

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

**İÇİNDEKİLER**

[**BİRİM-ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU** 1](#_Toc504468466)

[**I- GENEL BİLGİLER** ..2](#_Toc504468450)

**A.**[Özgörev ve Uzgörüş 2](#_Toc504468466)

[Özgörev 2](#_Toc504468466)

[Uzgörüş](#_Toc504468466) 2

[**B.** Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc504468461)

B.1. Fakülte Kurulu………...………………………………………………………….3

B.2. Fakülte Yönetim Kurulu……………………...…………………………. ……... 3

B.3. Fakülte Dekanı……….……………...……………………………………………4

B.4. Bölüm Başkanı……………………………………………………………….… ..4

B.5. Fakülte Sekreteri…………………………………………………………….........4

[**C.** İdareye İlişkin Bilgiler 4](#_Toc504468453)

1[. Fiziksel Yapı .4-5](#_Toc504468465)

[2. Örgüt Yapısı 6](#_Toc504468465)-7

[3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar……………………………………………………….....6](#_Toc504468456)-7

4. İnsan Kaynakları[. 7-8-9-10](#_Toc504468469)

[5. Sunulan Hizmetler .10](#_Toc504468458)

5.1- Eğitim Hizmetleri…………………………………………………….........10-11

5.2- İdari Hizmetler [11-12-13-14-15-](#_Toc504468469)16

[6. Yönetim ve İç Kontrol Sistem………………………………………..……........16](#_Toc504468459)-17

[**II. AMAÇ ve HEDEFLER** 1](#_Toc504468460)7

[**A.** İdarenin Amaç ve Hedefleri 17-1](#_Toc504468461)8

[**B.** Temel Politikalar ve Öncelikler](#_Toc504468462) 18-19

[**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** 1](#_Toc504468463)9

[**A.** Mali Bilgiler 1](#_Toc504468464)9

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 1](#_Toc504468465)9-20

[2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 20](#_Toc504468466)-21

[3. Mali Denetim Sonuçları 2](#_Toc504468467)1

[**B.** Performans Bilgileri 21](#_Toc504468468)

[1. Faaliyet ve Proje Bilgileri 2](#_Toc504468469)2-23

[**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ** 2](#_Toc504468472)3

[**A.** Üstünlükler 2](#_Toc504468473)3

[**B.** Zayıflıklar 23](#_Toc504468474)

[**C.** Değerlendirmeler](#_Toc504468475) 23

[**V. ÖNERİ ve TEHDİTLER**](#_Toc504468476) 24

EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI…………………………………………………………...25

**BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Ülkelerin ekonomik gelişmeleri ancak yetişmiş insan gücü ile mümkündür. Mesleki eğitim ise yetişmiş insan gücü için zorunlu bir süreçtir. Bu bakış açısı ile kurulmuş olan Uygulamalı Bilimler Fakültesi’nin temel amacı; öğrencilere yeterli mesleki bilgileri vermek ve bağımsız düşünebilen, araştırma yapabilen ve doğru karar verebilen, yaratıcı düşünceye sahip çağdaş bir vatandaş olarak öğrencileri topluma kazandırmaktır.

Fakültemiz İktisadi ve İdari Bilimler alanındaki genel eğitim yaklaşımlarından farklı olarak reel sektörün destekleyicisi olan Turizm Rehberliği, Yeni Medya ve İletişim, Bankacılık ve Sigortacılık, Uluslararası Ticaret ve Lojistik, Rekreasyon Yönetimi ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları alanlarında operasyonel düzeyde ihtiyaç duyulan, alanında kendini yetiştirmiş, yaratıcı ve pozitif düşünülebilen, yetkin, pratik, çağa ve değişime ayak uyduracak hıza ve güce sahip nitelikli bireyler yetiştirmektir. Takip edeceğimiz evrensel nitelikteki özgörev ve uzgörüş ile küresel anlamda rekabet edebilecek, sadece ülkemizde değil dünyanın her tarafında çalışabilecek yetkinliğe sahip, çözüm odaklı, rekabet gücü yüksek bireyler yetiştirmek öncelikli hedefimizdir.

Fakültemiz Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve Turizm Rehberliği Bölümü dersleri Karaman’ın Ermenek ilçesinde yürütülmektedir. Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve Turizm Rehberliği Bölümü dersleri için Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul derslikleri ve laboratuvarları kullanılmaktadır.

Bu raporda; Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığının yapacağı planlama ve uygulama süreci ile elde bulunan veriler değerlendirilecektir.

**Prof. Dr. Serkan ADA**

**Dekan V.**

## 

## I- GENEL BİLGİLER

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Kanunun ek 30’uncu maddesi göre 11/09/2017 tarihli Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Uygulamalı Bilimler Yüksekokulumuz 8653 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı 28 Haziran 2024 tarihli ve 32586 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan kararına göre Uygulamalı Bilimler Fakültesine dönüştürülmüştür. 28 Haziran 2024 tarihinden itibaren eğitim-öğretim hayatına fakülte olarak devam etmektedir.

Fakültemiz bünyesinde, Rekreasyon Yönetimi, Acil Yardım ve Afet Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi, Havacılık Yönetimi, Bankacılık ve Sigortacılık, Turizm Rehberliği, Gastronomi ve Mutfak Sanatları ve Yeni Medya ve İletişim olmak üzere 8 bölüm bulunmaktadır. Bunlardan, Rekreasyon Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetimi ile Bankacılık ve Sigortacılık bölümleri 2018–2019 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında; Gastronomi ve Mutfak Sanatları ile Yeni Medya bölümleri 2019-2020 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında, Turizm Rehberliği Bölümü 2021-2022 eğitim-öğretim yılı güz yarıyılında öğrenci alarak fiilen öğretime başlamışlardır.

Fakültemizin kendisine ait bir binası bulunmadığından akademik ve idari personel ofisleri ile derslik ihtiyacı Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan ofis ve dersliklerden, laboratuvar ihtiyacı ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu bulunan bilgisayar laboratuvarından karşılanmaktadır.

Fakültemiz Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve Turizm Rehberliği Bölümü dersleri Karaman Ermenek ilçesinde yürütülmektedir. Rekreasyon Yönetimi Bölümü ve Turizm Rehberliği Bölümü dersleri için Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul derslikleri ve laboratuvarları kullanılmaktadır.

Fakültemizin 2024 yılı sonu itibariyle; 925 öğrencisi vardır. 3 Profesör, 12 Doçent, 12 Doktor Öğretim Üyesi, 2 Öğretim Görevlisi, 2 Araştırma Görevlisi Doktor, 2 Araştırma Görevlisi, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 38 akademik ve idari personel görev yapmaktadır.

**A. Özgörev ve Uzgörüş**

**a) Özgörev**

Evrensel değerlere sahip ve çağdaş bilgi ile donanmış, kurumsal aidiyet duygusu gelişkin, toplumun gereksinimlerine yanıt verebilecek araştırma ve geliştirme projelerinin altına imza atabilen, bilgiyi üreten, kullanan ve paylaşan, uluslararası düzeyde kendini kanıtlamış akademik personeli ile çağdaş, üretken, mesleki yeterliliğe sahip, ahlaklı, sorumluluk sahibi, sorun çözme yeteneği gelişmiş ve iletişim becerisine sahip gençler yetiştirmektir.

**b) Uzgörüş**

Uygulamalı Bilimler Fakültesi; yeni kurulan bir okul olmakla birlikte, değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlamakta, etkin bir yönetim anlayışıyla, stratejik hedeflerine doğru hızla ilerlemektedir. Bu doğrultuda uzgörüşümüz; bölgesine, ülkesine ve evrensel bilime katkıda bulunma niyetiyle, bilginin üretimi, kullanımı ve yayılımına en üst düzeyde katkı sağlayan, ulusal ve uluslararası çevrelerde saygın bir eğitim anlayışıyla hizmet vererek, yeni ekonomik bilginin önemli bir üreticisi ve katkı sağlayıcısı olmayı, gururla paylaşan mensuplar aracılığı ile ulusal ve uluslararası platformda tanınmaya yönelik çabaları sürekli kılan araştırma ve öğretim kurumu olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte**:**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu “Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.” diyerek fakülte tanımlamaktadır.

Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Dekan, Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulunu Fakülte organları olarak saymakta ve görev tanımlarını yapmaktadır.

**B.1. Fakülte Kurulu**

Fakülte kurulu, Dekan’ın başkanlığında, fakülteye bağlı bölüm başkanları ile, varsa üç yıl için fakülte profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Fakülte Dekanı gerekli gördüğü hallerde Fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

**Görevleri:** Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

**a.** Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

**b.** Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

**c.** Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**B.2. Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

**Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

**a.** Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

**b.**  Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

**c.** Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

**d.** Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

**e.** Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

**f.** Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## B.3. Fakülte Dekanı

**1.** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

**2.** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

**3.** Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

**4.** Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

**5.** Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**B.4. Bölüm Başkanı**

Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

Bölüm başkanı, Fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu Fakülte dekanına sunar.

**B.5.** Fakülte **Sekreteri**

Fakülte idari teşkilatı, Fakülte idari işlerinin yürütülmesinden sorumlu Fakülte sekreteri ile Fakülte sekreterine bağlı olarak fakülte öğrenci işleri, personel ve mali işlerini yürüten sekreterlik bürosundan ve destek hizmetleri personelinden oluşur. Fakülte sekreteri sekreterlik bürosu ve destek birimler, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludurlar.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1. Fiziksel Yapılar

**1.1. Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Amfi** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Sınıf** | **-** | **-** | **8** | **-** | **-** | **-** |
| **Uygulama Mutfağı** | **-** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Stüdyo** | **2** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Toplam** | **2** | **2** | **8** | **-** | **-** | **-** |

**1.2. Sosyal Alanlar**

**1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı: **1 Adet**

Kantin Alanı: **100 m2**

**1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasitesi**  **0–50** | **Kapasitesi**  **51–75** | **Kapasitesi**  **76–100** | **Kapasitesi**  **101–150** | **Kapasitesi**  **151–250** | **Kapasitesi**  **251–Üzeri** |
| **Toplantı Salonu** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| **Konferans**  **Salonu** | - | **-** | **-** | **-** | **-** | - |
| **Toplam** | **1** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**1.3. Hizmet Alanları**

**1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası (17m2)** | **26** | **481** | **26** |
| **Toplam** | **26** | **481** | **26** |

**1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası** | **6** | **103** | **6** |
| **Toplam** | **6** | **103** | **6** |

**1.4- Ambar Alanları**

Ambar Sayısı: **1 Adet**

Ambar Alanı: **56** m2

**1.5- Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı: **1** Adet

Arşiv Alanı: **17** m2

#### 2. Örgüt Yapısı:



Fakülte Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğüne bağlıdır. Birimimizin akademik ve idari teşkilatının başında birim yetkilisi olarak Fakülte Dekanı bulunmaktadır. Yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiştir. İdari teşkilatın başında Fakülte Sekreteri bulunmakta olup Dekana karşı sorumludur. Fakülteyi ilgilendiren kararlar yönetim kurulunca alınır ve gerekli mercilere gönderilir. Bölüm başkanları ve öğretim elemanları eğitim öğretim faaliyetlerini yürütürler, yaptıkları faaliyetten idareye karşı sorumludurlar

#### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.1. Bilgisayarlar**

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: **39 Adet**

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: **0 Adet**

**3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Projeksiyon | **-** | **9** | **-** |
| Slayt makinesi | **-** | **-** | **-** |
| Tepegöz | **-** | **-** | **-** |
| Episkop | **-** | **-** | **-** |
| Barkot okuyucu | **-** | **-** | **-** |
| Baskı makinesi | **-** | **-** | **-** |
| Fotokopi makinesi/Yazıcı | **5** | **-** | **-** |
| Faks | **-** | **-** | **-** |
| Fotoğraf makinesi | **-** | **1** |  |
| Kameralar | **2** | **2** | **-** |
| Televizyonlar | **-** | **-** | **-** |
| Tarayıcılar | **1** | **-** | **-** |
| Müzik Setleri | **-** | **-** | **-** |
| Mikroskoplar | **-** | **-** | **-** |
| DVD | **-** | **-** | **-** |

#### 4. İnsan Kaynakları

**4.1. Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | | | |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline Göre | |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | **3** |  | **3** | **X** |  |
| Doçent | **12** |  | **12** | **X** |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | **12** |  | **12** | **X** |  |
| Öğretim Görevlisi | **2** |  | **2** | **X** |  |
| Okutman | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Çevirici | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Araştırma Görevlisi | **4** | **-** | **4** | **X** | **-** |
| Uzman | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
| **Unvan** | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör | **-** | **-** |
| Doçent | **-** | **-** |
| Dr. Öğretim Üyesi | **-** | **-** |
| Öğretim Görevlisi | **-** | **-** |
| Okutman | **-** | **-** |
| Çevirici | **-** | **-** |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı | **-** | **-** |
| Araştırma Görevlisi | **-** | **-** |
| Uzman | **-** | **-** |
| **Toplam** | **-** | **-** |

**4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| **Unvan** | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör | - | - |
| Doçent | - | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | - | - |
| Öğretim Görevlisi | - | - |
| Okutman | - | - |
| Çevirici | - | - |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | - | - |
| Araştırma Görevlisi | - | - |
| Uzman | - | - |
| **Toplam** | **-** | **-** |

**-**

**4.5. Sözleşmeli Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı** | |
| **Unvan** | - |
| Profesör | - |
| Doçent | - |
| Dr. Öğretim Üyesi | **-** |
| Öğretim Görevlisi | 1 |
| Okutman | - |
| Çevirici | - |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı | - |
| Araştırma Görevlisi | - |
| Uzman | - |
| **Toplam** | **1** |

**4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 4 | 4 | 10 | 12 | 3 |
| Yüzde | **%0** | **%12,12** | **%12,12** | **%30,30** | **%36,36** | **%9,09** |

**4.7. İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 5 | 0 | 5 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetli | - | - | - |
| **Toplam** | **5** | **0** | **5** |

**4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 0 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Yüzde | **%0** | **%0** | **%20** | **%80** | **%0** |

**4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| Yüzde | **%40** | **0** | **0** | **%60** | **0** | **0** |

**4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 1 | 3 | 0 | 1 | 0 |
| Yüzde | **0** | **%20** | **%60** | **0** | **%20** | **0** |

**4.11. İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | **2** | **0** | **2** |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | **-** | **-** | **-** |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | **-** | **-** | **-** |
| Toplam | **2** | **0** | **2** |

**4.12. Sürekli İşçilerin Hizmetleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Yüzde | **0** | **%50** | **%50** | **0** | **0** | **0** |

**4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Yüzde | **0** | **0** | **0** | **%50** | **0** | **%50** |

#### 5. Sunulan Hizmetler

**5.1. Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1. Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları** | | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | Toplam | | Genel Toplam |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Kadın | Erkek |
| Fakülteler | **457** | **507** | **964** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **964** |
| Yüksekokullar | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Enstitüler | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Meslek Yüksekokulları | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Toplam** | **457** | **507** | **964** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **964** |

**5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı** | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde\* |
|  | E | K | Top. | E | K | Top. | Sayı |
| Fakülteler | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **%0** |
| Yüksekokullar | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **%0** |

(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

**5.1.3. Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
| Birimin Adı | ÖSYS  Kontenjanı | ÖSYS  Sonucu  Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Bankacılık ve Sigortacılık Bölümü | **60** | **56** | **4** | **%93,33** |
| Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü | **45** | **48** | **0** | **%106** |
| Rekreasyon Yönetimi Bölümü | **45** | **45** | **0** | **%100** |
| Turizm Rehberliği Bölümü | **35** | **30** | **5** | **%85,75** |
| Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü | **50** | **48** | **2** | **%96** |
| Yeni Medya Bölümü | **55** | **55** | **0** | **%100** |
| **Toplam** | **290** | **282** | **8** | **%97,24** |

**5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
|  | Bölümü | | |
| Kadın | Erkek | Toplam |
| Fakülteler | **2** | **71** | **73** |
| Yüksekokullar | **-** | **-** | **-** |
| Enstitüler | **-** | **-** | **-** |
| Meslek Yüksekokulları | **-** | **-** | **-** |
| Toplam | **2** | **71** | **73** |

**5.2. İdari Hizmetler**

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Depo), Öğrenci İşleri, Mali İşler, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir. İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2024 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda tablolar halinde özetlenmiştir.

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

**Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları**

Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlarının cins ve niteliklerine göre saydığı, tarttığı, ölçtüğü, teslim ettiği, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları bünyesinde muhafaza ettiği, taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tuttuğu kişidir.

**Hedef ve Amaç**

Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.

**Görev ve Sorumlulukları**

a) Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili görevliye göndermek.

d) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmektir.

e) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

f) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

h) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmaktır.

i) Harcama Biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

j) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

k) Sayım fazlası veya noksanına ilişkin sayfalarının bir nüshası giriş çıkış işlemleri için düzenlenir.

**İletişim Ağı:** Kurum içi ve dışında ağırlıklı olarak telefon bağlantısı, faks, elektronik posta kullanılır.

**İhtiyaç Duyduğu Zaman:** Yazının aciliyetine göre öncelik verilmesi gereken yazılarda “ivedi”, süreli yazışmalarda periyodik işlem yapılır.

**Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Sorumlusu**

**Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları**

Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan taranarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.

**Hedef ve Amaç**

Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulu kararlarını ve Fakülte genel yazışmalarını yapmak, Fakülte Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak,

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak,
2. Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak,
3. Fakülte öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak,
4. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak,
5. Fakülteye ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
6. Fakülte iç ve dış posta işlemlerinin günlük düzenli yürütülmesini sağlamak,
7. Fakültenin Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakülte Stratejik ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
8. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
9. Yıl sonların da arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak,
10. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.

**İletişim Ağı:** Kurum içi ve dışında ağırlıklı olarak telefon bağlantısı, faks, elektronik posta kullanılır.

**İhtiyaç Duyduğu Zaman:** Yazının aciliyetine göre öncelik verilmesi gereken yazılarda “ivedi”, süreli yazışmalarda periyodik işlem yapılır.

**MAAŞ MUTEMEDİ**

**Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları**

Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

**Hedef ve Amaç**

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün denetiminde yürürlükte bulunan mali hükümler kapsamında Fakültemizin yıl içinde giderlerini muhasebeleştirerek Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenmesini sağlamak.

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
2. Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,
3. Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari- akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirgelerini hazırlamak,
4. Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak,
5. Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
6. Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak,
7. Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıt maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak,
8. Fakülte idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
9. Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak,
10. Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak,
11. Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak,
12. Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya mail atmak,
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak

**İletişim Kanalı**

Fakülte Sekreterine rapor verir.

**EK DERS- YOLLUK TAHAKKUK**

**Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları**

Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

**Hedef ve Amaç**

Fakülte idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve Fakülte ders vermek üzere 2547 S.K. 31, 40/a, 40/b, 40/c maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkunu yapmak,
2. Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak,
3. Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yolluğu hazırlamak,
4. Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak,
5. Dr. Öğr. Üyesi ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak,
6. Fakülteye 2547 S.K. 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmeleri ve SGK işe giriş bildirgelerini hazırlamak,
7. Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
8. Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek,
9. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10. İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak,
11. Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

**İletişim Kanalı**

Fakülte Sekreterine rapor verir.

**SATIN ALMA**

**Kişinin Faaliyet ve Sorumlulukları**

Fakültenin ihtiyacı olan mal- malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.

**Hedef ve Amaç**

Fakülte bütçesi ile mal- malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini hazırlamak.

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Fakültenin genel ve Döner Sermayesi bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek,
2. Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek,
3. 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Fakültenin ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Fakültenin mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak,
6. Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Fakülte Dekanına bilgi vermek,
7. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
8. Döner Sermaye ve Genel Bütçelerini yapmak,
9. Fakülte etik kurallarına uymak,
10. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
11. Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,

**İletişim Kanalı**

Fakülte Sekreterine rapor verir.

#### 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Fakültemiz tarafından hazırlanan malî işlemlerin süreç akış şeması üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Fakültemiz satın alma birimince gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarında Süreç Akım Şeması aşağıda yazıldığı şekildedir.

1- Fakülte sekreterliği ihtiyaç listesini hazırlar ve Üst Yönetime sunar.

2- Üst Yönetimce uygun görülen talep ilgili harcama birimine havale edilir.

\* Fakültemiz mal ve hizmet alımları 4734 Sayılı Kanun’un 22/d. maddesine uygun olarak yapılmaktadır.

3-Harcama Birimindeki ilgili personel tarafından, talepte belirtilen ihtiyaca ait yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri ve ilgili harcama kalemi dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, Bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

4- Onayı alınan talep şartnamesine uygun en düşük fiyat teklifi dikkate alınarak alım gerçekleştirilir.

5- Talep edilen birim veya bölüme getirilen mal/hizmet kurumca oluşturulan muayene komisyonunun onayına sunulur. Şartnameye uygun olup olmadığı kontrol edilir ve uygunluğu onaylanırsa alım yapılır.

6- Ön Mali Kontrole tabi işlemlere ilişkin esas ve usullerde belirtilen parasal limitlerin altında olan alımlar, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler ve ödeme emri belgesi 3 nüsha olarak hazırlanarak Kurumun Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Hazırlanan 3 adet dosyadan 2’si Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir. Diğer dosya kurum arşivinde dosyalanır.

7- Ön Mali Kontrole Tabi İşlemlere ilişkin Esas ve Usullerde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen Mal ve Hizmet Alımına ait evraklar kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrolü yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin olanlara uygun görüş verilmesi halinde, İç Kontrol Birimince Uygun Görüş yazısı düzenlenmeyip, kontrole tabi belge üzerine ‘KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR’ şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilir.

8-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimince incelenen ödeme emri belgeleri uygun bulunduğu takdirde ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilecek, uygun bulunmadığı takdirde görüş yazısı ekinde Harcama Yetkilisine gönderilecektir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| 1.Araştırma altyapısı ve ortamını geliştirmek. | 1.1.Öğrencileri bilimsel etkinliklere teşvik edecek programlar, projeler hazırlanması. |
| 2.Öğretim üyelerinin mesleki gelişimlerini desteklemek. | 2.1.Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve araştırma maliyetlerinin (yolluklar ve yevmiyeler vb.) imkanlar ölçüsünde karşılanması. |
| 3.Sunulan öğretim programlarına başvuran öğrenci kalitesini artırmak. | 3.1. Fakülte dersliklerinin fiziki şartlarının (teknolojik donanım vb.) İyileştirilmesi.  3.2.Üniversite tanıtım günleri çerçevesinde Fakültemizin daha kapsamlı tanıtımının yapılması. |
| 4.Araştırma-yayın sayısını arttırmak. | 4.1.Araştırma ve yayın sayısının arttırılması için öğretim elemanlarını bilimsel proje yapmaya teşvik edilmesi.  4.2.Üniversite Kütüphanesi ile yapılacak iş birliği ile ulusal ve uluslararası yayınlara ulaşabilme oranını artırmak. |
| 5. Fakültemiz eğitim-öğretim kapasitesini geliştirmek. | 5.1. Bu bağlamda, Bölümlerinin işlevsel hale getirilmesi için gerekli çalışmaların yapılması.  5.2. Bölümlerimizin öğretim elemanı açısından takviye edilmesi. |
| 6.Tanıtım ve iletişim. | 6.1.Her türlü bilgi ve yayının kamuoyuna tanıtılması, sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunulması. |

### 

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”,

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı, dikkate alınarak temel politika ve önceliklerimiz aşağıdaki gibi tespit edilmiştir.

**Temel Politikalar:**

- Eğitim-öğretimde kaliteyi gözetmek,

- Bilimsel araştırma ve uygulamaları teşvik etmek,

- Akademik liyakata önem vermek,

- Başarıyı önemsemek,

- Gelişime açık olmak,

- Çalışanların yönetime katılımını öngören yönetim politikası uygulamak,

- Ulusal kimlikle evrensel değerleri bağdaştırmak,

- Etik düşünceye ve anlayışa sahip olmak,

- Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,

- Özgürlük içinde disiplini öngörmek,

- Tutarlı ve adaletli bir yönetim politikası izlemek,

- Topluma ve çevreye duyarlı olmak,

- Ulusal ve kültürel değerleri gözetmek.

**Öncelikler:**

- Fakültemiz çağdaş eğitim-öğretiminin gerektirdiği kaliteli eğitim-öğretim hizmetlerinin verilebilmesi için fiziki mekânların iyileştirilmesinin sağlanması.

- Derslik donanımlarının geliştirilmesi.

- Makine-teçhizat ve malzeme eksikliklerinin giderilmesi.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Üniversitemiz tarafından 2024 yılı için bütçe tertiplerine **5.189.975,00** **TL** başlangıç ödeneği konulmuş, daha sonra tenkis yapılan ödenek yılsonu itibariyle **15.838.613,00 TL,** yapılan harcama miktarı **15.834.496,35 TL** olmuştur.

Fakültemiz hizmet alanları için tahsis edilen ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmasıyla **%99,97**’lik bir harcama oranına ulaşılmıştır. Bütçede hedeflenen çalışmalar imkânlar ölçüsünde gerçekleştirilmeye çalışılmış ve bütçe hedeflerinde çok az miktarda sapmalar meydana gelmiştir.

Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Ülkemizde yaşanan Deprem nedeniyle Tüm Üniversiteler de eğitim-öğretime ara verilmesi sebebiyle başlangıç ödeneğine konulan miktar yıl içerisinde kullanılamamış ve bütçe hedefinde açık oluşmuştur.

**1.1. Bütçe Giderleri**

**1.1.1. Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2024**  **Toplam Ödenek** | **2024**  **Harcama** | **Yıl Sonu Ödenek Kalanı** |
| **TL** | **TL** | **TL** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** | 15.838.613,00 | 15.834.496,35 | 4.116,65 |
| **01.01 MEMURLAR** | 14059,509 | 14058,508 | 1,00 |
| **01.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL** | 220.515 | 220.514 | 1,00 |
| **01.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞAN** | 6.363,00 | 6.362,00 | 1,00 |
| **02.01 MEMURLAR** | 1.503.465,00 | 1.503.464,00 | 1,00 |
| **02.02 SÖZLEŞMELİ PERSONEL** | 31.010,00 | 3.1009,00 | 1,00 |
| **02.04 GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞAN** | 3.341,00 | 3.340,00 | 1,00 |
| **03.02 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | 3.750,00 | 3.684,00 | 66,00 |
| **03.03.10 GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI** | 6.660,00 | 6.614,00 | 46,00 |
| **03.05 HİZMET ALIMLARI** | 4.000,00 | 4000,00 | 4000,00 |

#### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODU** | **Açıklama** | **Toplam Ödenek** | **Harcama** | **Yıl Sonu Kalan** | **Gerçekleşme** |
| 01 | Personel Giderleri | 14.286.387,00 | 14.286.384,84 | 2,16 | 0,90 |
| 02 | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 1.537.816,00 | 1.537.813,51 | 2,49 | 0,10 |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 14.410,00 | 10.298,00 | 4.112,00 | 0,0 |

#### 

#### 3. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; 2024 yılı bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ile Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

### B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

-İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

-Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

-Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

#### 1. 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.

**1.1. Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre | 9 |
| Konferans | 1 |
| Panel | 2 |
| Seminer | 4 |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi | 3 |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva | 1 |
| Teknik Gezi | 5 |
| Eğitim Semineri |  |
| Diğer(Dergilerde hakemlikler) | 32 |

**1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası Makale | 25 |
| Ulusal Makale | 12 |
| Uluslararası Bildiri | 28 |
| Ulusal Bildiri | 11 |
| Kitap, Kitap Bölümü ve Kitap Kritiği | 48 |
| Diğer Yazılar | 15 |

# 1.3. Personel Hizmet Alanlarının Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Çalışma Oda Sayısı  (Adet) | Çalışma Oda Alanı  (m2) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
| **Çalışma Odası** | 26 | 481 | 26 |

**1.4. Ambar Alanlarının Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Ambar Sayısı | Ambar Alanı  (m2) |
| **Ambar** | 1 | 56 |

* 1. **Arşiv Alanlarının Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Arşiv Sayısı | Arşiv Alanı  (m2) |
| **Arşiv** | 1 | 17 |

**1.6. Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | | | | | |
| PROJELER | 2024 | | | | |
| **Önceki Yıldan**  **Devreden Proje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl İçinde Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek**  **TL** |
| DPT | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| TÜBİTAK | **-** | **-** | **-** | **-** | - |
| A.B. | **-** | **-** |  | **-** | **-** |
| BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ | - | - | - | - | - |
| DİĞER | - | - | - | - | - |
| TOPLAM | - | - | - | - | - |

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

* Deneyimli öğretim üyelerimizin yanı sıra, genç ve yetkin öğretim elemanlarının varlığı,
* Öğrencilerimizle olan yakın iletişimimiz,
* Fakültemiz sınıfların bilişim teknolojilerini kullanacak donanıma sahip olması,
* İnternet ağımızın iyi olması, tüm öğrenci ve personelimizin ücretsiz faydalanması.
* Fakülte çalışma motivasyonunun yüksek olması,
* Fakülte olarak yeniliklere kolayca uyum sağlama imkanımızın olması,
* Fakültemizin bilimsel araştırmaları destekleyici bir yönetime sahip olması,
* Fakültemize ayrılan öğrenci kontenjanlarının dolu olması,
* Dış ve iç paydaşların Fakülteyle sürekli işbirliğine açık olması,
* Fakültemize ulaşımın kolay olması,
* Merkez kütüphanenin Fakültemiz öğrencileri için zengin olması,
* Öğrencisi olan bölüm sayısının artmış olması.
* Bölümlerimizde lisansüstü ve doktora eğitimin olması.

### B. Zayıflıklar

* Bazı bölümlerimizde akademik kadroların sayıca yetersizliği,
* İstihdamdan kaynaklanan sebeplerle Fakültemiz öğrencilerinin yeterince motive edilememesi,
* Bakım-onarım ve destek servislerinin yeterli olmaması,
* Öğrencilerimizin sosyo-ekonomik durumlarının düşük olması,
* Yeni akademik personeli cezbedecek sosyal imkanların yetersiz olması,
* Öğrencilere sağlanabilecek burs imkanlarının yeterli düzeyde olmaması.

### C. Değerlendirmeler

Fakülte olarak güçlü zayıf yönlerimiz söz konusudur. Fakültemizde görev yapan öğretim elemanları tecrübeli ve donanımlı olduğundan gerek eğitim-öğretim gerekse yayın faaliyetlerinde yüksek bir performans sergilemektedirler. Yeterli düzeyde öğrenciye sahip, hizmet kalitemiz yüksek bir seviyede, faaliyetteki sınıflarımız bilişim teknolojilerini kullanacak donanıma sahip durumdadır. Fakültemizde görev yapan ve yarının öğretim üyesi olacak olan araştırma görevlileri gerekli donanıma sahip ülkemizin seçkin üniversitelerinde ve üniversitemizde lisansüstü eğitimlerine devam etmektedirler.

## V. ÖNERİ ve TEHDİTLER

KMÜ Uygulamalı Bilimler Fakültesi 2024 yılı ayrıntılı faaliyet raporu, akademik ve idari birimlerinin öz görev, uz görüş, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Fakültemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için akademik ve idari kadroların artırılması gereklidir.