



**GİRESUN  
ÜNİVERSİTESİ**

---

**BİRİM İDARE FAALİYET  
RAPORU HAZIRLAMA  
REHBERİ**

---

T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2023 YILI  
TURİZM FAKÜLTESİ  
FAALİYET RAPORU

## Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanma Sürecine İlişkin Açıklamalar

5018 Sayılı Kanun'un 41. Maddesine göre üst yöneticilerin ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlamaları ve bu raporu web sayfaları aracılığı ile kamuoyuyla paylaşmaları gerekmektedir. Ayrıca, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, üst yönetici tarafından Üniversitenin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyip kamuoyuna açıklaması gerekmektedir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarihinde yayınlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"inde Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının ana ve alt başlıkları ile kapsamı tarif edilmiştir. Üniversitemiz birim ve idari faaliyet raporlarının yönetmeliğe uygun olarak hazırlanabilmesi için bu rehber (**Giresun Üniversitesi Birim İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi**) hazırlanmıştır.

2023 Yılı Birim ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması noktasında dikkat edilmesi gereken konular aşağıda sıralanmıştır:

1. Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır.
2. Rehberde ilgili birimler tarafından doldurulacak tablolara yer verilmiştir. Birimler içeriğe uygun olarak hazırlayacakları raporlarında, sorumlu oldukları tablolara yer vermelidir.
3. Tabloların altlarında, o tabloyu anlamlı hale getirecek bilgilerin yer alacağı açıklamalara yer verilmelidir. Yalnız tabloyu değil, tabloyu yorumlayacak bilgilerin de yer alması sağlanmalıdır. (Bakınız; GRÜ 2021 Yılı İdare Faaliyet Raporu)
4. Birimler tüm tabloları, alt birimlerinden veri desteği alarak ve 2023 yılı baz alınarak doldurmaları beklenmektedir.
5. Birimler tarafından, **kendisini ilgilendirmeyen tabloların silinmesi** ve birim faaliyet raporunda yer alacak olan **tüm tabloların yeniden numaralandırılması** gerekmektedir.
6. Rehberde örneği bulunan "fiziki alanlar tablosunun" gerçek değerleri yansıtabilmesi için, harcama birimlerinin **Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından** eldeki değerlerini (MEK-SİS'ten) teyit ettirmeleri gerekmektedir.
7. Harcama Birimlerinin Word dosyasının sonuna Harcama Yetkilisi tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanını" ıslak imza ile imzalayarak birim faaliyet raporuna eklemeleri, ıslak imzalı beyanın .pdf formatında resmi yazıya ekleyerek Rektörlüğümüze göndermeleri gerekmektedir.
8. Birim Faaliyet Raporlarının en geç **22.01.2024** tarihine kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda bulunacak şekilde gönderilmesi gerekmektedir.
9. Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nden 310 10 41-11 45 veya 2115 no'lu numaralardan bilgi alınabilecektir.

**Giresun Üniversitesi Rektörlüğü**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

## İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>7</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>8</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	8
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	8-9
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	10
1. FİZİKSEL YAPI.....	10-18
2. TEŞKİLAT YAPISI.....	19
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI .....	20
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	21-23
5. SUNULAN HİZMETLER.....	24-30
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	31
D. DİĞER HUSUSLAR.....	31-34
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>35</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	35
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	35
C. DİĞER HUSUSLAR .....	35
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>36</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	36
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	36-40
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	41-43
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	44
4. DİĞER HUSUSLAR.....	44
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	45
1. PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ .....	45
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ .....	45
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve	

Değerlendirmeler .....	45
ii. Performans Denetim Sonuçları.....	45
3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI.....	45
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	46
5. DİĞER HUSUSLAR.....	47
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ .....</b>	<b>48</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	48
B. ZAYIFLIKLAR.....	48
C. DEĞERLENDİRME.....	49
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>50</b>
<b>EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı) .....</b>	<b>51</b>

# TABLolar

- Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları  
Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı  
Tablo 3: Yemekhane ve Mutfaklar  
Tablo 4: Kantin/Kafeterya  
Tablo 5: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı  
Tablo 6: Yönetici Personel Dağılımı  
Tablo 7: Spor Alanları  
Tablo 8: Hizmet Alanları  
Tablo 9: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu  
Tablo 10: Demirbaşlar Grubu Tablosu  
Tablo 11: Bilgisayarlar  
Tablo 12: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı  
Tablo 13: Toplam Personel Dağılımı  
Tablo 14: Akademik Personelin Dağılımı  
Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı  
Tablo 16: Öğrenci Sayıları (okul Bazlı)  
Tablo 17. Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı  
Tablo 18: Uluslararası Öğrenci Sayısı  
Tablo 19: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler  
Tablo 20: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı  
Tablo 21: 2023 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)  
Tablo 22: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları  
Tablo 23: Eğiticilerin Eğitimi Programı  
Tablo 24: Faaliyet Bilgileri Tablosu  
Tablo 25: Beslenme Hizmeti  
Tablo 26: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları  
Tablo 27: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar  
Tablo 28: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi  
Tablo 29: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey  
Tablo 30: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler  
Tablo 31: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler  
Tablo 32: Ulusal, Uluslararası Projeler Tablosu  
Tablo 33: Uluslararası Etkinlikler Tablosu

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2006 yılında kurulan Giresun Üniversitesi'nin 13 fakültesinden biri olan Turizm Fakültesi, Giresun Üniversitesi Senatosunun 20.09.2012 tarih ve 73-3 Karar Sayılı talebi üzerine Bakanlar Kurulunda alınan ve 16 Mayıs 2013 tarih ve 28649 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2013/4624 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Fakültemiz bünyesinde Rekreasyon Yönetimi Bölümü ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü olmak üzere 2 bölüm ve bu bölümlere ait aynı isimde 2 anabilim dalı mevcuttur. Fakültemizde daimi kadrolu 1 profesör, 4 doçent 4 doktor öğretim üyesi, 1 öğretim görevlisi, unvanlı 10 öğretim elemanı bulunmaktadır. Fakültemiz Keşap ilçesinde bulunan binamızda hizmet vermekte olup, 2019-2020 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında Rekreasyon Yönetimi Bölümüne öğrenci olarak, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümümüz de 2020-2021 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında öğrenci olarak lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Ayrıca Turizm Rehberliği Bölümü açma çalışmaları da devam etmektedir.

**Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR**

**Dekan V.**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

(Birimde belirlenmiş olan “Birim Misyonu” yazılır.)

Mesleki olarak çağın gerektirdiği donanıma sahip, turizm alanında karşılaştığı problemlere, almış olduğu çok disiplinli eğitim-öğretim kazanımını ve uygulama birikimini kullanarak çözümler üreten, etik değerlere saygılı, girişimci, özgün ve nitelikli araştırmalar yaparak, turizm bilimine, sektörüne ve toplumsal kalkınmaya katkı sağlayan turizmciler yetiştirmek.

#### Vizyon

(Birimde belirlenmiş olan belirlenmiş olan “Birim Vizyonu” yazılır.)

Turizm sektörü ve akademik çevresinde; yaptığı eğitim-öğretim faaliyetleri, bilimsel çalışmalar ve yetiştirdiği bireyler ile ulusal ve uluslararası alanda tanınan, uzmanlığı, geleceğe bakışı ve gelişim yeteneği ile öncü bir fakülte olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- (Birim kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecektir.)

Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin yetki ve sorumlulukları şu şekildedir.

#### Dekan:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.



### **Bölüm Başkanı:**

- Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek,
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulunu toplamak,
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,
- Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
- Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

### **Fakülte Sekreteri**

- Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak,
- Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususlar ile ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
- Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
- Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
- Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
- Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb. kurullara raportörlük yapmak,
- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Gelen yazıları tasnif edilerek Dekana iletilmesini sağlamak,
- Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
- Kılık kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

#### 1.3- Eğitim Alanları

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam Kişi
	0-50 Kişi	51-75 Kişi	76-100 Kişi	101-150 Kişi	151-250 Kişi	251-Üzeri Kişi	
Amfi							
Sınıf	5(175 kişi)	7(438 kişi)	1(120 kişi)				733
Atölye							
Diğer (Bilgisayar Dersliği)	1(40 kişi)						40
<b>TOPLAM</b>	<b>6(215 kişi)</b>	<b>7(438 kişi)</b>	<b>1 (120)</b>				<b>773</b>

Bu tablo Tüm Akademik Birimler ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

Tablo 2: Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı		Kapasite 0-50 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 51-75 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 76-100 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 101-150 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 151-250 (m <sup>2</sup> )	Kapasite 251-Üzeri (m <sup>2</sup> )	Toplam (m <sup>2</sup> )
Amfi								
Sınıf		686,17	681,05	161,21				15.28,43
Atölye								
Toplantı Salonu								
Diğer (.....)								
Labora-tuarlar	Eğitim Lab.							
	Sağlık Lab.							
	Araştırma Lab.							
	Diğer(Bilgisayar Dersliği)	79,29						79,29
<b>TOPLAM</b>		<b>765,46</b>	<b>681,05</b>	<b>161,21</b>				<b>1.607,72</b>

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

## 1.4- Sosyal Alanlar

### 1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeterya

**Tablo 3 Yemekhane ve Mutfaklar**

Yemekhane-Mutfak Adı	Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişilik)
<b>YEMEKHANELER</b>			
Turizm Fakültesi Yerleşkesi	1	335	120
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>335</b>	<b>120</b>
<b>MUTFAKLAR</b>			
Mutfak Uygulamaları Dersliği-1	1	135,42	24
Mutfak Uygulamaları Dersliği-2	1	135,42	24
Yemekhane Mutfağı	1	30,30	6
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>301.14</b>	<b>54</b>

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 4: Kantin/Kafeterya**

Kantin/Kafeterya	Adet	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Turizm Fakültesi Yerleşkesi	1	190	70

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 5: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı**

Toplantı/Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Bu Alanlarda Yapılan Faaliyet Sayısı

**TOPLAM**

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri, Genel Sekreterlik ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 6: Spor Alanları**

Açık/Kapalı Spor Alanları Adı (Futbol, Voleybol, Basketbol v.b.)	Açık/Kapalı Spor Salonu	Sayı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Basketbol Sahası	Açık	1	150

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri, SKSD ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 7: Hizmet Alanları**

	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
Akademik Personel	21	375,48	
Akademik Yönetici	3	137,16	
İdari Personel	3	119,19	
İdari Yönetici	1	39,73	
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>	<b>671,56</b>	

Bu tablo Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite bilgilerine yer verilecektir.

## 1.6- Taşınır Malzeme Listesi

Aşağıdaki tablolar tüm birimler tarafından, KBS Taşınır İşlem Sisteminden "Yönetim Raporları" altında bulunan "Ürün Miktar Raporu" indirilerek doldurulacaktır.

**Tablo 8: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.2.2-8	DİĞER GÜÇ ELEKTRONİĞİ VE BASINÇLI MAKİNELER İLE ALETLERİ	ADET	62	62
2	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.2.1-13	FIRINLAR	ADET	1	1
	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.2.1-14	FIRINLAR	ADET	1	1
	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.2.2-8	OCAKLAR	ADET	8	8
	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.4.2-8	BLENDERLAR	ADET	4	4

Tüm Birimler

**Tablo 9: Demirbaşlar Grubu Tablosu**

No	Saymanlık Kodu	Harcama Birimi	Harcama Birimi Adı	Taşınır Grubu	Taşınır Adı	Ölçü Adı	Toplam	Toplam
1	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-12	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	1	1
2	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-18	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	5	5
3	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-19	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	5	5
4	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-30	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	2	2
5	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-33	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	1	1
6	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-37	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	1	1
7	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.1-40	BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	1	1
8	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.1.2.2-9	ATATÜRK BÜST, MASK, PANO VE POSTERLERİ	ADET	1	1
10	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.1.1-57	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	2	2
11	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.1.3-35	EKRANLAR	ADET	2	2
12	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.2-82	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	4	4
13	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.5-5	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARLAR	ADET	1	1
14	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.5-12	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARLAR	ADET	1	1

15	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.5-29	TÜMLEŞİK (ALL IN ONE) BİLGİSAYARL	ADET	2	2
16	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.2.99-8	DİĞER BİLGİSAYAR SUNUCU KASALARI VE	ADET	1	1
17	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.2.1.3-33	LAZER YAZICILAR	ADET	1	1
18	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.2.1.8-49	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	ADET	1	1
19	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.2.1.8-71	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	ADET	1	1
20	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.4.3.99-1	DİĞER NETWORK CİHAZLARI	ADET	40	40
21	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.99.2.5-102	KLİMALAR	ADET	2	2
22	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.99.7.1-1	MÜHÜRLER	ADET	2	2
23	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.1.1-5	DOSYA DOLAPLARI	ADET	2	2
24	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.1.1-35	DOSYA DOLAPLARI	ADET	8	8
25	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.1-8	BİLGİSAYAR MASALARI	ADET	48	48
26	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.2-11	TOPLANTI MASALARI	ADET	1	1
27	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.3-34	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	3	3
28	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.3-41	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	5	5
29	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.5-1	ORTA MASALARI	ADET	10	10

30	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.6-1	YEMEK MASALARI	ADET	7	7
31	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-40	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	1	1
32	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-62	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	10	10
33	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-63	ALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	40	40
34	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.3-20	BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	14	14
35	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.3-21	BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	7	7
36	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.4.1-1	KLASİK TİP SANDALYELE R	ADET	86	86
37	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.7-14	SEHPALAR	ADET	2	2
38	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.2.2.99-7	DİĞER OTURMA VE DİNLENME AMAÇLI	ADET	1	1
39	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.1.1-3	KOMBİNE BANK VE MASALAR	ADET	2	2
40	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.2-1	YEMEK SANDALYE İ.FRİ	ADET	28	28
41	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.99-2	KAFETERYA VE YEMEKHANEDE KULLANILAN DİĞER	ADET	3	3
42	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.99-5	KAFETERYA VE YEMEKHANEDE KULLANILAN DİĞER	ADET	2	2
43	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.99-6	KAFETERYA VE YEMEKHANEDE KULLANILAN DİĞER	ADET	3	3
44	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.5.2-19	YAZI TAHTALARI	ADET	4	4



45	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.5.2-20	YAZI TAHTALARI	ADET	1	1
46	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-12	TENCERELELER	ADET	15	15
47	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-13	TENCERELELER	ADET	15	15
48	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-14	TENCERELELER	ADET	15	15
49	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1- 15	TENCERELELER	ADET	15	15
50	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1- 16	TENCERELELER	ADET	20	20
51	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-5	TAVALAR	ADET	2	2
52	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-6	TAVALAR	ADET	10	10
53	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-3	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	20	20
54	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-4	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	10	10
55	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.2.1-10	FIRIN TEPSİLERİ	ADET	10	10
56	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-1	SIRALAR	ADET	68	68
57	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-13	SIRALAR	ADET	3	3
58	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-14	SIRALAR	ADET	21	21
59	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-15	SIRALAR	ADET	2	2

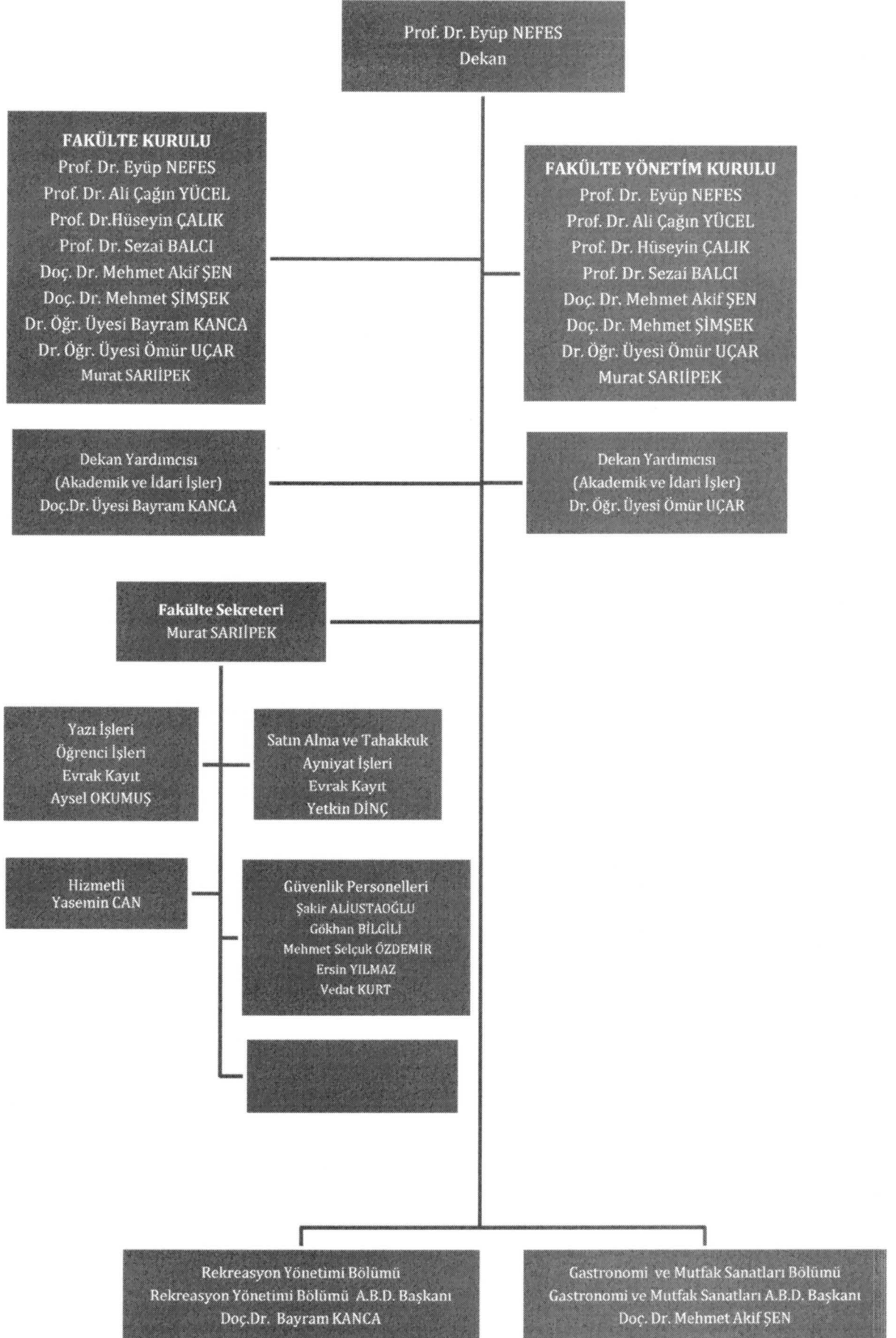
60	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-30	SIRALAR	ADET	1	1
61	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.2-1	MASALAR	ADET	1	1
62	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.2-2	MASALAR	ADET	1	1
63	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.2-6	MASALAR	ADET	6	6
64	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.99-4	DIĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	ADET	45	45

#### TÜM HARCAMA BİRİMLERİ

### 2- Teşkilat Yapısı

(Birim Teşkilat şeması oluşturulacak ve örgütsel yapı hakkında bilgi verilecektir. Tüm birimlerin örgüt yapılarına ilişkin şemalara yer vermeleri gerekmektedir).

Fakülte Dekanı görevini sürdürmekte olan Prof. Dr. Eyüp NEFES, Fakültemizde Dekanlık görevine 24.11.2021 tarihinde vekaleten atanmış olup, 04.03.2022 tarihinde Fakültemize asaleten ataması yapılmıştır. Fakültemizde Dekan Yardımcılığı görevlerini Rekreasyon Yönetimi Bölümü Doç. Dr. Bayram KANCA ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Dr. Öğr Üyesi Ömür UÇAR, Fakülte Sekreterliği görevini ise Murat SARIİPEK yürütmektedir.



### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Bilişim Kaynakları

(Bu bölümde biriminiz bilişim kaynaklarına (yazılım ve bilgisayarlarına) ilişkin veriler aşağıda yer alan tabloda sunulması gerekmektedir).

**Tablo 10: Bilgisayarlar**

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	40	3	3	46
Taşınabilir Bilgisayarlar		4		4
<b>Toplam</b>	40	7	3	50

Bu tablo, Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır. BİDB üniversite genelini esas alarak dolduracaktır.

#### 3.2. Kütüphane Kaynakları

**Tablo 11: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı**

Koleksiyon Türü		Merkez Kütüphane	Birim Kütüphane
		2023 yılı koleksiyon sayısı	2023 yılı koleksiyon sayısı
Basılı Kitap	Satın Alınan		
	Bağış		
e-Kitap	Satın Alınan		
	Abonelik		
	Bağış		
Basılı Dergi	Satın Alınan (Abonelik)		
	Bağış		
e-dergi	Satın Alınan (Abonelik)		
	Bağış		
Tez	Basılı		
	Elektronik(Abone)		
Görsel İşitsel Kaynak	DVD		
	Görme Engelli Koleksiyonu		
El Yazması Eser			
Basılı Nadir Eser			
Dijital Taranmış Kaynak			
Veritabanı Sayısı	Abonelik		
	Bağış		
	EKUAL		
	Toplam		

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

#### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir ve tablo ayrı ayrı değerlendirilir).

**Tablo 12: Toplam Personel Dağılımı**

Personel Sayısı	Kadrolu Personel										4-d Sürekli İşçiler							
	Akademik Personel			İdari Personel			Gecici İsci		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım		Sayı	Dağılım		Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım	Sayı	Dağılım
2021			2	%50													2	%50
2022			2	%50													2	%50
2023	2	%20	2	%50									1	%100			5	%100
2021	7	%100	2	%50					5	%100			1	%100			15	%100
2022	7	%100	2	%50					5	%100			1	%100			15	%100
2023	8	%80	2	%50					5	%100							15	%100
2021	7								5				1				17	
2022	7								5				1				17	
2023	10								5				1				20	

Bu tablo, Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite geneli esas alınarak doldurulacaktır. Tüm birimler tarafından kendi birimi esas alınarak doldurulacaktır.

#### 4.1- Akademik Personel

**TABLO 13. YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI**

Yönetici Kadrosu	Kadın				Erkek			
	2021	2022	2023	2023 Yüzde	2021	2022	2023	2023 Yüzde
Fakülte Dekanı	-	-	-	%0	1	1	1	%100
Dekan Yardımcısı	-	-	-	%0	2	2	2	%100
Bölüm Başkanı	-	-	-	%0	2	2	2	%100
Fakülte Sekreteri	-	-	-	%0	1	1	1	%100
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

**Tablo 14: Akademik Personelin Dağılımı**

Hizmet Sınıflandırması	2023 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı % (Bir önceki yıla göre artış oranı)	Personel Dağılım Oranı %
	Kadın	Erkek	2021	2022	2023		
Profesör		1	1	1	1		%10
Doçent		4		2	4		%40
Doktor Öğretim Üyesi*	2	2	5	3	4		%40
Araştırma Görevlisi							
Öğretim Görevlisi		1	1	1	1		%10
<b>Toplam</b>					10		100

Bu tablo Tüm Akademik Birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite verileri son üç yıl baz alınarak doldurulacaktır.

**Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı**

BİRİMİ	Kadro Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı											Fiilen Görev Yeri Dağılımına Göre İdari Personel Sayısı		
	Memur (657 S.K. 4/A) Hizmet Sınıfına Göre Kadrolu Personel Sayısı								657 S.K. 4/B ve 4/D'ye Göre			4/A Personel	2547 SK.13/b-4'e Göre	
	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	Teknik Hizmetler Sınıfı	Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	Din Hizmetleri Sınıfı	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Toplam (4/A)	(4/B) Sozleşmen Personel	(4/D) İşçi	Toplam (4/A+B+D)	Kadrosunun bulunduğu yere göre çalışan per. sayısı	Başka Birime Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Birimden Görevlendirilen Personel Sayısı
Turizm Fakültesi	3			10			1	14		6	20	0	0	0
								0			0			
								0			0			
								0			0			
								0			0			
								0			0			
								0			0			
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Bu tablo Tüm Birimler tarafından kendi birimleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından ise tüm üniversite birimleri baz alınarak doldurulacaktır.

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayısı

**Tablo 16: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)**

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	Normal Öğretim Öğrenci Sayısı				İkinci Öğretim Öğrenci Sayısı				Toplam Öğrenci Sayısı		
	T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci		T.C Uyruklu Öğrenci		Uluslararası Öğrenci				
FAKÜLTE/ENSTİTÜ/MYO	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Toplam
	150	139	4	22							315
<b>GENEL TOPLAM</b>											

Bu tablo tüm eğitim birimleri tarafından doldurulacaktır. Ayrıca; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite öğrenci sayıları baz alınarak doldurulacaktır.



### 5.1.3-Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları

**Tablo 17: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı**

T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ KURUMLARARASI ve BİRİMLERARASI GEÇİŞ TAKİP FORMU*						
Merkezi Yerleştirme Puanına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1	Turizm Fakültesi	Gast.ve Mutfak San.Böl.	16	8	-	-
2						
3						
4						
Ara Toplam			16	8	0	0
Not Ortalamasına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1	Turizm Fakültesi	Gast.ve Mut.San.Böl.	2	17	-	2
2						
3						
4						
Ara Toplam			2	17	0	2
DGS Sınuçlarına Göre						
SN	Yerleştirme Yapılan Fakülte/Yüksekokul/MYO Adı	Bölüm/Program Adı	Kontenjan Sayısı	Tercih Yapan Öğrenci Sayısı	Asil Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı	Yedek Olarak Yerleştirilen Öğrenci Sayısı
1	Turizm Fakültesi	Gast. Ve Mut.San.Böl.	5	5	5	-
2						
3						
4						
Ara Toplam			5	5	5	5
Genel Toplam			5	5	5	5

Tüm Akademik birimler tarafından birim bazlı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite bazlı doldurulacaktır.

#### 5.1.4- Uluslararası Öğrencilerin Sayısı

**Tablo 18: Uluslararası Öğrenci Sayısı**

Birim	Erkek			Kız			Toplam			Artış Oranı (%)	Toplam İçindeki Dağılımı (%)
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023		
Fakülteler	12	9	0	2	2	0	14	11	0		
Enstitüler											
Yüksekokullar											
Meslek											
<b>Toplam</b>											<b>100,00</b>

*Bu tablo Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite baz alınarak doldurulacaktır.*



#### 5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2023 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanmayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

**Tablo 20: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı**

Ödül türü	2023
Bilim Teşvik Ödülü	
Eğitime Katkı Ödülü	
Topluma Hizmet Ödülü	
.....	
<b>Toplam Ödül</b>	

*Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.*



**Tablo 22: 2023 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları**

Programı Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Program Toplam Saati	Katılımcı Sayısı	
			Kurum İçi	Kurum Dışı

*Bu tablo tüm harcama birimleri ile merkezler ve koordinatörlükler tarafından doldurulacaktır.*

**Tablo 23: Eğitimcilerin Eğitimi Programı**

Düzenleyen Birim Adı	Program Adı	Eğitim Alan Öğretim Elemanı		Toplam
		Kurum İçi Eğitim Alan Personel Sayısı	Kurum Dışı Eğitim Alan Personel Sayısı	

*Tüm Akademik birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.*

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

### **6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri**

#### **6.2. Dış Denetim**

Sayıştay veya YÖK tarafından 2023 yılı için gerçekleştirilen dış denetimler hakkında bilgiler yazılacaktır.

## **D- Diğer Hususlar**

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

### **5.1. Diğer Faaliyet Bilgileri**

### 5.1.1.1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

**Tablo 24: Faaliyet Bilgileri Tablosu**

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
İmza Günü	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	
Akademik Kurul	2
Kariyer Günü	
Kitap Yazarlığı	
TV Programı	

*Akademik ve İdari Birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulur.*



### 5.1.1.2. Beslenme Hizmeti

**Tablo 25: Beslenme Hizmeti**

Yemek Hizmeti Sunulan Merkezler/Yemekhaneler	Yemekhane Kapasitesi		Yemek Adedi	
	Personel	Öğrenci	Personel	Öğrenci
Turizm Fakültesi	20	315		
<b>TOPLAM</b>				

Bu tablo SKS daire başkanlığı ve yemekhanesi bulunan akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 26: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları**

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Turizm Fakültesi	5	8	3	6
<b>TOPLAM</b>				

*Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.*

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

### A. Temel Politika ve Öncelikler

- Eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmalar yaparak, bu politika doğrultusunda kamu ödeneklerinin kullanımında etkinliğin ve verimliliğin artırılmasıdır.
- Önceliklerimiz;
- Kurumsal Öncelikler: Eğitim-öğretim binamızın fiziki kapasitesini etkin biçimde kullanabilmek, öğrencilerimize interaktif ortamda hizmet sunabilmek
  - Bölgesel Öncelikler: İlimiz özelliklerine uygun olabilecek projeler geliştirmek, bu projelerin hayata geçirilmesi için Avrupa Birliği fonlarından yararlanma imkânlarını araştırmak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, yapılmışsa iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 27: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödenegi (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	1.319.000,00	5.159.118,41	5.159.118,41	%100	
02. SGK Devlet Primi Giderleri	188.000,00	563.600,00	563.514,34	%100	
03. Mal ve Hizmet Alımları	275.000,00	1.193.100,00	1.155.133,07	%97	

05. Cari Transferler						
06. Sermaye Giderleri						
<b>TOPLAM</b>						

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 28: 2023 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi**

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
<b>01. Personel Giderleri</b>				
01.1. Memurlar	1.319.000,00	5.159.119,00	5.159.118,41	%100
01.2. Sözleşmeli Personel				
01.3. İşçiler				
01.4. Gecici personel				
01.5. Diğer Personel				
<b>02. SGK. Dev. Prim. Giderleri</b>				
02.1. Memurlar	188.000,00	563.600,00	563.514,34	%100
02.2. Sözleşmeli Personel				
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
<b>03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>				
03.1. Üretim Yönelik Mal ve Malz. Alımları				

03.2. Tüketime Yön. Mal ve Malz. Alımları	275.000,00	1.193.100,00	1.155.133,07	%97
03.3. Yolluklar				
03.4. Görev Giderleri	7.000,00	35.800,00	21.388,00	%60
03.5. Hizmet Alımları				
03.6. Temsil Ve Tanıtma Giderleri				
03.7. Menkul Mal Alım, Bak. ve On. Giderleri				
03.8. Gayrimenkul Mal Bak. ve On. Giderleri				
<b>05.Cari Transferler</b>				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı GÜdmeyen ku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
<b>06.Sermaye Giderleri</b>				
Derslik ve Merkezi Birimler Projesi				
06.5.Tıp Fak. Morfoloji Binası Alt Projesi				
06.5. Spor Bilimleri Fakültesi Alt Projesi				
Kampüs Altyapısı Projesi				
Çeşitli Ünitelerin Etüt Projesi				
Muhtelif İşler Projesi				
06.1. Makine Teçhizat Alımları Alt Projesi				
06.7. Gayrimenkul Bakım Onarım Alt Projesi				
06.6. Menkul Mal. Bakım On. Alt Projesi				
06.3.Bilgi ve İletişim Tek. Alt Projesi				

06.5. Engellilerin Erişebilirliği Alt Projesi					
Yayın Alımı Projesi					
06.1.1.Elektronik Yayın Alımı					
06.1.1.Basılı Yayın Alımı					
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi					
06.1.1.Makine Teçizat Alımı Alt Projesi					
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi					
<b>TOPLAM</b>					

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 29: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları**

Ekonomik Kod (4. Düzey)	Ölçü Birimi	Harcama Miktarı	Harcama Tutarı
03.2.1.01 Kırtasiye Alımları	Adet	20	25.500,00
03.2.1.02 Büro Malz.Alımları	Adet		
03.2.1.03 Periyodik Yayın Alımları			
03.2.1.04 Diğer Yayın Alımları			
03.2.1.05 Baskı ve Cilt Giderleri			
03.2.1.90 Diğ. Kır. ve Büro Malz. Al.			
03.2.2.01 Su Alımları	m3	450	3.465,00
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	30	93.849,20
03.2.3.01 Yakacak Alımları	kg/ton/m3	13.687	187.365,90
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre		
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh	104.714,62	429.499,42
03.2.4.01 Yiyecek Alımları	Adet	123	146.833,49
03.2.4.0 İçecek Alımları			
03.2.4.03 Yem Alımları			
03.2.4.90 Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları			

03.2.5.01 Giyecek Alımları				
03.2.5.02 Spor Malzemesi Alımları				
03.2.5.03 Tören Malzemesi Alımları				
03.2.5.90 Diyer Giyim Kuşam Alımları				
03.2.6.01 Lab. Malz. ile Kimy. ve Tem. Mal. Alım.				
03.2.6.02 Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları				
03.2.6.90 Diğer Özel Malzeme Alımları				
03.2.7.09 Güvenlik ve Sav. İlişkin Giderler				
03.2.7.11 Güv. ve Sav. İlişkin Mak.-Teç. Alımları				
03.2.7.90 Diğer Sav. Mal ve Mal. Al ile Yapımları				
03.2.9.01 Bahçe Malz. Al. ile Yapım ve Bak. Gid.				
03.2.9.90 Diğer Tüketim Mal ve Mal. Alımları				
<b>TOPLAM</b>				<b>886.513,01</b>

*Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.*



## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

Burada aşağıdaki başlıklarda birim mali tablolarına ve açıklamalarına yer verilir:

1. Personel giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Ödenen Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alımları
4. Cari Transferler
5. Sermaye Giderleri

**Tablo 30: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler**

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	1.319.000	3.840.119	5.159.119	5.159.118
02. SGK Devlet Primi Giderleri	188.000	375.600	563.600	563.514
03. Mal ve Hizmet Alımları	275.000	918.100	1.193.100	1.176.521
05. Cari Transferler				
06. Sermaye Giderleri				
<b>TOPLAM</b>				

Bu tablo tüm harcama birimleri ve SGDB tarafından doldurulacaktır.

Tablo 31: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

BİRİM ADI		KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER			
		TURİZM FAKÜLTESİ			
TÜR	KONU	2022 YILI	2023 YILI	Değişim (%)	
ISINIMA	Toplam Isınma Gideri	TL 89.411,00	TL 89.411,00	.....	
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	6.740	m <sup>3</sup> 6.947	207	
	Doğalgaz Tüketim Gideri	89.411,00	TL 97.954,90	8.543,90	
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> 'ye Düşen Isınma Gideri		TL		
<b>AÇIKLAMA</b>					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	1.716,762	Kwh 104.714,62	Kwh	
	Elektrik Gideri	154.798,57	TL 429.499,42	TL	
	Kapalı Alan m <sup>2</sup> ye Düşen Elektrik Gideri		TL	TL	
<b>AÇIKLAMA</b>					
SU	Su Tüketim Gideri		TL 3.465,00	TL	
	Su Tüketim Miktarı		m <sup>3</sup> 450	m <sup>3</sup>	
	<b>AÇIKLAMA</b>				
SERVİS HİZMETİ	Personel Servislerinin Maliyeti (Yakıt, Bakım, Onarım vb.)		TL	TL	
	Servislerin Toplam Kapasitesi		Kişi	Kişi	
	Personel Başına Düşen Günlük Ulaşım Gideri (Geliş-Gidiş)		TL	TL	
	Personel Başına Düşen Yıllık Ulaşım Gideri		TL	TL	
<b>AÇIKLAMA</b>					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıt Sayısı		Adet	Adet	

Kiralama Suretiyle Alinan Taşıtların Toplam Maliyeti	TL	TL
<b>AÇIKLAMA</b>		

*Bu tablo, ilgili alanlarda harcama yapan birimler tarafından doldurulacaktır. (Üniversite Bazlı olarak İMİD ve SGDB ilgili hücreleri dolduracaktır.)*

### 3. Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından yapılan denetimler hakkında **kısa bilgilere** yer verilecektir. (İç Denetimin tarihi, konusu, süresi ve belirlenen bulgu sayıları hk.)

Fakültemiz Stratejik Plan çerçevesinde mali yükümlülüklerini yerine getirmekte olup, gerekli çalışmaları yapmaktadır.

### 4. Diğer Hususlar

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

Fakültemiz iç ve dış mali denetim yapılabilmesi için ön görülen saydamlığı sağlamaktadır.

## B- Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
4. Stratejik Planın Değerlendirmesi

Giresun Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planında yer alan Üniversitemiz PERFORMANS GÖSTERGELERİ LİSTESİ bu bölüme yer alacaktır.

Tablo 32: Ulusal, Uluslararası Projeler Tablosu

Projenin Adı	Proje Türü	Başlanma Tarihi (gg/aa/yy)	Bilim Alanı	Toplam Öğretim Elemanı Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Sosyal Sorumluluk	Tamamlanma Durumu	TTO & Teknokent Projesi mi	Paydaş Kamu Kurumu	Paydaş Endüstri kuruluşu	Uluslararası İşbirliği	Uluslararası Fon Oranı	Bütçesi (TL)
Aşı Kiti	Diğer	15.12.2021	Tıp	50	0	Hayır	20%	Hayır	Hayır	Evet	Hayır	0%	1.000.000
Yaşlı İHA	TÜBİTAK	28.05.2022	Savunma Sanayi	3	45	Evet	60%	Evet	Evet	Evet	Hayır	20%	1.250.000





## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde TÜM BİRİMLER tarafından birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Stratejik planı olan birimler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### A. Üstünlükler

- Fakültemizin çekirdek bir kadroya sahip olması.
- Fakültemiz akademik personelinin Kalite Güvence Sistemleri konusunda tecrübeli olması
- Sektörün ihtiyacına yönelik bölümlerle (Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü) hizmet veriyor olması.
- Eğitim kalitesi yüksek, deneyimli, dinamik, güçlü ve farklı disiplinlerde alanında uzman nitelikli bir akademik kadroya sahip olması.
- Sektörel ve akademik ihtiyaçlar doğrultusunda yeni bölüm (Turizm Rehberliği) açma çabası içinde olması.
- Fakültemiz öğretim elemanlarının büyük çoğunluğunun Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda olması.
- Bölgede fakülte öğretim üyelerinin çalışma alanları kapsamında yeterli bilimsel çalışmanın yapılmamış olması.
- Bölgede turizm sektörünün gelişim aşamasının başında olması.
- Fakülte ile üniversitenin diğer birimlerdeki öğretim elemanları arasındaki ilişkinin yeterli olması.
- Fakültemizin İl düzeyinde turizm ile ilgili birimlerde, kurullarda temsil ediliyor olması.
- Fakülte yönetim anlayışının küresel ve çağdaş anlayışlar doğrultusunda kurumsallaşmaya eğilimli olması.
- Fakültenin aktif, yönetime katılımı destekleyen, paylaşımcı, eleştiri ve yeniliklere açık, her konuda çalışanına ve bağlı bulunduğu kuruma destek olmaya çalışan bir yönetime sahip olması.

(Tüm Birimler)

### B. Zayıflıklar

- Fakültemizin kısıtlı bir bütçesinin olması.

(Tüm Birimler)



## C. Değerlendirme

- D. Giresun Üniversitesi Turizm Fakültesi, Giresun Üniversitesi Senatosunun 20.09.2012 tarih ve 73-3 Karar Sayılı talebi üzerine Bakanlar Kurulunda alınan ve 16 Mayıs 2013 tarih ve 28649 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 2013/4624 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Ancak eğitim-öğretim faaliyetlerine binasının olmaması, yeterli akademik kadrosunun olmaması vb. sebeplerle 2019-2020 eğitim-öğretim yılında başlayabilmiştir. Bir yıllık bir çalışma gerçekleştirilmesine rağmen raporda yer alan birçok başlıkta hızlı bir gelişme kat etmiştir. Raporda bazı başlıklara yer verilmemesi yeni faaliyete geçmiş bir fakülte olmamızdan kaynaklanmaktadır. Fakültemiz; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda ülkemizin ihtiyacı olan bilimsel çalışmalarını sürdürmektedir.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

- İdari personel, teknisyen, memur, güvenlik, hizmetli personel sayısı fakülte ihtiyaçlarına göre acilen artırılmalıdır.
- Kaliteli bir eğitim-öğretim yapılabilmesi için öğrenci, öğretim üyesi, öğretim elemanı, tesis ve malzeme dengesinin her zaman göz önünde bulundurulmasına özen gösterilmelidir.
- Bölümlerin bilimsel ve eğitim açısından geliştirilebilmesi için ihtiyaç duyulan maddi ve teknik desteğin verilmesi gerekmektedir.

# EKLER

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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 (benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda) sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. [2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. [3]

(Giresun - 18/01/2024)

İmza

Dr. Öğr. Üyesi Ömür UÇAR

Dekan V.

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.