



**GİRESUN
ÜNİVERSİTESİ**

BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA REHBERİ

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

2024 YILI
TURİZM FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA REHBERİ

(HARCAMA BİRİMLERİ)

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. Rektörlüğümüz, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan **Birim Faaliyet Raporlarını esas alarak, Kurum İdare 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.

2024 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 tablo değil, tabloyu yorumlayacak bilgilerin de yer alması sağlanmalıdır. ([Bakınız; GRÜ İdare Faaliyet Raporları](#))
4. Birimler tüm tabloları, alt birimlerinden veri desteği olarak ve 01 Ocak-31 Aralık 2024 tarihi baz alınarak doldurmaları beklenmektedir. Ancak bazı tablolarda son üç yıla ait veriler istenmektedir.
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. Daha önceki yıllarda "**İç Kontrol Güvence Beyanı**"nın, ıslak imzalı olacak şekilde hazırlanarak Birim Faaliyet Raporları ekinde gönderilmesi istenmekteydi. Ancak Belgenet üzerinde "**İç Kontrol Güvence Beyanı**" metninin EBYS üzerinden e-imzalı şekilde alınması için "**Ön Tanımlı İçerik Şablonu**" oluşturulmuştur. Bundan sonra, "**İç Kontrol Güvence Beyanı**"nın ve Birim Faaliyet Raporunu da (.docx olarak) ekleyerek "**Ön Tanımlı İçerik Şablonu**" üzerinden gönderilmesi beklenmektedir.
8. Birim Faaliyet Raporlarının üst yazıda belirtilen tarihe kadar Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda bulunacak şekilde yalnızca EBYS üzerinden gönderilmesi gerekmektedir. **Kağıt çıktı şeklinde herhangi bir bilgi ve belge beklenmemektedir.**
9. Faaliyet raporlarının hazırlanması sırasında oluşabilecek tereddütler ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü'nden 310 10 41-14 60 no'lu numaralardan bilgi alınabilecektir.

"KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK STRATEJİK PLANLAR VE PERFORMANS PROGRAMLARI İLE FAALİYET RAPORLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK"İN İDARE FAALİYET RAPORU İLE İLGİLİ BÖLÜMLERİ

BEŞİNCİ KISIM

Faaliyet Raporu

BİRİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Faaliyet raporu sürecine ilişkin ilkeler

MADDE 23- (1) Faaliyet raporunun hazırlanmasında aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Faaliyet raporu Kanuna, bu Yönetmeliğe, rehberlere ve Başkanlıkça yayımlanan faaliyet raporuna ilişkin diğer düzenlemelere uygun olarak hazırlanır.
- b) Faaliyet raporu, ilgili kamu idaresinin stratejik plan ve performans programının gerçekleşme sonuçlarını içerecek şekilde yıllık olarak hazırlanır.
- c) Faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.
- ç Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- d) Faaliyet raporu, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır. Raporda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.
- e) Faaliyet raporunda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- f) İdarenin faaliyetleri ile ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporunda yer verilmez.
- g) Faaliyet raporu yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
- ğ Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde, yıllar itibarıyla aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Faaliyet Raporu Süreci

Birim faaliyet raporu

MADDE 24- (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahallî idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

- (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin birim faaliyet raporları, harcama yetkilileri tarafından izleyen malî yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
- (3) Mahallî idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.
- (4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden ayrıca üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.
- (5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare faaliyet raporu

MADDE 25- (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak idarenin faaliyetleri ile performans sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

- (2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili malî yıla ilişkin idare faaliyet raporları, üst yöneticileri tarafından izleyen malî yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik nüshasıyla birlikte Başkanlığa ve Sayıştaya gönderilir.
- (3) Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.
- (4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna, belediyeler ile mahallî idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır ve ilgili idarenin internet sitesinde yayımlanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içerisinde elektronik ortamda ilir.
- (5) Diğer mahallî idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.

Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 26- (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır:

- a) **Genel bilgiler:** Bu bölümde, idarenin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.
- b) **Amaçlar ve hedefler:** Bu bölümde, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine, izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.
- c) **Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir:
 - 1) Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
 - 2) Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.
- ç) **Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.
- d) **Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 27- (1) Birim ve idare faaliyet raporları, bu Yönetmeliğin eki EK-1 (Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli)'de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama

birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin, idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan veya üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

- (2) İdare faaliyet raporlarına, bu Yönetmeliğin ekinde EK-2 (Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı) ve EK-4 (Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı)’te örnekleri yer alan üst yöneticiler tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” ile malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan “Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı”, birim faaliyet raporlarına ise bu Yönetmeliğin ekinde EK-3 (Harcama Yetkilisinin İç Kontrol kilisi tarafından imzalanan “İç Kontrol Güvence Beyanı” eklenir.
- (3) Birim ve idare faaliyet raporlarında yer alması gereken diğer hususlar Başkanlıkça belirlenir.

..... Yönetmelik Bölüm Sonu

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I. GENEL BİLGİLER	2-3
A. MİSYON VE VİZYON	2-3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4-14
1. FİZİKSEL YAPI	4-14
2. TEŞKİLAT YAPISI	15-16
3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI	17
4. İNSAN KAYNAKLARI	18-21
5. SUNULAN HİZMETLER	22-31
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	32-34
D. DİĞER HUSUSLAR	32-34
II. AMAÇ VE HEDEFLER	36
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	36
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	36
C. DİĞER HUSUSLAR	36
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	36
A. MALİ BİLGİLER	36
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	37-42
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	43-46
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI	47-49
4. DİĞER HUSUSLAR	50
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	50
1. PROGRAM, ALT PROGRAM VE FAALİYET BİLGİLERİ	50
2. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	50
i. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler	50
ii. Performans Denetim Sonuçları	50
3. STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI	50
4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
5. DİĞER HUSUSLAR.....	50
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN BELİRLENMESİ	51
A. ÜSTÜNLÜKLER	51
B. ZAYIFLIKLAR	51
C. DEĞERLENDİRME	52
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	53

TABLolar

Tablo 4: Eğitim Alanı Sayıları
Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı
Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar
Tablo 7: Kantin/Kafeterya
Tablo 9: Toplantı/Konferans Salonları ve Faaliyet Sayısı
Tablo 10: Spor Alanları
Tablo 11: Hizmet Alanları
Tablo 13: Tesis, Makina ve Cihazlar Grubu Tablosu
Tablo 14: Taşıtlar Grubu Tablosu
Tablo 15: Demirbaşlar Grubu Tablosu
Tablo 16. Bilgisayarlar
Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı
Tablo 20: Toplam Personel Dağılımı
Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu
Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı
Tablo 30: İdari Personelin Hizmet Sınıflarına ve Görev Yerlerine Göre Dağılımı
Tablo 35: Akademik Birim ve Program Bilgileri
Tablo 37: Öğrenci Sayıları (Okul Bazlı)
Tablo 41: Yatay ve Dikey Geçiş ile Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı
Tablo 42: Uluslararası Öğrenci Sayısı
Tablo 43: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler
Tablo 49: Yürütülen Soruşturmalar
Tablo 50: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı
Tablo 52: 2024 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)
Tablo 53: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet içi Eğitim Programları
Tablo 54: Eğitimcilerin Eğitimi Programı
Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu
Tablo 74: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları
Tablo 75: Yatırım Projeleri Uygulama Durumu
Tablo 76: 2020-2024 Stratejik Plan 2024 Yılı Hedef Gerçekleşme Oranları
Tablo 77: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar
Tablo 78: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi
Tablo 80: Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları Ekonomik Kodunun Dördüncü Düzey Harcamaları
Tablo 83: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler
Tablo 85: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler
Tablo 93: Ulusal, Uluslararası Projeler Tablosu
Tablo 94: Ulusal, 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 alarak, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümümüz de 2020-2021 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında öğrenci alarak lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Ayrıca Turizm Rehberliği Bölümü açma çalışmaları da devam etmektedir.

Prof. Dr. Eyüp NEFES
Dekan

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

- (Birimin 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 itibarıyla 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 itibarıyla 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.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Taşınmazların Genel Dağılımı

1.3- Eğitim Alanları

Tablo 4: 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
TOPLAM	6(215 kişi)	7(438 kişi)	1 (120)				773

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

Tablo 5: Eğitim Alanlarının Dağılımı

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

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

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeterya

Tablo 6: Yemekhane ve Mutfaklar

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

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

Tablo 7: Kantin/Kafeterya

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

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

Tablo 9: 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 Birimler, Genel Sekreterlik ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı* tarafından doldurulacaktır.

Tablo 10: Spor Alanları

Açık/Kapalı Spor Alanları Adı (Futbol, Voleybol, Basketbol v.b.)	Açık/Kapalı Spor Salonu	Sayı (Adet)	Alanı (m ²)
Basketbol Sahası	Açık	1	150
Voleybol Sahası	Açık	1	75

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

Tablo 11: Hizmet Alanları

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

*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 13: 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
3	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.2.1-14	FIRINLAR	ADET	1	1
4	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.2.2-8	OCAKLAR	ADET	8	8
5	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	253.3.2.4.2-8	BLENDERLAR	ADET	4	4

Bu tablo **Tüm Birimler** tarafından doldurulacaktır.

Tablo 15: 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	255.1.2.3-2	ATATÜRK KÖŞESİ	ADET	1	1
9	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	255.1.5.16.1-9	DERİN DORUNDURU CULAR	ADET	1	1
11	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.1-57	BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	2	2
12	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.3-35	EKRANLAR	ADET	2	2
13	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.2-82	DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR LAR	ADET	4	4
14	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.5-5	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	ADET	1	1
15	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.5-12	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	ADET	1	1

16	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.1.5-29	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYAR LAR	ADET	2	2
17	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.1.2.99-8	DİĞER BİLGİSAYAR SUNUCU KASALARI VE EKİPMANLA RI	ADET	1	1
18	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.2.1.3-33	LAZER YAZICILAR	ADET	1	1
19	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.2.1.8-49	ÇOK FONKSİYONL U YAZICILAR	ADET	1	1
20	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.2.1.8-71	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	ADET	1	1
21	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.4.3.99-1	DİĞER NETWORK CİHAZLARI	ADET	40	40
22	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.99.2.5- 102	KLİMALAR	ADET	2	2
23	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.2.99.7.1-1	MÜHÜRLE R	ADET	2	2
24	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.1.1-5	DOSYA DOLAPLAR I	ADET	2	2
25	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.1.1-35	DOSYA DOLAPLAR I	ADET	8	8
26	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.1-8	BİLGİSAYA R MASALARI	ADET	48	48
27	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.2-11	TOPLANTI MASALARI	ADET	1	1
28	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.3-3	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	2	2
29	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.3-34	ÇALIŞMA MASALARI (YÖNETİCİ)	ADET	3	3
30	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.3-41	ÇALIŞMA MASALARI	ADET	5	5
31	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.5-1	ORTA MASALARI	ADET	10	10

32	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.2.6-1	YEMEK MASALARI	ADET	2	2
33	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-35	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	1	1
34	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-40	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	1	1
35	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-62	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	10	10
36	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.1-63	ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	40	40
37	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.3-20	BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	14	14
38	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.3.3-21	BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	7	7
39	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.4.1-1	KLASİK TİP SANDALYELER	ADET	86	86
40	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.4.7-3	BANKLAR	ADET	3	3
41	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.7-10	SEHPALAR	ADET	1	1
42	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.7-14	SEHPALAR	ADET	2	2
43	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.1.8-5	ETAJERLER VE KESONLAR	ADET	1	1
44	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.2.2.99-7	DİĞER OTURMA VE DİNLENME AMAÇLI	ADET	1	1
45	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.1.1-3	KOMBİNE BANK VE MASALAR	ADET	2	2
46	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.2-1	YEMEK SANDALY ELERİ	ADET	8	8
47	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.99-2	KAFETERYA VE YEMEKHANED KULLANILAN DİĞER MOBİLYALAR	ADET	3	3
48	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.99-5	KAFETERYA VE YEMEKHANED E KULLANILAN DİĞER MOBİLYALAR	ADET	2	2
49	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.3.99-6	KAFETERYA VE YEMEKHANED KULLANILAN DİĞER MOBİLYALAR	ADET	3	3

50	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.5.2-19	YAZI TAHTALARI	ADET	4	4
51	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.3.5.2-20	YAZI TAHTALAR I	ADET	1	1
52	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-12	TENCERELE R	ADET	15	15
53	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-13	TENCERELE R	ADET	15	15
54	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-14	TENCERELE R	ADET	15	15
55	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-15	TENCERELE R	ADET	15	15
56	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-16	TENCERELE R	ADET	20	20
57	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-17	TENCERELE R	ADET	15	15
58	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-18	TENCERELE R	ADET	15	15
59	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.1-19	TENCERELE R	ADET	2	2
60	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-5	TAVALAR	ADET	2	2
61	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-6	TAVALAR	ADET	10	10
62	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-7	TAVALAR	ADET	15	15
63	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-8	TAVALAR	ADET	15	15
64	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.2-9	TAVALAR	ADET	6	6
65	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-3	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	20	20
66	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-4	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	10	10
67	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-5	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	2	2

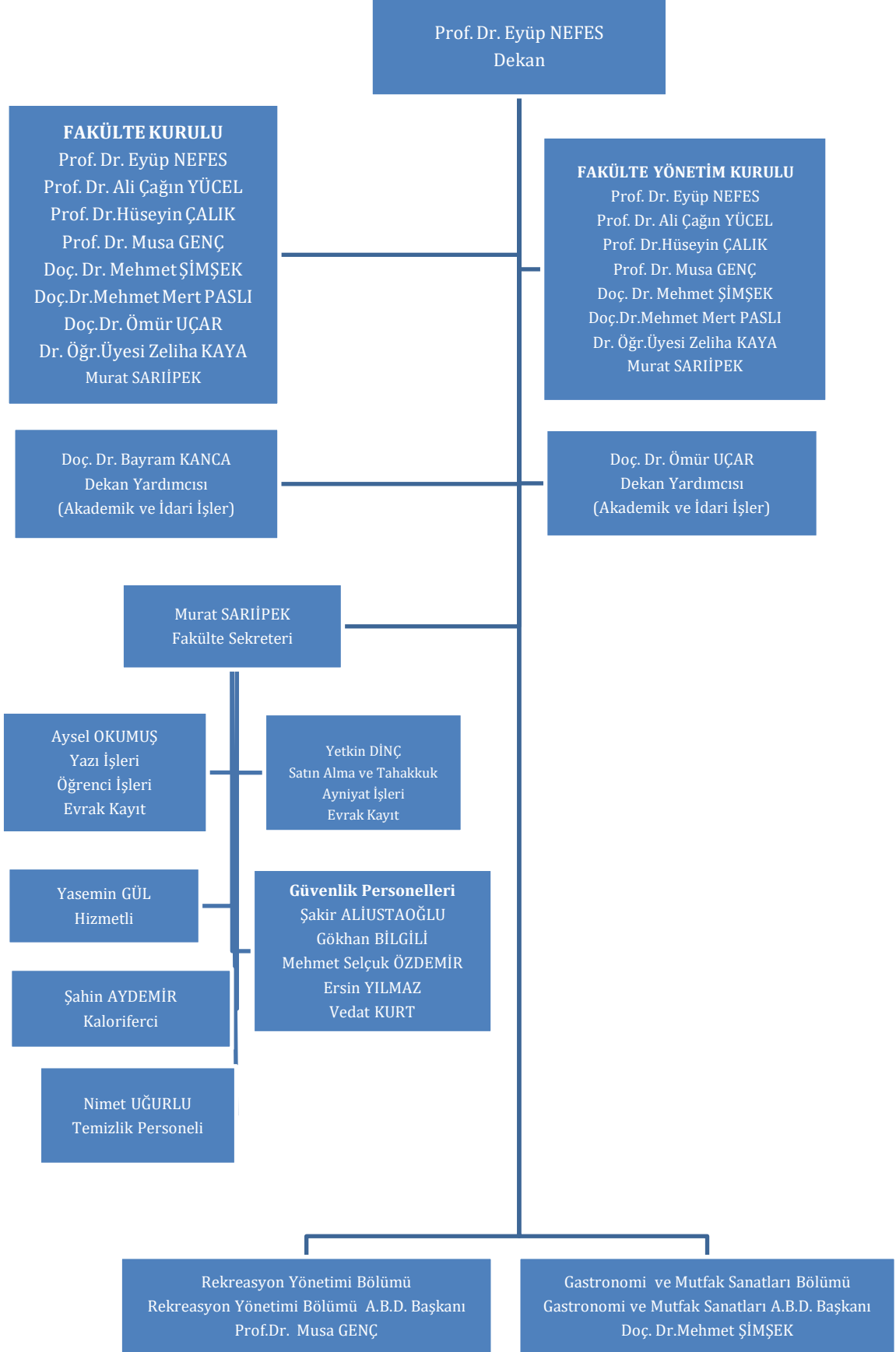
68	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-6	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	2	2
69	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.1.99-7	DİĞER PIŞIRME SETLERİ	ADET	7	7
70	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.4.1.2.1-10	FIRIN TEPSİLERİ	ADET	10	10
71	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-1	SIRALAR	ADET	68	68
72	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-13	SIRALAR	ADET	3	3
73	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-14	SIRALAR	ADET	21	21
73	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-15	SIRALAR	ADET	2	2
75	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.1-30	SIRALAR	ADET	1	1
76	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.2-1	MASALAR	ADET	1	1
77	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.2-2	MASALAR	ADET	1	1
78	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.1.2-6	MASALAR	ADET	1	1
79	28728	TURİZM FAKÜLTESİ	TURİZM FAKÜLTESİ	255.8.1.99-4	DİĞER EĞİTİM MOBİLYALARI VE DONANIMLARI	ADET	45	45

Bu tablo tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

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 Doç. Dr. 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 16: Bilgisayarlar

Cinsi	Öğrenci (Adet)	Akademik Personel (Adet)	İdari Personel (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	40	3	3	46
Tařınabilir Bilgisayarlar		4		4
Toplam	40	7	3	50

Bu tablo, **Tüm Birimler** tarafından doldurulacaktır. **Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** tarafından üniversite geneli esas alınarak dolduracaktır.

3.2. Kütüphane Kaynakları

Tablo 18: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

		Merkez Kütüphane	Birim Kütüphane
Koleksiyon Türü		2024 yılı koleksiyon sayısı	2024 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 Birimler** 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 20: Toplam Personel Dağılımı

			Kadrolu Personel								4-d Sürekli İşçiler							
			Akademik Personel		İdari Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Güvenlik Hizmetleri		Temizlik Hizmetleri		Diğer Hizmetler			
			Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %	Sayı	Dağılım %
Personel Sayısı	Kadın	2022	-	-	2	%50					5	%100	1	%100			8	
		2023	2	%20	2	%50					5	%100	1	%100			10	
		2024	3	%27	2	%50					5	%100	1	%100			11	
	Erkek	2022	7	%10	2	%50					5	%100	1	%100			15	
		2023	8	%80	2	%50					5	%100	1	%100			16	
		2024	8	%72	3	%66					5	%100	1	%100			17	
	Toplam	2022	7	%10	4	%50					5	%100	1	%100			17	
		2023	11	%80	4	%50					5	%100	1	%100			21	
		2024	12	%72	4	%66					5	%100	1	%100			22	

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

Tablo 21: Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

Yönetici Kadrosu	Kadın			Erkek			2024 Yılı
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	TOPLAM
Dekan				1	1	1	1
Dekan Yardımcısı				2	2	2	2
Bölüm Başkanı				2	2	2	2
Fakülte Sekreteri				1	1	1	1
Toplam	0	0	0	6	6	6	6
2024 Yılı Kadın Yönetici Oranı (%)							
2024 Yılı Erkek Yönetici Oranı (%)							

Bu tablo, Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversite geneli, tüm birimler tarafından kendi birimleri esas alınarak doldurulacaktır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 22: Akademik Personelin Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması		2024 Yılı		Yıllara Göre Akademik Personel Sayıları			Artış Oranı % (Bir önceki yıla göre artış oranı)	Personel Dağılım Oranı %
		Kadın	Erkek	2022	2023	2024		
Öğretim Üyesi	Profesör	-	1	1	1	1	-	%9
	Doçent	-	5	2	4	5	%25	%45
	Doktor Öğretim Üyesi	2	-	3	4	2	-	%18
Araştırma Görevlisi		-	-	-	-	-		
Öğretim Görevlisi		1	2	1	1	3	%300	%27
Toplam		3	8	7	10	11		%99

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

Tablo 30: 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) Sözleşmeli 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
TURİZM FAKÜLTESİ										6		0		0
												0		
												0		
												0		
												0		
												0		
												0		
Toplam									0	6		0	0	1

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

Tablo 35: Akademik Birim ve Program Bilgileri

Akademik Birimler		Akademik Birim Sayısı	Program Sayısı	Öğrenci Sayısı		
				Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte	Program	2	2	179	179	358
	Çift Anadal					
	Yan Dal					
Enstitü	Yüksek Lisans					
	Doktora					
	Lisansa Bağlı Doktora					
Konservatuvar	Bölüm					
	Program					
	Çift Anadal					
	Yan Dal					
Yüksekokul	Program					
	Çift Anadal					
	Yan Dal					
Meslek Yüksekokulu	Bölüm					
	Program					
Toplam		2	2	179	179	358

Bu tablo **Tüm Akademik birimler** ve **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı** tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

5.1.1- Öğrenci Sayısı

Tablo 37: 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
	47	71	-	16	-	-	-	-	47	87	134
	131	85	1	7	-	-	-	-	132	92	224
GENEL TOPLAM									179	179	358

Bu tablo *Tüm Akademik birimler* ve *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı* tarafından üniversite bazlı doldurulacaktır.

5.1.3-Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları

Tablo 41: 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	Rekreasyon Yönetimi	9	-	-	-
2	Turizm Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	15	9	1	-
3						
Ara Toplam			24	9	1	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	Rekreasyon Yönetimi	2	-	-	-
2	Turizm Fakültesi	Gastronomi ve	2	7	1	-

		Mutfak Sanatları				
3						
Ara Toplam			4	7	1	0
DGS Sonuçlarına 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	Rekreasyon Yönetimi	2	-	-	-
2	Turizm Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	5	4	4	-
3						
Ara Toplam			7	4	4	0
Genel Toplam			7	4	4	0

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

5.1.4- Uluslararası Öğrencilerin Sayısı

Tablo 42: Uluslararası Öğrenci Sayısı

Birim	Erkek			Kız			Toplam			Artış Oranı (%)	Toplam İçindeki Dağılımı (%)
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024		
Fakülteler	3	9	7	-	1	-	3	10	7		
Enstitüler											
Yüksekokullar											
Meslek Yüksekokulları											
Toplam	3	9	7	-	1	-	3	10	7		100,00

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

5.1.5- Öğrencilere İlişkin Veriler

Tablo 43: Birim Bazlı Öğretim Elemanı/Öğrenci/Mezun Sayılarına İlişkin Veriler

Birim/Bölüm	Öğretim Elemanı Sayısı (a)	Öğrenci Sayısı (b)	Mezun Sayısı (c)	Öğrenci Sayısının Öğretim Elemanı Sayısına Oranı	Mezun Sayısının Öğrenci Sayısına Oranı c/b
Rekreasyon Yönetimi	6	134	35	22,33	0,26
Gastronomi ve Mutfak Sanatları	5	224	32	44,8	0,14
Toplam	11	358	67	67,13	0,4

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

5.3.2. Yürütülen Soruşturmalar

Tablo 49: Yürütülen Soruşturmalar

Soruşturma Türü	Devir	Açılan	Toplam	Sonuçlanan	Devam Eden
Ön inceleme					
Disiplin Soruşturması					
Ceza Soruşturması					
Disiplin+Ceza Soruşturması					
Rektörlükçe Açılan (Öğrenci)					
Okuluna Gönderilen (Öğrenci)					
Birimine Gönderilen (Akademik + İdari personel)					
Genel Toplam					

*Bu tablo **Hukuk Müşavirliği, Genel sekreterlik ve Akademik Birimler** tarafından doldurulacaktır.*

5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

Tablo 50: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2024
Bilim Teşvik Ödülü	
Eğitime Katkı Ödülü	
Topluma Hizmet Ödülü	
.....	
Toplam Ödül	

*Bu tablo **Akademik Birimler** tarafından doldurulacaktır.*

Tablo 52: 2024 Yılında Yapılan Toplumsal Sorumluluk Projeleri ve Faaliyetleri (Alt Birimler Dahil)

Proje Adı	Yürüten Birim	Faaliyete Katılan Akademik Personel Sayısı	Faaliyete Katılan Öğrenci Sayısı
Tütün Bağımlılığı ve Evlilik Öncesi Eğitim	Turizm Fakültesi	1	20
Renkli Köy Okulu	Turizm Fakültesi	1	10
İlk Yardım Eğitimi	Turizm Fakültesi	1	8
Yeni Nesil Beslenme Eğitimi	Turizm Fakültesi	1	30
Yeşilay Madde Bağımlılığı Projesi	Turizm Fakültesi	1	60
Huzur Evi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Moral Ziyareti	Turizm Fakültesi	1	11

Bu tablo Akademik Birimler, Koordinatörlükler ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.

Tablo 53: 2024 Yılı Sertifika ve Hizmet İçi Eğitim Programları

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

Bu tablo Tüm Harcama Birimleri İle Merkezler Ve Koordinatörlükler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 54: Eğitimcilerin Eğitimi Programı

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

Bu tablo 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. İç Denetim Faaliyetleri

6.3. Dış Denetim

Sayıştay, Hazine ve Maliye Bakanlığı veya YÖK tarafından son 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.)

1. Diğer Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

5.1. Diğer Faaliyet Bilgileri

5.1.1. Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılar

Tablo 66: Faaliyet Bilgileri Tablosu

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	1
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
İmza Günü	
Turnuva	7
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

Eğlence/Şenlik Türü Etkinlik	3
Akademik Kurul	2
Kariyer Günü	
Kitap Yazarlığı	3
TV Programı	1

Bu tablo Akademik ve İdari Birimler ile Koordinatörlük ve Merkez Müdürlükleri tarafından doldurulacaktır.

5.1.4. Spor Faaliyetleri

5.1.6. Yayınlarla ve Projelerle İlgili Faaliyetler

Tablo 74: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

Birimler	Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Turizm Fakültesi	1	1	-	-
TOPLAM	1	1		

*Bu tablo **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

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

C. Diğer Hususlar

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

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 gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlölükler 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 77: Ekonomik Sınıflandırmanın Birinci Düzeyinde Ödenek ve Harcamalar

Ekonomik Sınıflandırma	Bütçe Başlangıç Ödeneđi (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcama (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
01. Personel Giderleri	11.353.181,00	11.353.180,58	11.353.180,58	%100	
02. SGK Devlet Primi Giderleri	1.087.414,41	1.087.414,41	1.087.414,41	%100	
03. Mal ve Hizmet Alımları	1.196.200,00	1.196.200,00	1.196.200,00	%100	
05. Cari Transferler					
06. Sermaye Giderleri					
TOPLAM					

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

Tablo 78: 2024 Yılı Bütçesinin Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre Gerçekleşmesi

(Ekonomik Sınıflandırma)	KBÖ (1)	TOPLAM ÖDENEK (2)	HARCAMA (3)	Oran (3/2)
01.Personel Giderleri				
01.1. Memurlar	11.353.181,00	11.353.181,00	11.353.181,00	%100
01.2. Sözleşmeli Personel	271.862,31	271.862,31	271.862,31	%100
01.3. İşçiler				
01.4. Gecici personel				
01.5. Diğer Personel				
02.SGK. Dev. Prim. Giderleri				
02.1. Memurlar	1.087.414,41	1.087.414,41	1.087.414,41	%100
02.2. Sözleşmeli Personel	31.030,31	31.030,31	31.030,31	%100
02.3. İşçiler				
02.4. Gecici personel				
02.5. Diğer Personel				
03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
03.1. Üretime Yönelik Mal ve Malz. Alımları				
03.2. Tüketime Yön.Mal ve Malz.Alımları	1.196.200,00	1.196.200,00	1.196.200,00	%100
03.3. Yolluklar	45.250,00	1.023,83	44.226,17	%98
03.4. Görev Giderleri				
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				

05.Cari Transferler				
05.1. Görev Zararları				
05.3. Kar Amacı GÜdmeyen ku.Ypl.Trf.				
05.4. Hane Halkına Yapılan Transferler				
06.Sermaye Giderleri				
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 Techizat 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.Elektronik Yayın Alımı				
06.1.Basılı Yayın Alımı				
Açık ve Kapalı Spor Salonu Projesi				
06.1.Makine Techizat Alımı Alt Projesi				
06.5.Spor Salonu Yapımı Alt Projesi				

TOPLAM				
--------	--	--	--	--

Bu tablo tüm harcama birimleri ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

Tablo 80: 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		
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		
03.2.2.02 Temizlik Malz. Alımları	Adet	26	57.947,00
03.2.3.01 Yakacak Alımları	m3	41.742,19	482.408,00
03.2.3.02 Akaryakıt ve Yağ Alımları	litre		
03.2.3.03 Elektrik Alımları	Kwh	195.272,87	444.587,25
03.2.4.01 Yiyecek Alımları	Adet	173	204.877,24
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 Diğer Giyim Kuşam Alımları			
03.2.6.01Lab. 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 Gider 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			

TOPLAM			
--------	--	--	--

Bu tablo tüm harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi) 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 83: Ekonomik Kodun Birinci Düzeyine Göre Ödenekler

Ekonomik Sınıflandırma	KBÖ (1)	REVİZE ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01. Personel giderleri	11.353.181,00		11.353.181,00	%100
02. SGK Devlet Primi Giderleri	1.087.415,00		1.087.415,00	%100
03. Mal ve Hizmet Alımları	1.196.200,00		1.196.200,00	%100
05. Cari Transferler				

06. Sermaye Giderleri				
TOPLAM				

Bu tablo **tüm harcama birimleri** ve *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Şubesi)* tarafından doldurulacaktır.

Tablo 85: Kurumsal Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Veriler

KURUMSAL MAL VE HİZMET ALIMLARINA İLİŞKİN VERİLER						
BİRİM ADI		TURİZM FAKÜLESİ				
TÜR	KONU	2023 YILI		2024 YILI		Değişim (%)
ISINMA	Toplam Isınma Gideri	89.411,00	TL	482.408,00	TL	392.997
	Doğalgaz Tüketim Miktarı	6.740	m³	41.742,19	m³	35.000,19
	Doğalgaz Tüketim Gideri	97.954,90	TL	482.408,00	TL	384.453,10
	Fuel-Oil Tüketim Gideri		TL		TL	
	Fuel-Oil Tüketim Miktarı		Ton		Ton	
	Kapalı Alan m²'ye Düşen Isınma Gideri		TL		TL	
	AÇIKLAMA					
ELEKTRİK	Elektrik Tüketim Miktarı	104.714,62	Kwh	195.272,87	Kwh	90.558,25
	Elektrik Gideri	429.499,42	TL	444.587,25	TL	15.087,83
	Kapalı Alan m² ye Düşen Elektrik Gideri		TL		TL	
	AÇIKLAMA					
SU	Su Tüketim Gideri	3.465,00	TL		TL	
	Su Tüketim Miktarı	450	m³		m³	
	AÇIKLAMA					
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	
	AÇIKLAMA					
TAŞIT	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıt Sayısı		Adet		Adet	
	Kiralama Suretiyle Alınan Taşıtların Toplam Maliyeti		TL		TL	
	AÇIKLAMA					

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.

1. Stratejik Planın Değerlendirmesi

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

Tablo 93: 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

Bu tablo, Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri, Koordinatörlükler, Engelsiz Üniversite Birimi ve SKSD Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

AÇIKLAMALAR

1. Öğrencilerin endüstri/sektör ile yürüttüğü projeler yazılacaktır.
2. Ulusal ve uluslararası resmi veya özel kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE projeleri yazılacaktır.
3. Endüstri ile ortak yürütülen proje sayısı ve bütçesi yazılacaktır.
4. Uluslararası fon destekli projeler dahil edilecektir.
5. Yurt dışındaki üniversiteler, kurum ve kuruluşlar ile ortak yürütülen proje yazılacaktır.
6. Akademik personel tarafından yapılan belirli bir bütçesi hedefi ve çıktıları olan en az 2 ay süreli olan sosyal sorumluluk projeleri yazılacaktır.

Tablo 94: Ulusal, Uluslararası Etkinlikler Tablosu

Türü	Yer (Şehir)	Başlanma Tarihi (gg/aa/yy)	Bilim Alanı	Toplam Katılımcı Sayısı	Katılımcı Öğrenci Sayısı	Katılımcı Ülke Sayısı	Yurt Dışından Katılımcı Sayısı	Düzenleyen Birim (Fakülte ve Bölüm /Enstitü ya da Araş. Mer. Adı)	Sponsorların Listesi	Dezavantajlı gruplara odaklılık
Sempozyum	İzmir	15.12.2021	Neonatoloji	50	74	1	5	Tıp Fakültesi	Drager	Hayır
Diğer Etkinlik	Giresun	28.05.2022		125	45	1	1	Tıp Fakültesi	Yok	Evet

Bu tablo, **Akademik Birimler, Merkez Müdürlükleri, Koordinatörlükler, Engelsiz Üniversite Birimi ve SKSD Başkanlığı** tarafından doldurulacaktır.

AÇIKLAMALAR

1. Üniversite veya birimleri tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum kongre ve sanatsal sergiler yazılacaktır.
2. Etkinliklerin yaşlılar, kadınlar, çocuklar, göçmenler ve engelliler gibi dezavantajlı gruplara yönelik odaklılığı belirtilecektir.

2. Diğer Hususlar

Performans Bilgilerine ait faaliyetlere ilişkin hususlara burada yer verilir.

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

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 yönler 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.

B. Zayıflıklar

- Fakültemizin kısıtlı bir bütçesinin olması.

C. Değerlendirme

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, **TÜM BİRİMLER** 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 - 15/01/2025)

İmza

Prof. Dr. Eyüp NEFES

Dekan

[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.