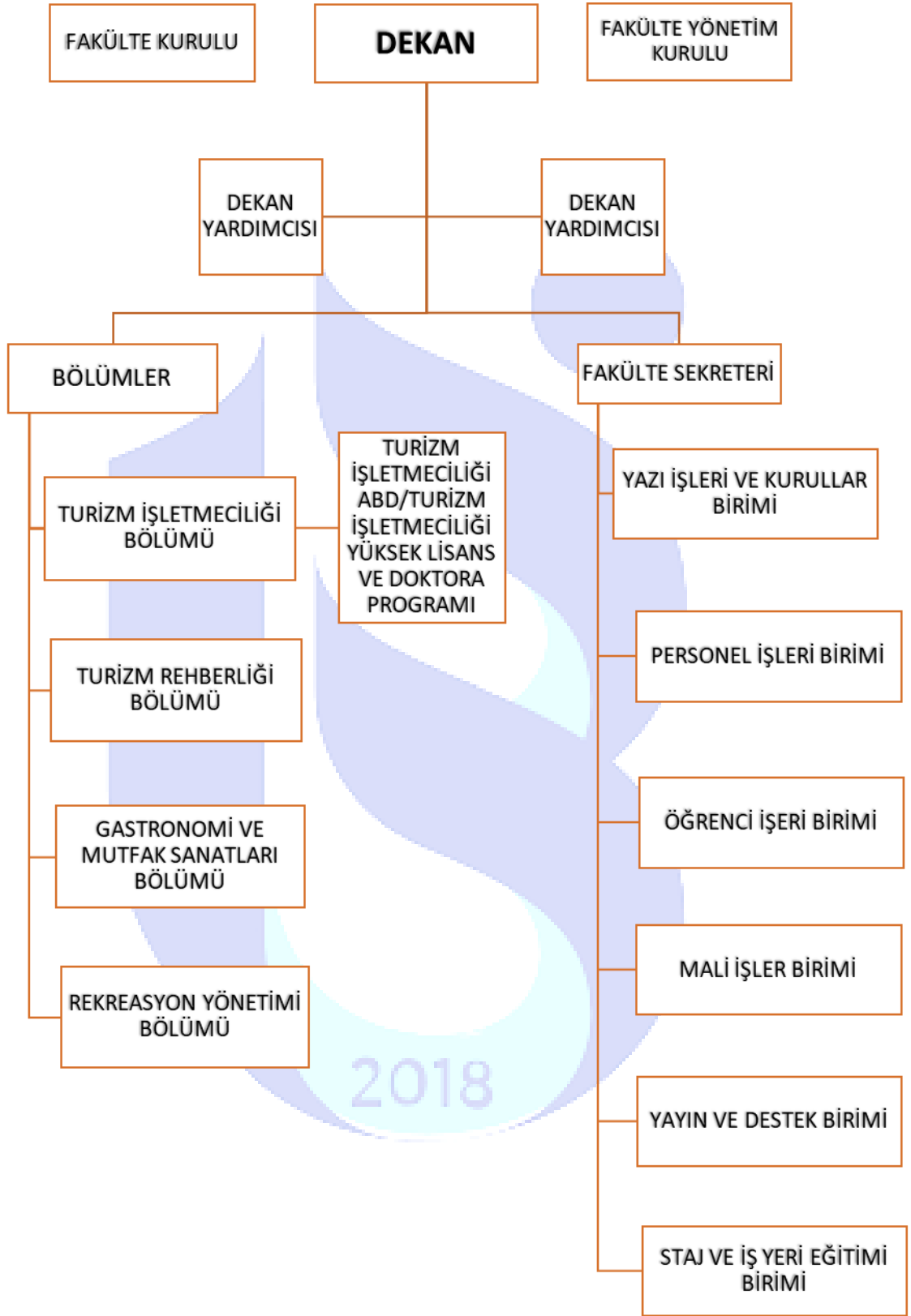
Akademik Personel Hizmet Alanları	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	21	376	16
Diğer*			
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>376</b>	<b>16</b>

İdari Personel Hizmet Alanları	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	4	110	7
Diğer*	1	31	
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>141</b>	<b>7</b>

\* Depo, ambar, arşiv vb. alanlar



## 2) Örgüt Yapısı



### 3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde EBYS, KBS, MYS sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemlerden EBYS sistemi ile tüm yazışmalar insan ve zaman kaybına neden olmadan hızlı bir şekilde yapılabilmektedir. Mali sistemlerden olan KBS ve MYS sistemi ile ödenekler ve ödemeler hataya meydan vermeden izlenebilmektedir.

#### Teknolojik Kaynaklar

Yılı	2022
Masaüstü Bilgisayar	55
Taşınabilir Bilgisayar	3
<b>Toplam</b>	<b>58</b>

#### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Toplam
	Adet	Adet	
Projeksiyon		21	21
Video			
Yazıcılar		14	14
Akıllı Tahta			
Barkod Okuyucu	1		1
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinası		1	1
Faks			
Kameralar		25	25
Televizyonlar	3		3
Telefon Makinesi	29		29
Tarayıcılar	2		2
Slayt Makinesi			
Ses Sistemleri		1	1
Tekser ve Çoğaltma			
Kağıt İmha Makinesi			
Optik Okuyucu		1	1
Barkod Yazıcı	1		1
<b>Genel Toplam</b>	<b>39</b>	<b>63</b>	<b>99</b>

#### 4) İnsan Kaynakları

##### Akademik Personel

Unvan	2022
Profesör	2
Doçent	2
Dr. Öğr.Üyesi	7
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	2

##### Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	4	3	2	1	2
Yüzde	%0	%14,29	%28,57	%21,43	%14,29	%7,14	%14,29

##### Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	2022	Yüzde
Kadın	7	%50
Erkek	7	%50

##### Akademik Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	2022	Yüzde
Lisans	1	%7,14
Yüksek Lisans	2	%14,29
Doktora	11	%78,58

##### İdari Personel

Unvan	2022
Genel İdari Hizmet	6
Teknik Hizmetler	-

##### İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	2	1	1	1
Yüzde	%0	%0	%16,67	%33,34	%16,67	%16,67	%16,67

### İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	2022	Yüzde
<b>Kadın</b>	2	%33,34
<b>Erkek</b>	4	%66,67

### İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	2022	Yüzde
<b>Lise</b>	1	%16,67
<b>Ön Lisans</b>	2	%33,34
<b>Lisans</b>	3	%50

### Sözleşmeli Personel

Unvan	2022
Sürekli İşçi	4
Sözleşmeli Personel	5

### Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	3	-	3	3			
<b>Yüzde</b>	%33,34	%0	%33,34	%33,34	%0	%0	%16,7

### Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	2022	Yüzde
<b>Kadın</b>	1	%11,12
<b>Erkek</b>	8	%88,89

### Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	2022	Yüzde
<b>İlkokul</b>	-	%0
<b>Lise</b>	2	%22,23
<b>Ön Lisans</b>	6	%66,67
<b>Lisans</b>	1	%11,12

## 5) Sunulan Hizmetler

### Genel Hizmetler

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereği Fakülte İdari Teşkilatı, Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulan öğrenci işleri, personel işleri, idari işler, kütüphane, mali işler, destek hizmetleri, bölüm sekreterliği ve güvenlik biriminden oluşmuştur.

Bir fakültede 1.inci fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir.

Fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

### Fakülte Sekreteri

- 1- Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2- Fakülte kurulu ve yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- 3- Fakültenin yıllık bütçesini hazırlamak, bütçenin usulüne uygun, ve verimli bir şekilde harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- 4- Fakültede görevlendirilecek personel hakkında dekana görüş bildirmek, önerilerde bulunmak,
- 5- Fakültenin belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneği doğrultusunda görev vermek ve işlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- 6- Fakültenin her türlü yazışmalarının, gelen giden evraklarının usulüne uygun bir şekilde kayıt, dosyalama posta ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7- İdari Personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içi uyumu sağlamak,
- 8- Fakülteye Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- 9- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 10- Fakülteye ait taşınırlar için taşınır kontrol görevini yapmak,

- 11- Yürütülen hizmetlerin aksamaması için dekanlık ve rektörlük birimleri ile devamlı koordinasyon halinde olmak,
- 12- Fakülte faaliyetlerinin yapıldığı bina ve çevrenin denetim altında tutulmasını ve güvenli, sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak, 13- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak,
- 14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uyulmasını sağlamak
- 18- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, dekana karşı sorumludur.

#### **Yazı İşleri ve Kurullar Birimi**

1. Birimle ilgili yazışmaları yapmak,
2. Birim evrak sorumlusu olarak fakülteye fiziki olarak gelen dilekçe ve belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
3. Fiziki olarak gönderilmesi gereken belgelerin posta zimmet defterine işlenerek ilgili yerlere gönderilmesi,
4. Fakülte kurulu ve yönetim kurulu gündemlerinin yazılması, gündemin kurul üyelerine bir gün önceden ulaştırılması,
5. Kurullarda alınan kararların yazılması, imzalatılması, korunması ve saklanması,
6. Brifing ve yıllık faaliyet raporlarının yazılması,
7. Fakülte tarafından düzenlenen bilimsel ve kültürel etkinliklere ait bilgilerin tutulması,
8. Fakülte bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyelerin görev sürelerini takip etmek,
9. EBYS hesabını günlük takip etmek,
10. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
11. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
12. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,



13. Dekanlığın görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak,
14. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
15. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
16. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
17. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
18. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur

### **Personel ve İdari İşler Hizmeti**

1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
2. Fakülte kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
4. Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak,
5. Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de, işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
6. Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HİTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak,
7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
8. Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
9. Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
10. Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek,
11. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek,

12. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek,
13. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
14. Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
15. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
16. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
20. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
21. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
22. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
24. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

### **Öğrenci İşleri Bürosu Hizmetleri**

- 1- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması,
- 3- Kurum içi yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 4- Kurumlar arası yatay geçiş işlemleri ve ek madde 1 yatay geçiş işlemlerinin yapılması,
- 5- Yarıyıl/yıl ders kayıtlarının yapılması,
- 6- Muafiyet-İntibak işlemlerinin yapılması,
- 7- Çift Anadal işlemlerinin yapılması,
- 8- Mazeret sınavı işlemlerinin yapılması,
- 9- Tek ders sınav işlemlerinin yapılması,

- 10- Sınav sonuçlarına, itirazlar ve düzeltme işlemlerinin yapılması,
- 11- Ek sınav hakları işlemlerinin yapılması,
- 12- Kayıt sildirme işlemlerinin yapılması,
- 13- İzin işlemlerinin yapılması,
- 14- Mezuniyet işlemlerinin yapılması,
- 15- Diploma, diploma eki, üstün başarı belgesi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılması,
- 16- Öğrenci disiplin işlemlerinin yapılması,
- 17- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 18- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- 19- % 10'a giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 20- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 21- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- 23- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 24- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 25- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 26- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 27- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 28- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 29- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

### **Mali İşler Bürosu Hizmetleri**

- 1- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- 2- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3- Maaş emekli kesenek bildirimini işlemlerini yapmak,

- 4- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- 5- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 6- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 7- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 8- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- 9- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 10- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- 11- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 12- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- 13- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 14- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- 15- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 16- Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 17- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 18- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 19- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 20- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 21- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 22- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 23- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 24- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

## **Bölüm Sekreterliği**

- 1- Bölüm sekreterliği ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 2- Birim evrak sorumlusu olarak bölüm başkanlığına fiziki olarak gelen belgeleri teslim almak, Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek,
- 3- Akademik danışman atanması işlemlerinin yapılması,
- 4- Ders planları işlemlerinin yapılması,
- 5- Ders görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 6- Haftalık ders programı işlemlerinin yapılması,
- 7- Sınav programı işlemlerinin yapılması,
- 8- Öğrenci staj işlemlerinin yapılması,
- 9- Teknik gezi ve arazide ders yapılması işlemlerinin yapılması,
- 10- Ders telafi işlemlerinin yapılması,
- 11- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- 12- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- 13- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- 14- Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması,
- 15- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanları kaldırmak, 16- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- 17- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- 18- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 19- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 20- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumakla yükümlüdür.
- 21- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- 22- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

## Yardımcı Hizmetler

1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
2. Merkezi ısıtma sistemlerinde ön hazırlık için, kazan ve tesisatın gerekli kontrol, bakım ve basit onarımlarını yapmak,
3. Kazanı kurallarına göre önlemlerini alarak çalıştırmak,
4. Kazan dairesinin düzen ve temizliğini sağlamak,
5. Kalorifer kazanı imalatına uygun yakıt kullanmak,
6. Mesleki gelişmeleri izlemek,
7. Kalorifer kazanı ısı derecesini mevsim şartlarına göre güncellemek,
8. Sistemin çalışmasını kontrol etmek,
9. Alev borularını haftada bir temizlemek,
10. Yılda bir baca temizliği yapmak,
11. Yanma odası duvarına yapışmış kül, cüruf varsa temizlemek,
12. Temizlik esnasında gerekli koruyucu tedbirleri (maske, gözlük, tulum, eldiven vb.) almak, Isı merkezini düzenli tutmak,
13. Isı merkezinde yangın önleyici tedbirleri almak,
14. Sistemde meydana gelecek herhangi bir arıza veya problem hakkında fakülte sekreterine bilgi vermek,
15. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
17. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
18. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
19. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
20. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
21. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

## **Diğer Hizmetler**

\* Öğrencilere öğle yemeği verilmesi

Diğer Akademik Hizmetler :

- Eğitim-Öğretim Faaliyeti
  - Akademik Danışmanlık Hizmeti
  - Öğretim elemanlarının branşlarıyla ilgili yaptığı akademik çalışmalar
  - Öğrencilerin mesleki anlamda gelişmelerini sağlayabilmeleri için seminer ve konferans faaliyetleri
  - Öğrencilerin mesleki yeterliliklerini kazanabilmeleri için staj yapmalarının sağlanması
- Öğrenci Topluluklarına destek.

## **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

Tüm Akademik ve İdari konumdaki birimlerin (Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, İdari İşler, Personel İşleri, Öğrenci İşleri Bürosu, Mali İşler Bürosu) görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve ilgililere tebliğ edilmiştir.

Fakültemizde yapılan satın almalarda;

Harcama yetkilisi bütçe ödenekleri dahilinde kullanılacak ödenek miktarını aşmamak kaydıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendi gereğince satın almanın gerçekleştirilmesi için satın alma görevlilerine (gerçekleştirme görevlileri) talimat vermiş; ihale, karar alma vb. süreçlerden sonra satın alma görevlilerince alınan tekliflerin ekonomik açıdan en uygun olanından harcama yetkilisinin harcama öncesi kontrolü ve onayıyla satın almalar gerçekleştirilmiştir.

Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Mahmut DEMİR - Dekan Gerçekleştirme

Görevlisi Mehmet GÜZEL – Fakülte Sekreteri

- Taşınır Kontrol Yetkilisi Mehmet GÜZEL- Fakülte Sekreteri

-Taşınır Kayıt Yetkilisi Emel AKKANAT - Bilgisayar İşletmeni

## **Satın alma Komisyonu (Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri)**

Fakülte Sekreteri –Mehmet GÜZEL (Komisyon Başkanı)

Bilgisayar İşletmeni-Mikail KARTAL (Üye)

Emel AKKANAT- Bilgisayar İşletmeni (Üye)

## Öğrenci Sayıları

BÖLÜM	SINIF	ERKEK	KIZ	GENEL TOPLAM
Turizm İşletmeciliği	1	22	13	35
	2	3	2	5
	3	19	13	32
	4	8	2	10
	Hazırlık	-	1	1
Turizm Rehberliği	1	1	1	2
	2	2	1	3
	3	20	20	40
	4	16	14	30
	Hazırlık	-	-	0
Turizm Rehberliği (%30 İngilizce)	1	9	11	20
	2	4	2	6
	3	-	-	0
	4	-	-	0
	Hazırlık	29	26	55
<b>Fakülte Toplamı</b>		<b>133</b>	<b>106</b>	<b>239</b>

## Mezun Öğrenci Sayıları

BÖLÜM	1.öğretim		2.öğretim		1.öğretim		2.öğretim		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Erkek	Kız	ÖĞRETİM TOPLAMI	ÖĞRETİM TOPLAMI			
Turizm İşletmeciliği	-	-	-	-	-	-	-	-	
Turizm Rehberliği	-	-	-	-	-	-	-	-	



## Fiziksel İmkanlar

FAKÜLTE	Sayısı	Özellikleri
<b>TURİZM FAKÜLTESİ</b>	8	Normal Derslik
	1	Laboratuvar
	1	Konferans Salonu
	1	Yemekhane
	1	Kantin
	1	Amfi
	1	Kütüphane

## II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A) İdarenin Amaç ve Hedefleri Turizm Fakültesi

- Yayıncılığını Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Turizm Fakültesi'nin yapmış olduğu Journal of Applied Tourism Research Dergisi'nin bu yıl 5. sayısı çıkarılmıştır.
- 2019 yılından beri Fakültemizdeki önemli haberleri ve gelişmeleri paydaşlarımızla paylaştığımız Turizm Fakültesi Bülteni'nin bu yıl 10. sayısı çıkarılmıştır.
- Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğinde kapsamında 2022 yılı içerisinde fakültemizin anlaşmalı olduğu ülkelerden kurum sayıları artırılarak öğrencilerimizin 19 ülkeden 88 kurumda eğitim alabilme hakkına erişmesi sağlanmıştır. Fakültemizin anlaşmalı olduğu ülke ve kurum sayısını arttırarak ülke sayısı 25 ve kurum sayısı 100 olacak şekilde gerçekleştirmek hedeflenmektedir.
- Etkinlikler kapsamında 15-22 Nisan Turizm Haftası'nda "Turizmde İnsan Kaynaklarının Geleceği" ve "Turizmde Güncel Değerlendirmeler" konulu sektör paydaşlarının katıldığı çevirim içi etkinlikler gerçekleştirilmiştir. Aynı zamanda fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerimize online (çevrimiçi) oryantasyon toplantısı düzenlenmiştir. 2023 yılında sektör paydaşları ile öğrencileri bir araya getirdiğimiz hem yüz yüze hem de çevrim içi olacak şekilde etkinliklerin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.
- Fakültemizde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Rekreasyon Yönetimi bölümlerinin aktif hale getirilmesi hedeflenmektedir. Bu çerçevede fakültemize tahsis edilen yeni binamız da gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Nitelikli ve uygulamalı eğitimin artırılabilmesi için uygulama odaları, uygulama mutfağı, bilgisayar laboratuvarı, amfi gibi alanlar 2023 yılında hazır hale getirilecektir.
- Hem eğitimin hem de uluslararası bilimsel yayınların niteliğini arttırmak için alanında uzman yeni öğretim üyeleriyle akademik kadromuzu güçlendirmek hedeflenmektedir.

## **Turizm İşletmeciliği Bölümü**

- Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında 2022 yılında bölümümüzden programa katılan öğrenci olmamıştır. 2023 yılında Fakültemizin anlaşmalı olduğu ülke ve kurum sayısı artırılarak ülke sayısı 25 ve kurum sayısı 100 olacak şekilde amaçlar hedeflenmekte ve Turizm İşletmeciliği bölümünden Erasmus+ programına katılan öğrenci sayısını arttırmak amaçlanmaktadır.
- 2023 yılında TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı'na başvuran öğrenci sayısının artırılması ve bu doğrultuda daha fazla desteklenen projemizin olmasını sağlamaya çalışmak amaçlanmaktadır.
- Dikey geçiş kapsamında bölümümüze 1 öğrenci başlamış olup nitelikli sunduğumuz eğitim ile bölümümüzün dikey geçiş kapsamında tercih edilirliliğini artırmak hedeflenmektedir.
- 2023 yılında bölüm öğrencileri ile 4 farklı gezinin gerçekleştirilmesi planlanmaktadır. Özellikle İstihdam Fuarı, Travelexpo, EMITT İstanbul ve Travel Turkey İzmir fuarlarına öğrencilerimizin katılım sağlamaları amaçlanmaktadır.

## **Turizm Rehberliği Bölümü**

- Turizm rehberliği bölümü için önem teşkil eden yabancı dil eğitimini ağırlıklı olarak vererek daha nitelikli eğitim sunmak amacıyla bölüme zorunlu İngilizce hazırlık sınıfı açılması ve bölümün öğretim dilinin Türkçeden en az %30 İngilizceye dönüştürülmesi konusunda yapılan teklif, 31.03.2021 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında kabul edilmiştir. Bu kapsamda 2021-2022 eğitim-öğretim yılı itibariyle müfredatta yer alan toplam ders kredisinin en az %30'u İngilizce verilmeye başlanmıştır.
- İkinci yabancı dil eğitimi kapsamında mevcut müfredatta yer alan Rusça ve Almanca dillerine ek olarak özellikle sektörün ihtiyaç duyduğu İspanyolca, Arapça, Çince vb. dilleri de müfredatta ekleyerek seçmeli olarak sunulan yabancı dil derslerinin sayısını artırmak amaçlanmaktadır.
- Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında bölümümüzden 9 öğrenci üniversitemizin anlaşmalı olduğu ülkelerdeki kurumlarda öğrenim ve staj görmek için davet edilmişlerdir. 2023 yılında Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğinden faydalanacak öğrenci sayısının 2022 yılına göre en az iki katına kadar artırılması planlanmaktadır.
- Bölümümüzden TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı'na 23 öğrenci başvurmuş olup 3 öğrencinin projesi desteklenmiştir. 2023 yılında başvuru yapan öğrenci sayısını artırmak amaçlanmaktadır.
- Yatay geçiş kapsamında bölümümüze 6 öğrenci başlamış olup nitelikli sunduğumuz eğitim ile bölümümüzün yatay geçiş kapsamında da tercih edilirliliğini artırmak hedeflenmektedir.
- 2023 yılında bölüm öğrencileri ile 4 farklı bölgeye gezi gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

- Fakültemize bağılı olarak kurulan Turizm ve Seyahat Topluluğı'na üye öğrenci sayısının 150 kişiden 350 kişiye ulaşması sağlanmıştır. 2023 yılında ise, topluluğına üye öğrenci sayısını 500 kişiye ulaştırmak planlanmaktadır.

## B) Temel Politika ve Öncelikler

- • *Adil olmayı,*
- • *Şeffaflığı,*
- • *Hesap verebilirliği,*
- • *Katılımcı olmayı,*
- • *Disiplinler arası bilimsel yaklaşımı,*
- • *Mükemmelliğı,*
- • *Üretkenliği,*
- • *Yenilikçiliğı,*
- • *Yaratıcı düşünmeyi,*
- • *Akademik özgürlüğü,*
- • *Düşünce ve ifade özgürlüğünü,*
- • *Etik kurallara uygunluğu,*
- • *Kaliteyi,*
- • *Öğrenci odaklılığı,*
- • *Toplumsal, çevresel ve estetik duyarlılığı,*
- • *Geleceğı ışık tutmayı ve*
- • *İş tatminini geliştirmeyi*

## III. FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A) Mali Bilgiler

2022 YILI HARCAMA MİKTARLARI					
Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi gideri	Tüketim Malzemeleri	Yolluk	Hizmet Alımları	Bakım Onarım
3.354.519,55	19.840,28	43.869,50	12.059,66	0,00	0,00

KAMU İDARESİNİN KODU	32788	ADI	TURİZM FAKÜLTESİ	YIL	2022
TAŞINIR HESAP KODU	150	ADI	İLK MADDE VE MALZEMELER		

SIRA NO	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR I. DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDEN TUTARI	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDEN TUTAR
1	150.01	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	2.658,07	6.006,98	8.665,04	8.665,04	0,00
2	150.02	Mutfak Araç ve Gereçleri	0,00	6.892,38	6.892,38	6.892,38	0,00
3	150.03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeler Grubu	0,00	8.995,41	8.995,41	8.995,41	0,00
4	150.04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu	149.270,00	239.634,40	388.904,40	179.224,30	209.680,10
5	150.05	Temizleme Ekipmanları Grubu	0,00	9.727,19	9.727,19	9.727,19	0,00
6	150.06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu	69.406,54	589,68	69.996,22	65.485,06	4.511,16
7	150.07	Yiyecek Grubu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	150.08	Alkolsüz İçecekler Grubu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	150.12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeler Grubu	43.774,46	16.918,57	60.693,03	51.253,03	9.440,00
10	150.13	Yedek Parça Grubu	814,20	737,80	1.552,00	1.552,00	0,00
11	150.16	Diğer Spor Malzemeleri	0,00	304,36	304,36	304,36	0,00
12	150.17	Basıçlı ekipmanlar Grubu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	150.99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	9.440,00	0,00	9.440,00	9.440,00	0,00
<b>150 HESAP TOPLAMI</b>			<b>275.363,27</b>	<b>289.806,77</b>	<b>565.170,03</b>	<b>341.538,77</b>	<b>223.631,26</b>

KAMU İDARESİNİN KODU	32788	ADI	TURİZM FAKÜLTESİ	YIL		2022	
TAŞINIR HESAP KODU	253	ADI	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR				
SIRA NO	TAŞINIR İ.DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İ.DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDE N TUTARI	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDE N TUTAR
14	253.02	Makineler ve Aletler Grubu	10.345,53	0,00	10.345,53	1.800,00	8.545,53
15	253.03	Cihazlar ve Aletler Grubu	21.175,55	15.178,57	36.354,12	1.457,37	34.896,75
<b>253 HESAP TOPLAMI</b>			<b>31.521,08</b>	<b>15.178,57</b>	<b>46.699,65</b>	<b>3.257,37</b>	<b>43.442,28</b>

KAMU İDARESİNİN KODU	32788	ADI	TURİZM FAKÜLTESİ	YIL		2022	
TAŞINIR HESAP KODU	255	ADI	DEMİRBAŞLAR GRUBU				
SIRA NO	TAŞINIR İ.DÜZEY DETAY KODU	TAŞINIR İ.DÜZEY DETAY ADI	GEÇEN YILDAN DEVREDE N TUTARI	YIL İÇİNDE GİREN TUTAR	TOPLAM TUTAR	YIL İÇİNDE ÇIKAN TUTAR	GELECEK YILA DEVREDE N TUTAR
16	255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	6.763,17	61,56	6.824,73	253,80	6.570,93
17	255.02	Büro Makineleri Grubu	241.461,13	543.525,61	784.986,74	21.925,31	763.061,44
18	255.03	Mobilyalar Grubu	194.416,62	22.408,95	216.825,57	0,00	216.825,57
19	255.04	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	1.578,84	17.593,80	19.172,64	0,00	19.172,64
20	255.07	Kütüphane Demirbaşları Grubu	1.977,87	0,00	1.977,87	0,00	1.977,87
21	255.08	Eğitim Demirbaşları Grubu	13.564,55	0,00	13.564,55	0,00	13.564,55
22	255.09	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	7.970,90	3.363,00	11.333,90	7.316,00	4.017,90

23	255.10	Güvenlik,Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	14.812,54	89.683,47	104.496,01	3.076,26	101.419,75
24	255.11	Demirbaş Niteliğinde Süs Eşyaları	998,28	0,00	998,28	0,00	998,28
<b>255 HESAP TOPLAMI</b>			<b>483.543,90</b>	<b>676.636,39</b>	<b>1.160.180,29</b>	<b>32.571,37</b>	<b>1.127.608,93</b>

<b>KURUM TOPLAMI</b>	<b>790.428,25</b>	<b>981.621,73</b>	<b>1.772.049,97</b>	<b>377.367,51</b>	<b>1.394.682,47</b>
----------------------	-------------------	-------------------	---------------------	-------------------	---------------------

#### B) Performans Bilgileri

Performans Göstergeleri	2022 Gerçekleşme
Öğretim üyeleri tarafından verilen ders saati	2198
Öğretim görevlisi ve okutmanlar tarafından verilen ders saati	1307

#### 2022 Yayınlar ile İlgili Faaliyetler

Yayın Türü	Sayısı
SCI, SCI-E, SSCI Kapsamındaki Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanmış Makaleler	7
Diğer Uluslararası Makaleler	25
Ulusal Makaleler	7
Uluslararası Bildiri	15
Ulusal Bildiri	2
Uluslararası Kitap / Kitap Editörlüğü	3
Ulusal Kitap / Kitap Editörlüğü	-
Ulusal Kitap Bölümü	5
Uluslararası Kitap Bölümü	12

### Proje Bilgileri

Projeler	2022				
	Önceki yıldan devreden	Yıl içinde eklenen	Toplam	Yıl içinde tamamlanan	Toplam ödenek (TL)
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	-

#### IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A)Üstünlüklerimiz

- Genç, dinamik ve sektör deneyimli öğretim elemanları ve öğretim elemanı yardımcılarının olması,
- Sektör temsilcileriyle iyi ve güçlü ilişkilerin devam ettirilmesi,
- Uygulamalı eğitimlerle teoriyi sentezleyen eğitim anlayışının olması,
- Teknik gezilerimizle öğrencilerimize yerinde-görerek eğitim verilmesi,
- Kamu ve özel sektördeki kurum ve kuruluşlarla güçlü bağlar oluşturulması,
- Eğitim-öğretim için yeterli alt ve üst yapının varlığı,
- Çağdaş eğitim için yeterli teknolojik teçhizatların ve kaynakların varlığı,
- Yurtdışında faaliyet gösteren üniversitelerle yapılan anlaşmalar sayesinde, öğrencilerimize dönemlik/yıllık yurtdışında eğitim alma fırsatları sunulması,
- Mesleki işyeri eğitimler, stajlar ve mezuniyet sonrası için kolaylıkla iş bulma fırsatlarının sunulması,

##### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bölümlerimizdeki kadrolu öğretim elemanlarının artırılması eğitim-öğretimdeki kalite standartlarımızı yükseltecektir.

## **EKLER**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**Prof. Dr. Mahmut DEMİR**  
**Dekan**