

2025 YILI TURİZM FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Turizm Fakültesi 2019 yılında kurulmuştur. 2019-2020 eğitim-öğretim yılında Turizm İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği bölümlerinde aktif eğitim-öğretime başlanmıştır. Ayrıca yabancı dil eğitimine önem veren Turizm Fakültemizde, 2021-2022 eğitim-öğretim yılıyla birlikte Turizm Rehberliği Bölümü %30 İngilizce dilinde eğitime geçmiştir. 2023-2024 eğitim-öğretim yılı güz dönemi ile Rekreasyon Yönetimi bölümü ilk kez öğrenci alarak eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2025-2026 eğitim-öğretim yılında ise Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümüne ilk kez öğrenci alımı yapılmıştır. Fakültemizin tüm bölümleri açık ve aktif öğrenci alımı yapmaktadır.

Turizm Fakültemizde 2025 yılı itibariyle kayıtlı 475 öğrenci bulunmaktadır. Fakültemiz Turizm İşletmeciliği Ana Bilim Dalı altında Turizm İşletmeciliği Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programlarında lisansüstü eğitim 2020-2021 eğitim-öğretim yılından itibaren devam etmektedir. 2025-2026 eğitim-öğretim yılı itibariyle Gastronomi ve Mutfak Sanatları Tezli Yüksek Lisans programı açılmış ve bahar yarı yılı itibariye ilk öğrencilerini almaya başlayacaktır.

Fakültemizde, 3 Profesör, 8 Doçent, 3 Dr. Öğretim Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve 3 Araştırma Görevlisi ile 8 idari ve 4 sürekli işçi olmak üzere toplam 30 personel bulunmaktadır. Bazı fiziksel kısıtlar ile idari personel eksikliklerine rağmen Fakültemiz; çağdaş mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve teknolojik donanıma sahip, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen mezunlar yetiştirmeyi amaçlayan; yaratıcı, yenilikçi ve paylaşımcı bir anlayışla, iş dünyasıyla güçlü iş birlikleri içerisinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Mensubu olmaktan gurur duyulan ve alanında öncü bir eğitim kurumu olma vizyonu doğrultusunda yürütülen bu çalışmalar, Fakültemizin sürekli gelişimini desteklemektedir. Nitelikli ve uygulama odaklı eğitimin güçlendirilmesi amacıyla servis uygulama laboratuvarları, uygulama mutfakları, bilgisayar laboratuvarı ve amfi gibi fiziki alanların hazır hâle getirilmesine yönelik çalışmaların 2026 yılında da devam etmesi planlanmaktadır. Bunun yanı sıra, hem eğitim-öğretim faaliyetlerinin hem de uluslararası bilimsel yayın performansının niteliğini artırmak amacıyla alanında uzman yeni öğretim üyeleriyle akademik kadronun güçlendirilmesi hedeflenmektedir. Bu süreçte Turizm Fakültemizin gelişimine ve faaliyetlerinin başarıyla yürütülmesine katkı sağlayan tüm öğretim elemanlarımıza, özveriyle görev yapan idari personelimize ve her aşamada desteklerini esirgemeyen Rektörlüğümüze teşekkür ederim.

İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı	4
2. Teşkilat Yapısı	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4. İnsan Kaynakları	8
5. Sunulan Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D. Diğer Hususlar	16
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	17
A. Temel Politika ve Öncelikler	17
B. İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri	18
C. Diğer Hususlar	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	22
A. Mali Bilgiler	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
B. Performans Bilgileri	27
1. Program-Alt Program, Faaliyet Bilgileri	27
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	28
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A. Üstünlükler	30
B. Zayıflıklar	27
C. Değerlendirme	31
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	31
EKLER	32

2018

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 uluslararası platformlarda aranılır nitelikte mezunlar yetiştiren, yaratıcı, yenilikçi, paylaşımcı, s ve iş dünyası ile iş birliği 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.

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği; Fakültemiz turizm mesleğine yönelik lisans düzeyinde eğitim öğretime ağırlık veren bir yükseköğretim kurumudur. Fakültemiz Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları ve Fakülte Sekreterliği gibi yönetim-organizasyon yapısına sahiptir.

Fakülte Dekanının görev, yetki ve sorumlulukları: Fakülte Dekanı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 16 gereğince kendisine verilen yetkilere dayanarak görev ve sorumlulukları yerine getirir. Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan ilgili maddeler gereği Fakülte Dekanı Harcama Yetkilisi olarak mevcut kanunda belirtilen faaliyetleri yürütür.

Fakülte Kurulu: Fakülte Kurulu akademik bir organ olup 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 17'ye göre kuruluş ve işleyişle oluşturularak belirtilen görevleri yerine getirir.

Fakülte Yönetim Kurulu: Fakülte Yönetim Kurulu akademik bir organ olup 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 18'e göre kuruluş ve işleyişle oluşturularak belirtilen görevleri yerine getirir.

Bölüm: Bölüm akademik bir yapı olup 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 21'deki işleyişle belirtilen görevleri yerine getirir.

Bölüm Başkanı:

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 21'de belirtilen görevleri yerine getirir.

Öğretim Elemanları:

Öğretim Üyeleri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 22, 23, 24, 25 ve 26’da belirtilen unvanlarla görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretim Görevlileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 31’de belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Öğretim Yardımcıları

Araştırma Görevlileri: 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Md. 33’de belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

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**

Tablo 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 Laboratuvarı	1	-	-	-	-	-	1
Uygulama Mutfağı Alanı	-	-	-	-	-	-	-
Kütüphane	1	-	-	-	-	-	1
Toplam	8	2	-	3	-	-	12

Sosyal Alanlar

- Kantin ve Kafeteryalar
 - Kantin sayısı: 1 adet
 - Kantin alanı: 62,5 metrekare
- Yemekhaneler
 - Yemekhane sayısı: 1 adet

- Yemekhane alanı: 154 metrekare
- Bulaşıkhanne Alanı: 32 metrekare
- Yemekhane kapasitesi :108 kişi

Tablo 2. Toplantı – Konferans Salonları

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

Tablo 3. Hizmet Alanları (Akademik Personel)

Akademik Personel Hizmet Alanları	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	21	376	16
Diğer*	-	-	-
Toplam	16	376	16

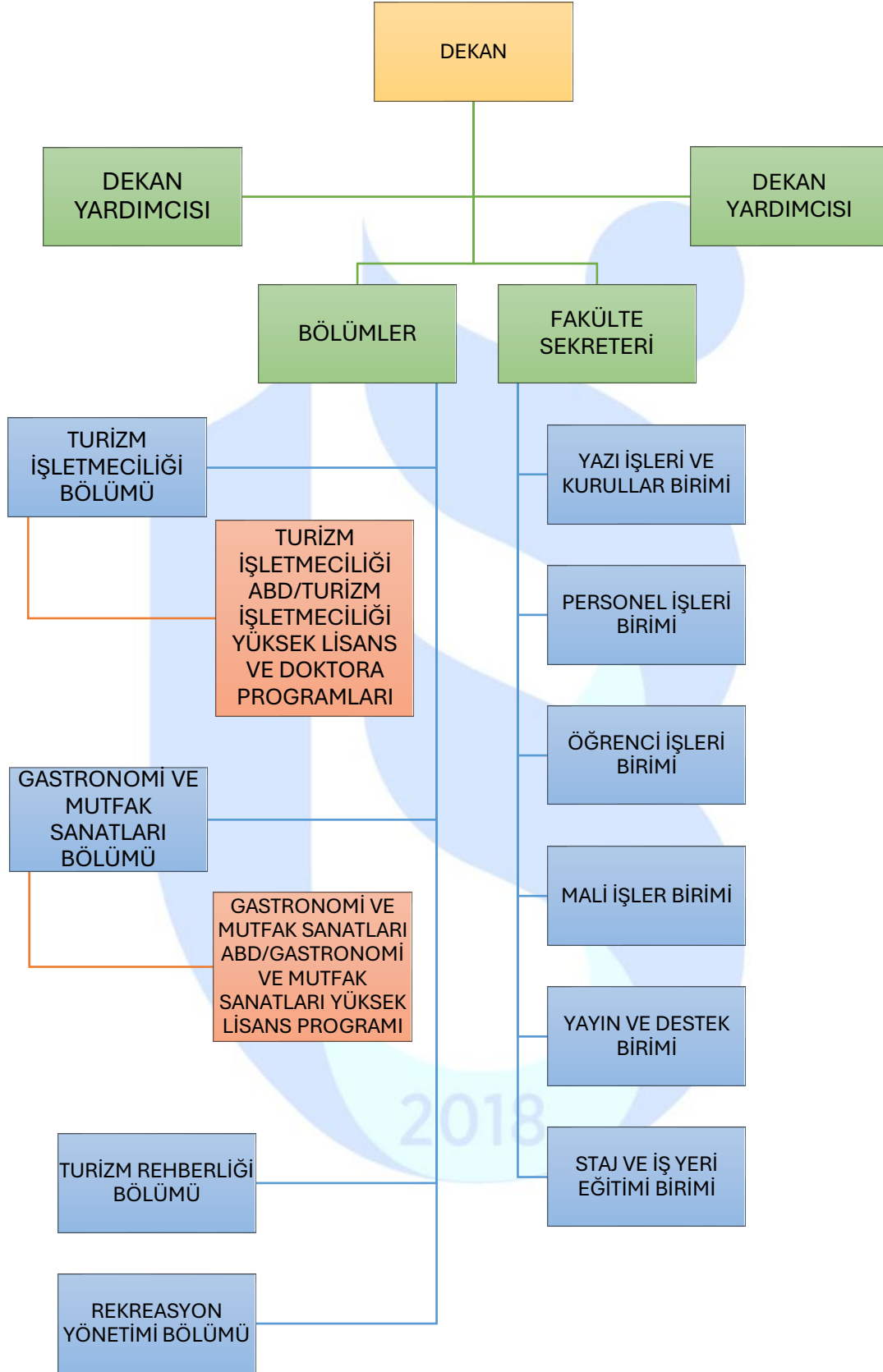
Tablo 4. Hizmet Alanları (İdari Personel)

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

* Depo, ambar, arşiv vb. alanlar

2018

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimizde idari işler (EBYS, KBS, MYS, PBS sistemleri), öğrenci yoklamaları dijital ortamda gerçekleştirilmektedir. Fakülte binası içinde internet hizmeti kablolu ve eduroam üzerinden sağlanmaktadır. Fakülte binası dışında ve Uygulama alanlarında internet altyapısı olanakları kısıtlıdır. Fakülte bina içi ve dışı dijital güvenlik kameraları ile izlenmektedir. Öğrenci bilgisayar laboratuvarı yeterli sayıda ve istenilen özellikteki bilgisayar eksikliği nedeniyle henüz aktif olarak kullanılamamaktadır.

Tablo 5. Teknolojik Kaynaklar

Yılı	2025
Masaüstü Bilgisayar	56
Taşınabilir Bilgisayar	5
Toplam	61

Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Toplam
	Adet	Adet	
Projeksiyon	-	21	21
Video	-	-	-
Yazıcılar	-	14	14
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod Okuyucu	3	-	3
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinası	-	1	1
Faks	-	-	-
Kameralar	-	25	25
Televizyonlar	3	-	3
Telefon Makinesi	35	-	35
Tarayıcılar	4	-	4
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	1	1
Tekstir ve Çoğaltma	-	-	-
Kağıt İmha Makinesi	-	-	-
Optik Okuyucu	-	1	1
Barkod Yazıcı	1	-	1
Genel Toplam	46	63	107

4. İnsan Kaynakları

Tablo 7. Akademik Personel

Unvan	2025
Profesör	3+1 (1 kişi: 13/b görevli)
Doçent	8
Dr. Öğr. Üyesi	3
Öğretim Görevlisi	1 (13/b görevli)
Araştırma Görevlisi	3

Tablo 8. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 Üzeri
Kişi Sayısı	0	1	5	6	1	4	2
Yüzde	-	%5,2	%26,3	%31,5	%5,2	%21,5	%10,5

Tablo 9. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	2025	Yüzde
Kadın	10	%52,6
Erkek	9	%47,3

Tablo 10. Akademik Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	2025	Yüzde
Lisans	1	%5,2
Yüksek Lisans	2	%10,5
Doktora	16	%84,2

Tablo 11. İdari Personel

Unvan	2025
Genel İdari Hizmet	12
Teknik Hizmetler	-

Tablo 12. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	0	4	3	2	0
Yüzde	%8,33	%16,67	-	%33,33	%25	%16,67	-

Tablo 13. İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	2025	Yüzde
Kadın	3	%25
Erkek	9	%75

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	2025	Yüzde
Lise	3	%25
Ön Lisans	6	%50
Lisans	4	%25

Tablo 15. Sözleşmeli Personel

Unvan	2025
Sürekli İşçi	4
Sözleşmeli Personel	1

Tablo 16. Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51 Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	-	-	-	-	-
Yüzde	-	%100	-	-	-	-	-

Tablo 17. Sözleşmeli Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

	2025	Yüzde
Kadın	1	%100
Erkek	-	-

Tablo 18. Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	2025	Yüzde
İlkokul	-	-
Lise	-	-
Ön Lisans	1	%100
Lisans	-	-

5. Sunulan Hizmetler

Genel Hizmetler:

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile 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 taşınır 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 saklanması 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 saklanması 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 dekanla 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 bildirimi 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 saklanması 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 saklanması 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 korunmakla 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.

6. 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 kullanılabilecek ödenek miktarını aşmamak kaydıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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. Fatih KILINÇ- Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi: Mehmet GÜZEL – Fakülte Sekreteri
Taşınır Kontrol Yetkilisi: Mehmet GÜZEL- Fakülte Sekreteri
Taşınır Kayıt Yetkilisi: Selman GÖK- Bilgisayar İşletmeni

Satın Alma Komisyonu (Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri):
Dekan Yardımcısı: Ahmet Hayrettin TUNCAY (Komisyon Başkanı)
Şef: Emel AKKANAT (Üye)
Memur: Veysel DEMİR (Üye)

D. Diğer Hususlar

Tablo 19. Öğrenci Sayıları

Bölüm	Sınıf	Erkek	Kız	Genel Toplam
Turizm İşletmeciliği	Hazırlık	1	5	6
	1	18	25	43
	2	13	13	26
	3	16	17	33
	4	34	15	49
Turizm Rehberliği	Hazırlık			
	1			
	2			
	3			
	4	11	4	15
Turizm Rehberliği (%30 İngilizce)	Hazırlık	17	19	36
	1	15	26	41
	2	15	21	36
	3	23	20	43
	4	8	8	16
Rekreasyon Yönetimi	Hazırlık			
	1	21	22	43
	2	15	18	33
	3	10	15	25
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	Hazırlık			
	1	12	18	30
Fakülte Toplamı		229	246	475

Tablo 20. Mezun Öğrenci Sayıları

	1.Öğretim	1.Öğretim	2.Öğretim	2.Öğretim	1.Öğretim	2.Öğretim	
BÖLÜM	Erkek	Kız	Erkek	Kız	ÖĞRETİM TOPLAMI	ÖĞRETİM TOPLAMI	GENEL TOPLAM
Turizm İşletmeciliği	12	10	-	-	22		22
Turizm Rehberliği	27	31	-	-	58		58
Turizm Rehberliği %30 İngilizce	4	2	-	-	6		6
Genel Toplam	43	43	-	-	86		86

Tablo 21. Fiziksel İmkanlar

Fakülte	Sayısı	Özellikleri
Turizm Fakültesi	8	Normal Derslik
	1	Laboratuvar
	1	Konferans Salonu
	1	Yemekhane
	1	Kantin
	1	Amfi
	1	Kütüphane

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

- 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

B. İdarenin Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefleri

- Yayıncılığını Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Turizm Fakültesi'nin yapmış olduğu Journal of Applied Tourism Research Dergisi 2025 yılı sonu itibariyle 12. sayısını yayınlamıştır. Yayınların sürekliliği hedeflenmektedir.
- Fakültemizdeki önemli haberleri ve gelişmeleri paydaşlarımızla paylaştığımız Turizm Fakültesi Bülteni 2025 yılı sonu itibariyle 15. Sayısı yayınlanmıştır. Yayınların devamlılığı hedeflenmektedir.
- Erasmus+ öğrenim ve staj hareketliliğinde kapsamında 2025 yılı içerisinde fakültemizin anlaşmalı olduğu ülkelerden kurum sayıları artırılarak öğrencilerimizin 27 ülkeden 113 kurumda eğitim alabilme hakkına erişmesi sağlanmıştır. Fakültemizin anlaşmalı olduğu ülke ve kurum sayısını arttırarak devam etmesi hedeflenmektedir.
- Fakülte bazında 2025 yılında birçok etkinlik gerçekleştirilmiştir. Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi, Eğirdir İtfaiye Teşkilatı ile Sivil Savunma İkaz-Alarm Tatbikatı, Madde Bağımlılığına Karşı Farkındalık Eğitimi, Isparta Khagans Motosiklet Kulübüyle Güvenli motosiklet kullanımı eğitimi, Rehberlik ve otel gezileri, Gastronomi Söyleşileri ve sektörel öncüleriyle buluşmalar bunlardan bazılarıdır. 2026 yılı içinde bölüm bazında planlamalar oluşturmuştur.
- Fakültemizde, Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümümüze 2025/2026 eğitim-öğretim döneminde öğrenci alımı başlamıştır. Ayrıca aynı bölümün yüksek lisans programı da açılarak öğrenci alımlarına başlamıştır. Nitelikli ve uygulamalı eğitimin artırılabilmesi için uygulama odaları, uygulama mutfağı, bilgisayar laboratuvarı, amfi gibi alanların hazır hale getirilmesi için çabalar sürmektedir.
- Hem eğitimin hem de uluslararası bilimsel yayınların niteliğini arttırmak için alanında uzman yeni öğretim üyeleriyle akademik kadromuzu güçlendirmek hedeflenmektedir.

2018

Tablo 22. İş birliği Yaptığımız Amaç, Hedef ve Göstergeler

Amaçlar	Hedefler	Göstergeler	Hedefe Etkisi (%)	2025 Yılı	
Amaç-1: Uygulamalı Eğitim Konseptine dayalı olarak üniversitemizde araştırma alt yapısının güçlendirilmesi ile bilimsel araştırma ve geliştirmenin desteklenmesi	1.4) Üniversitemizde nitelikli yayın sayısını arttırmak	1.4.1) Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı	%100	SSCI/SCI/AHCI indekslerinde taranan makale sayısı	11
				ESCI/SCOPUS indekslerinde taranan makale sayısı	5
				Uluslararası Diğer İndekslerde taranan makale sayısı	12
Amaç-2: Yükseköğretim hizmeti sunmanın yanında insanlığa her alanda toplumsal katkıda bulunmak ve mezunlarımıza kurumsal aidiyeti aşılacak	2.2) Üniversitemizde kariyer merkezinin mezunlarla iletişimi güçlendirmesi ve mezunlarla okuyan öğrencilerin belirli aralıklarla buluşturulması	2.2.1) Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	%100		-
Amaç-3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak	3.1) Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	3.1.1) SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	%100	SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	0,61
	3.2) Ulusal ve uluslararası burslardan yararlananların arttırılması	3.2.1) Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	%40		-
		3.2.2) YÖK tarafından öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	%30		-
		3.2.3) YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin arttırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	%30		-
	3.3) Bilim, sanat ve teşvik ödülleri	3.3.1) Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	%100		-

Amaç-4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi arttırmak	4.1) Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	4.1.1) Sosyal Bilimler Kontenjan doluluk oranı	%25		%100
		4.1.6) Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	%20		%95
		4.1.7) Yandal ve Çift Anadal Programlarından Mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	%10		-
	4.5) Lisansüstü eğitimde nitelik ve niceliğin artırılması	4.5.1) Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	%60		%4
		4.5.2) Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	%40		1

2018

C. Diğer Hususlar

Fakültemiz Turizm İşletmeciliği Bölümü Amaç ve Hedefleri:

- İç ve dış paydaşlardan alınan geribildirimler vasıtasıyla müfredata konulan uygulamalı dersler için daha fazla teknik gezilerin yapılması,
- Erasmus kapsamında değişim programlarına katılan öğrenci ve öğretim elemanlarının sayısının artırılması,
- Turizm sektöründeki işletmelerde kullanılan programların öğrencilere tam olarak aktarılabilmesi için bilgisayar programlarının temini,
- Öğrencilerin bilgi kazanabilmesi için sektör temsilcileri ve öğrenci buluşmalarını arttırmak hedeflenmektedir. Bunun için fakülte içerisindeki etkinliklerin haricinde turizm işletmelerine de geziler planlanmaktadır.

Fakültemiz Turizm Rehberliği Bölümü Amaç ve Hedefleri:

- Müfredatta yer alan uygulamalı derslerin artırılması ve daha fazla sayıda teknik gezileri gerçekleştirmek planlanmaktadır. Üniversite, yerel yönetimler, sponsorlar gibi paydaşlardan kaynak bulunması halinde bu sayının artırılması hedeflenmektedir.
- Öğrencilerin sektörel bilgilerinin artırılması hedeflenmektedir. Bu durumun, öğrenci-sektör temsilcileri buluşmalarıyla (gerek fakülte içi etkinlikleriyle gerekse işletme ziyaretleriyle) gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.
- Uluslararasılaşma faaliyetlerine öğrenci ve öğretim elemanlarının katılımını arttırmak diğer bir hedefimizdir.
- Öğrencilerin akademik bilgi ve birikimlerinin artırılabilmesi için projeler yapmak diğer bir hedeftir. TÜBİTAK 2209-A projeleri kapsamında aktif olan bölümümüzün sonraki yıllarda kabul oranını arttırmak önemli hedeflerimizden birisidir.

Fakültemiz Rekreasyon Yönetimi Bölümü Amaç ve Hedefleri:

- Öğrencilerin uygulamalı dersler kapsamında uygulama yapabileceği sportif alanların oluşturulması,
- Öğrencilerin sportif aktivitelere, ulusal veya uluslararası yarışlara yönlendirilmesi amaçlanmaktadır.
- Öğrenci-sektör temsilcileri buluşmaları bağlamında 2026 yılında en az iki etkinlik planlanmaktadır.

Fakültemiz Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Amaç ve Hedefleri:

- Uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ERASMUS, Mevlâna ve Farabi değişim programlarına katılımının artırılması planlanmaktadır.
- TÜBİTAK projelerini arttırmak ve Üniversitemiz ile patent alma süreçlerini tamamlamak hedeflenmektedir.
- Akademik çalışma sayısını arttırarak bilimsel yayınlar vasıtasıyla bölümümüzün tanıtımını yapmak hedeflenmektedir.
- Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası proje çağrılarına başvuru yapmalarını destekleyici uygulamaların hayata geçirilmesi hedeflenmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 23. Harcama Miktarları

2025 YILI HARCAMA MİKTARLARI					
Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri	Tüketim Malzemeleri	Yolluk	Personel Giderleri	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gideri
22.887.151,17	96.919,34	80.080,00	0,00	22.887.151,17	96.919,34

2024 yılı itibarıyla fakültemizin toplam harcama miktarları detaylandırılmıştır. Personel giderleri, 17.557.575,19 TL ile en yüksek harcama kalemi olmuştur. Sosyal Güvenlik Kurumlarına devlet primi gideri ise 61.914,77 TL olarak gerçekleşmiştir. Tüketim malzemelerine yönelik harcamalar 43.869,50 TL olarak kaydedilmiştir. Yolluk, hizmet alımları ve bakım-onarım gibi diğer harcama kalemlerinde herhangi bir harcama yapılmamıştır.

Tablo 24. 150 Hesap Toplamı

Kamu İdaresinin Kodu	32788	Adı	Turizm Fakültesi	Yıl		2025	
Taşınır Hesap Kodu	150	Adı	İlk Madde ve Malzemeler				
Sıra No	Taşınır I. Düzey Detay Kodu	Taşınır I.Düzey Detay Adı	Geçen Yılandan Devreden Tutarı	Yıl İçinde Giren Tutar	Toplam Tutar	Yıl İçinde Çıkan Tutar	Gelecek Yıla Devreden Tutar
1	150.01	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	8.854,33	6.595,24	15.449,57	5.135,60	10.313,98
2	150.02	Mutfak Araç ve Gereçleri	108,00	195,88	303,88	228,28	75,60
3	150.03	Tıbbi ve Laboratuvar Sarf Malzemeler Grubu	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
4	150.04	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu	180.096,00	320.344,00	500.440,00	257,28	500.182,72

5	150.05	Temizleme Ekipmanları Grubu	26.945,40	34.118,24	61.063,64	9.298,98	51.764,66
6	150.06	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri Grubu	4.388,04	46.200,00	50.588,04	0,00	50.588,04
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	39.480,00	574,40	40.054,40	34.751,60	5.302,80
10	150.13	Yedek Parça Grubu	2.358,00	16.532,40	18.890,40	426,00	18.464,40
11	150.16	Diğer Spor Malzemeleri	339,84	0,00	339,84	174,64	165,20
12	150.17	Basınçlı Ekipmanlar Grubu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	150.99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	0,00	10.824,00	10.824,00	0,00	10.824,00
150 Hesap Toplamı			262.569,61	450.384,16	712.953,77	50.272,38	662.681,40

2025 yılına ait ilk madde ve malzeme harcamaları, Tablo 24'te detaylı olarak sunulmuştur. Fakültenin 150 hesap koduna göre malzeme gruplarına yapılan harcamalar incelenmiştir. Geçen yıldan devreden toplam tutar 262.569,61 TL iken, yıl içinde giren tutar 450.384,16 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu doğrultuda, toplam tutar 712.953,77TL'yi bulmuştur.

En yüksek harcama kalemi, 180.096,00 TL'lik devreden tutar ve 320.344,00 TL'lik yıl içindeki giriş ile toplamda 500.440,00 TL'ye ulaşan "Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar Grubu" olmuştur. Bunu, 60.203,73 TL ile "Bakım Onarım ve Üretim Grubu" ve 29.774,84 TL ile "Temizleme Ekipmanları Grubu" takip etmiştir.

Yıl içinde çıkan toplam tutar 50.272,38 TL olurken, gelecek yıla devreden tutar 662.681,40 TL olarak kaydedilmiştir. Bazı malzeme gruplarında (örneğin, "Basınçlı Ekipmanlar Grubu" ve "Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler") herhangi bir hareket bulunmamaktadır.

Tablo 25. 253 Hesap Toplamı

Kamu İdaresinin Kodu	32788	Adı	Turizm Fakültesi	Yıl	2025		
Taşınır Hesap Kodu	253	Adı	Tesis, Makine ve Cihazlar				
Sıra No	Taşınır I Düzey Detay Kodu	Taşınır I. Düzey Detay Adı	Geçen Yıldan Devreden Tutarı	Yıl İçinde Giren Tutar	Toplam Tutar	Yıl İçinde Çıkan Tutar	Gelecek Yıla Devreden Tutar
14	253.02	Makineler ve Aletler Grubu	8.545,53	0,00	8.545,53	0,00	8.545,53
15	253.03	Cihazlar ve Aletler Grubu	559.696,75	143.766,00	703.462,75	0,00	703.462,75
253 Hesap Toplamı			568.242,28	143.766,00	712.008,28	0,00	712.008,28

Tablo, Turizm Fakültesi'ne ait taşınır malzeme hesaplarının 2025 yılı itibariyle mali durumunu yansıtmaktadır. Verilere göre, "Geçen Yıldan Devreden Tutarı" sütununda, Makineler ve Aletler Grubu için 8.545,53 TL, Cihazlar ve Aletler Grubu için ise 559.696,75 TL tutarları belirtilmiştir. Bu tutarlar, bir önceki yıldan devreden malzeme değerlerini gösterir. Makineler ve Aletler Grubu'nda geçen yıl devreden tutarın düşük olması, bu grup için büyük bir değişiklik olmadığına işaret ederken, Cihazlar ve Aletler Grubu'ndaki daha yüksek tutar, geçmiş yıl itibariyle bu grubun envanterinin daha fazla olduğunu ortaya koymaktadır.

"Yıl İçinde Giren Tutar" kısmında, Makineler ve Aletler Grubu için 0,00 TL değeri verilmiş, yani bu grup için yıl içinde herhangi bir yeni alım yapılmadığı anlaşılmaktadır. Diğer taraftan, Cihazlar ve Aletler Grubu'nda 143.766,00 TL'lik bir tutar eklenmiştir. Bu, ilgili grup için yıl içinde önemli bir malzeme alımı yapıldığını göstermektedir.

"Toplam Tutar" sütununda, her iki grubun devreden ve eklenen tutarlarının birleşimi yer almaktadır. İlk grup için 8.545,53 TL, ikinci grup için ise 703.462,75 TL toplam değer oluşmuştur. İlk gruptaki toplam tutarın, sadece devreden tutarla sınırlı olduğu ve yıl içinde hiçbir yeni malzeme eklenmediği görülmektedir. İkinci grup için ise, yıl içinde yapılan ekleme ile toplam tutar önemli ölçüde artmıştır.

Son olarak, "253 Hesap Toplamı" ve "Son Toplam Tutar" sütunlarında 712.008,28 TL olarak bir toplam değeri ortaya çıkıyor. Bu, her iki hesap grubu için hesaplanan tüm tutarların birleştirilmiş halidir. Bu toplam, geçen yıldan devreden ve yıl içinde giren tutarların birleşimidir. Özetle, bu tablo, Turizm Fakültesi'nin taşınır malzeme varlıklarının artışını ve mali durumunu detaylı şekilde göstermektedir. İlk grupta herhangi bir yeni alım yapılmaması, Cihazlar ve Aletler Grubu'nda ise büyük bir alım yapılması, fakültenin taşınır malzeme yönetimi ve harcamalarını etkilemiştir.

Tablo 26. 255 Hesap Toplamı

Kamu İdaresinin Kodu	32788	Adı	Turizm Fakültesi	Yıl		2024	
Taşınır Hesap Kodu	255	Adı	Demirbaşlar Grubu				
Sıra No	Taşınır Düzey Detay Kodu	Taşınır I Düzey Detay Adı	Geçen Yıldan Devreden Tutarı	Yıl İçinde Giren Tutar	Toplam Tutar	Yıl İçinde Çıkan Tutar	Gelecek Yıla Devreden Tutar
16	255.01	Döşeme ve Mefruşat Grubu	6.987,81	0,00	6.987,81	0,00	6.987,81
17	255.02	Büro Makineleri Grubu	878.142,07	64.271,22	942.413,29	0,00	942.413,30
18	255.03	Mobilyalar Grubu	216.825,57	0,00	216.825,57	0,00	216.825,57
19	255.04	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	19.172,64	0,00	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	4.017,90	0,00	4.017,90	0,00	4.017,90
23	255.10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar	105.499,75	0,00	105.499,75	0,00	105.499,75
24	255.11	Demirbaş Niteliğinde Süs Eşyaları	2.077.998,32	658.421,38	2.736.419,71	50.272,38	2.686.147,35
255 Hesap Toplamı			3.324.186,48	722.692,6	4.046.879,09	50.272,38	3.996.606,74

Tablo 26, Turizm Fakültesi'nin 2025 yılına ait 255 Hesap Kodu altındaki "Demirbaşlar Grubu" taşınır malzeme hesaplarını kapsamlı şekilde değerlendirmektedir. Fakülte envanterinde toplamda 3.324.186,48 TL tutarında geçen yıldan devreden demirbaş bulunurken, yıl içinde yapılan 722.692,6 TL tutarındaki eklemelerle toplam demirbaş değeri 4.046.879,09 TL seviyesine ulaşmıştır. Bu toplam tutarın tamamı, herhangi bir çıkış işlemi gerçekleşmediği için gelecek yıla devretmiştir. Yıl içinde demirbaş grupları arasında en fazla artış, Demirbaş

Niteliğindeki Süs Eşyalar olmuştur. Geçen yıldan devreden 2.077.998,32 TL değerine ek olarak, 658.421,38 TL tutarında yeni alımlar yapılmış ve toplam tutar 2.736.419,71 TL olarak kaydedilmiştir. Bu durum, fakültenin teknoloji altyapısına ve ofis donanımlarına öncelik verdiğini göstermektedir.

Diğer demirbaş gruplarında ise sınırlı hareketlilik dikkat çekmektedir. Mobilyalar Grubu, Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu, Kütüphane Demirbaşları Grubu, Eğitim Demirbaşları Grubu ve Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu gibi kategorilerde geçen yıldan devreden tutarlar değişmeden aynı şekilde gelecek yıla aktarılmıştır. Bununla birlikte, Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubunda 0,00 TL tutarında eklemeye yapılmış ve toplam tutar 105.499,75 TL olarak kaydedilmiştir. Fakültenin diğer kategorilerde sabit kalmayı tercih etmesi, mevcut envanterin yeterli olduğunu ve bu alanlarda ciddi bir harcama ihtiyacı olmadığını göstermektedir.

Sonuç olarak, Turizm Fakültesi'nin 2025 yılı demirbaş envanteri, genel olarak istikrarlı bir seyir izlerken, teknoloji ve güvenlik alanlarında yapılan yatırımlar ön plana çıkmaktadır. Tabloda yer alan toplam tutar olan 4.046.876,09 TL, herhangi bir kayıp ya da çıkış olmadan 2025 yılına devredilmiştir. Bu durum, fakültenin kaynaklarını verimli bir şekilde yönettiğini ve demirbaşlarının korunmasını sağladığını göstermektedir.

Tablo 27. Kurum Toplamı

Kurum Toplamı	4.154.998,37	1.316.842,76	5.471.841,14	100.544,76	5.371.296,42
---------------	--------------	--------------	--------------	------------	--------------

Bu tablo, kurumun taşınır malzeme hesaplarının yıllık değişimlerini ve yıl sonundaki toplam durumunu detaylı şekilde göstermektedir. 4.154.998,37 TL, geçen yıldan devreden toplam taşınır malzeme tutarını ifade etmektedir ve kurumun önceki yıl sonunda sahip olduğu malzeme envanterinin değerini yansıtır. 1.316.842,76 TL ise yıl içinde yapılan alımlarla taşınır malzeme envanterine eklenen tutarı göstermektedir; bu tutar, kurumun yıl içinde yaptığı harcamaları ve malzeme alımlarını temsil eder. Bu iki tutarın birleşimiyle 5.471.841,14 TL'lik bir toplam taşınır malzeme değeri ortaya çıkmaktadır. Ancak, yıl içinde bazı malzemelerin kaybolması, kullanılamaz hale gelmesi veya elden çıkarılması sonucu 100.544,76 TL'lik bir düşüş yaşanmıştır. Bu düşüş, toplam taşınır malzeme değerini azaltmış ve 5.371.296,42 TL'lik net bir tutar, gelecek yıla devreden taşınır malzeme değeri olarak belirlenmiştir. Bu tablo, kurumun taşınır malzeme envanterinin yönetimi, harcama ve kayıpları hakkında önemli bilgiler sunmakta olup, gelecek yıl için planlama ve bütçeleme süreçlerine ışık tutmaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizde satın alma ile ilgili mal ve hizmet alımı talepleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile her yıl belirlenen eşik değerler dikkate alınarak değerlendirilir ve gerekli onayların alınması ile öncelikli ihtiyaçlardan başlanmak üzere alımları gerçekleştirilir.

B. Performans Bilgileri

1. Program-Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2025 yılında Fakültemiz etkinlik ve faaliyetleri bölüm bazında aktif olarak gerçekleştirilmiştir.

Turizm Rehberliği Bölümü, 2025 yılında rehber adayları için birçok gezi, etkinlik ve eğitimler düzenlemiştir. Efes Antik Kenti- Konya Çatalhöyük- Sardes Antik Kenti- Eskişehir Frig vadisi- Perge antik kenti- Kütahya Aizanoi Antik Kenti- Burdur Sagalassos Antik kenti- Beyşehir gezisi (Kültürel Miras Topluluğu), Pisidia Antiokheia Antik Kenti gezisi (Dünya Rehberler Günü kapsamında), Burdur Doğa Tarihi Müzesi ziyareti (TURSEY Topluluk Gezisi) ile öğrencilerin eğitimlerine katkıda bulunulmuştur.

Turizm İşletmeciliği Bölümü öğrencilerine yönelik online HMS Otel Programı sertifikalı eğitim programı düzenlenmiş, ayrıca öğrencilerin sektör temsilcileriyle bir araya geldiği Antalya Belek otellerine gezi (Turizm ve Seyahat Topluluğu) düzenlenmiştir.

Gastronomi Ve Mutfak Sanatları Bölümü, Gastronomi Söyleşileri kapsamında söyleşiler (Osmanlı Mevlevi Mutfak Kültürü- Osmanlı Sarayı ve Kahve Kültürü- Osmanlı Mutfak kültüründe su ürünleri- Anadolu tohumlarının Yolculuğu- Tanzimat dönemi mutfak kültürü- Orta Asya'dan Anadolu'ya Türk mutfak kültürü- Osmanlı döneminde Gastronomi ve Diploması- Osmanlı Mutfak kültürü- Anadolu'nun Gastronomik mirası), Gastronomi Atölyeleri kapsamında atölye ve workshop etkinlikleri (Çikolatada Hikaye ve Sunum- Çikolatadan sanata – Kakaodan lezzete), Gastronomi Saha Buluşmaları kapsamında buluşmalar eğitimler (Uluslararası Gastronomi ve mutfak yıldızları Buluşması & Akdeniz Şefler Kulübü- Profesyonel Bıçak Eğitimi- İlk Yardım Farkındalık Eğitimi- Hilton Garden Inn Isparta Teknik Gezi) düzenlemiştir. Ayrıca bölüm II. Geleneksel Kahve Zirvesi etkinliği düzenlenmiş ve Turizm ve Gastronomi Fuarı'nda düzenlenen etkinliklerde de aktif rol oynamıştır.

Rekreasyon Yönetimi Bölümü ise, Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi, Eğirdir İtfaiye Teşkilatı ile Sivil Savunma İkaz-Alarm Tatbikatı, Madde Bağımlılığına Karşı Farkındalık Eğitimi, Isparta Khagans Motosiklet Kulübüyle Güvenli motosiklet kullanımı eğitimi etkinliklerinde aktif rol oynamışlardır.

Tüm bölümlerin 2026 yılı için etkinlik- gezi- eğitim seminerleri gibi faaliyetlerin geniş kapsamlı planlamaları yapılmıştır.

Tablo 28. 2024 Yayınlar ile İlgili Faaliyetler

Turizm Fakültesi	Makale			Kitap		Bildiri	
Bölüm / Program	SCI, SSCI ve AHCI	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası	Ulusal
Turizm İşletmeciliği Bölümü	8	4	2	11	-	8	1
Turizm Rehberliği Bölümü	-	7	4	4	-	1	1

Rekreasyon Yönetimi Bölümü	-	3	1	2	-	1	4
Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	3	3	7	4	-	3	1
Toplam	11	17	14	21	-	13	7

Tablo 29. Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	2025 Gerçekleşme
Öğretim üyeleri tarafından verilen ders saati	3460
Öğretim görevlisi ve okutmanlar tarafından verilen ders saati	2260

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Tablo 30. Performans Göstergesi 1.4.1.

Stratejik Amaç-1: Uygulamalı eğitim konseptine dayalı olarak üniversitemizde araştırma alt yapısının güçlendirilmesi ile bilimsel araştırma ve geliştirmenin desteklenmesi		
Stratejik Amaç-1'in Hedef 4'ün (H1.4): Üniversitemizde nitelikli yayın sayısını arttırmak		
Performansı	%100	
Sorumlu Birim/İş birliği Yapılacak Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Akademik Birimler	
Stratejik Amaç-1'in Hedef-4'üne ait 1. Performans Göstergesi (PG1.4.1.): Uluslararası endekslerde yer alan bilimsel yayın sayısı		
Açıklama;		
SSCI/SCI/AHCI indekslerinde taranan makale sayısı: 11	ESCI/SCOPUS indekslerinde taranan makale sayısı: 5	Uluslararası diğer indekslerde taranan makale sayısı: 12

Tablo 31. Performans Göstergesi 2. 2

Stratejik Amaç-2: Üniversitemizde kariyer merkezinin mezunlarla iletişimi güçlendirmesi ve mezunlarla okuyan öğrencilerin belirli aralıklarla buluşturulması	
Stratejik Amaç-2'nin Hedef 2'ün (H2.2.1): Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
Performansı	%100
Sorumlu Birim/İş birliği Yapılacak Birimler	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Merkez Müdürlükleri, Akademik Birimler
Stratejik Amaç-2'in Hedef-2'sine ait 1. Performans Göstergesi (PG2.2.1.): Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	
Açıklama;	
Yoktur	

Tablo 32. Performans Göstergesi 3.1.1.

Stratejik Amaç-3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak	
Stratejik Amaç-3'ün Hedef 1'i (H3.1): Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilmesi	
Performansı	%100
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-3'ün Hedef-1'ine ait 1. Performans Göstergesi (PG3.1.1.): SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	
Açıklama;	
Öğretim elemanı başına düşen SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerdeki yayınlanan yayın sayısı: 0,61	

Tablo 33. Performans Göstergeleri 3.2.1.

Stratejik Amaç-3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak	
Stratejik Amaç-3'ün Hedef 2'si (H3.2): Ulusal ve uluslararası burslardan yararlananların artırılması	
Performansı	%40
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-3'ün Hedef-2'sine ait 1. Performans Göstergesi (PG3.2.1.): Araştırma bursundan yararlanan öğrenci sayısı	
Açıklama;	
Yoktur	

Tablo 34. Performans Göstergeleri 3.2.2.

Stratejik Amaç-3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak	
Stratejik Amaç-3'ün Hedef 2'si (H3.2): Ulusal ve uluslararası burslardan yararlananların artırılması	
Performansı	%30
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-3'ün Hedef-2'sine ait 2. Performans Göstergesi (PG3.2.2.): YÖK tarafından öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	
Açıklama;	
Yoktur	

Tablo 35. Performans Göstergeleri 3.2.3.

Stratejik Amaç-3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak	
Stratejik Amaç-3'ün Hedef 2'si (H3.2): Ulusal ve uluslararası burslardan yararlananların artırılması	
Performansı	%30
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-3'ün Hedef-2'sine ait 3. Performans Göstergesi (PG3.2.3.): YÖK tarafından sağlanan yurt dışında yabancı dil yeterliliklerinin artırılmasına yönelik burslardan yararlanan sayısı	
Açıklama;	
Yoktur	

Tablo 36. Performans Göstergeleri 3.3.1.

Stratejik Amaç-3: Üniversitemizde akademik hayatta öğretim elemanlarının sürekli olarak mesleki gelişimlerini sağlamak	
Stratejik Amaç-3'ün Hedef 3'ü (H3.3): Bilim, sanat ve teşvik ödülllerinden üniversitemizin de yararlanmasının sağlanması	
Performansı	%100
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Genel Sekreterlik/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-3'ün Hedef-2'sine ait 3. Performans Göstergesi (PG3.3.1.): Yükseköğretim Kurulu, Türkiye Bilimler Akademisi ve TÜBİTAK bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı	
Açıklama;	
Yoktur	

Tablo 37. Performans Göstergeleri 4.1.1.

Stratejik Amaç-4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi arttırmak	
Stratejik Amaç-4'ün Hedef 1'i (H4.1): Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	
Performansı	%25
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-4'ün Hedef-1'ine ait 1. Performans Göstergesi (PG4.1.1.): Sosyal Bilimler Kontenjan doluluk oranı	
Açıklama;	
%100'dür.	

Tablo 38. Performans Göstergeleri 4.1.6.

Stratejik Amaç-4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi arttırmak	
Stratejik Amaç-4'ün Hedef 1'i (H4.1): Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	
Performansı	%20
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-4'ün Hedef-1'ine ait 6. Performans Göstergesi (PG4.1.6.): Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	
Açıklama;	
%95'tir.	

Tablo 39. Performans Göstergeleri 4.1.7.

Stratejik Amaç-4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi arttırmak	
Stratejik Amaç-4'ün Hedef 1'i (H4.1): Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi	
Performansı	%10
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-4'ün Hedef-1'ine ait 7. Performans Göstergesi (PG4.1.7.): Yandal ve Çift Anadal Programlarından Mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	
Açıklama; Yandal ve Çift Anadal Programları açık ancak öğrenci bulunmamaktadır.	
Yoktur.	

Tablo 40. Performans Göstergeleri 4.5.1.

Stratejik Amaç-4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi arttırmak	
Stratejik Amaç-4'ün Hedef 5'i (H4.5): Lisansüstü eğitimde nitelik ve niceliğin artırılması	
Performansı	%60
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-4'ün Hedef-5'ine ait 1. Performans Göstergesi (PG4.5.1.): Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	
Açıklama;	
%4'tür.	

Tablo 41. Performans Göstergeleri 4.5.2.

Stratejik Amaç-4: Yükseköğretimin tüm düzeylerinde kaliteyi arttırmak	
Stratejik Amaç-4'ün Hedef 5'i (H4.5): Lisansüstü eğitimde nitelik ve niceliğin artırılması	
Performansı	%40
Sorumlu Birim/İş Birliği Yapılacak Birimler	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü/Akademik Birimler
Stratejik Amaç-4'ün Hedef-5'ine ait 2. Performans Göstergesi (PG4.5.2.): Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	
Açıklama;	
1	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- 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,

- 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.

B. İyileştirilmesi gerekenler

- Fakültenin ilçede olmasından kaynaklı eğitim-öğretim ve sosyal olanakların yetersizliği
- Bilgisayar laboratuvarı ve servis uygulama alanlarının eksikliği,
- Güncel teknolojik özelliklere sahip bilgisayarların eksikliği,
- Fakülte alanı içinde spor alanlarının eksikliği
- İşletmeci olmamasından dolayı kantin hizmetlerinin sağlanamaması
- Bütçe kısıtlılığı nedeniyle öğrencilerin teknik gezilere katılamaması

C. Değerlendirme

Üniversitemizin belirlemiş olduğu amaç ve hedefler doğrultusunda ilişkili olduğumuz göstergeler neticesinde, 2024 yılında SSCI/SCI/AHCI indekslerinde taranan makale sayımız 6'dır. Bu rakamın belirlenen hedefe doğrudan iyi bir katkı sunduğu belirtilebilir. SSCI/SCI/AHCI indekslerinde taranan makale sayısı öğretim üyelerimiz başına düşen şekilde ifade edildiğinde ise bu rakam 0,31'dir. Bu hedefe de önemli katkı sağlandığı söylenebilir. Bu da üniversitemiz tarafından belirtilen hedefe doğrudan katkı sunmaktadır. Kontenjan doluluk oranımız ve eğitim sürecinde mezuniyet oranımız da hedeflere doğrudan katkı sunabilecek düzeydedir. Diğer taraftan, doktora programımızın yeni açılmış olması dolayısıyla öğrenci sayımızın az olması nedeniyle bazı hedeflere doğrudan katkı sağlayamadığımız açıktır. Ancak, fakültemiz açısından özellikle “genç, dinamik ve sektör deneyimli öğretim elemanları ve öğretim elemanı yardımcılarının olması”, “sektör temsilcileriyle iyi ve güçlü ilişkilerin devam ettirilmesi”, “teknik gezilerimizle öğrencilerimize yerinde-görerek eğitim verilmesi”, “mesleki işyeri eğitimler, stajlar ve mezuniyet sonrası için kolaylıkla iş bulma fırsatlarının sunulması” gibi güçlü yanlarımızla birlikte ortaya çıkan bazı eksiklerimizi kapatabileceğimiz düşünülmektedir. 2024 yılı itibarıyla, eğitim-öğretim açısından bazı alt ve üst yapıdaki eksikliklerin giderilmesi ve öğrencilerimizin kendilerini geliştirebileceği faaliyet alanlarının tamamlanması önceliklerimiz arasındadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bölümlerimizdeki kadrolu öğretim üyesi ve araştırma görevlilerinin artırılması eğitim-öğretimdeki kalite standartlarımızı yükseltecektir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Turizm Fakültesi 21.01.2026)

Prof. Dr. F****h K****Ç
Dekan

2018