



ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

***TURİZM* FAKÜLTESİ**

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2024



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Turizm Fakültesi olarak, bilimsel düşünce felsefesini kavramış, sektörün gerekli gördüğü mesleki ve kültürel becerilere sahip, bu alanda kendisini sürekli yenileyen, mesleğini seven, entelektüel, sürdürülebilir gelişimi destekleyen, hümanist ve etik değerlere sahip bireyler yetiştirmek en önemli hedefimizdir.

Ulusal ve Uluslararası iş birliğine her zaman açık bir kurum olarak, dünya ile entegre olabilmeyi, sahip olunan bilgi ve beceriyi sürekli geliştirmeyi, araştırmacı ruhlu olmayı, iletişimin, yabancı dilin ve teknolojinin önemini fakültemizdeki öğrencilere en iyi şekilde aktarmak temel amaçlarımızdandır.

Bu çerçevede, iş ve sosyal çevresi ile uyum içerisinde çalışan, karşılaştığı sorunları çağdaş yönetim yaklaşımları yardımıyla analiz edip, bu sorunlara rasyonel ve bilimsel çözümler üretebilen, çağdaş fikirlere sahip ve gelişmeye her yönden açık turizm alanında yönetici adayları yetiştirmek, fakültemizin misyonunun bir parçasıdır.

Bu amaçla, evrensel bilime katkı sağlayacak bilgiyi üretmek, fakültemizin ulusal ve uluslararası alanda en başarılı öğrenciler ve araştırmacılar tarafından tercih edilen, lider bir eğitim ve araştırma kurumu olmak öncelikli hedeflerimizi oluşturmaktadır.

Bu hedefler doğrultusunda hazırlanan Turizm Fakültesi 2023 Yılı Birim Faaliyet raporu, toplamda beş ana bölümden oluşmaktadır.

- *Birinci bölümde Turizm Fakültesi'nin misyonu, vizyonu ve idari yapısına ilişkin genel bilgiler,*
- *İkinci bölümde fakültemizin temel olarak amaç ve hedefleri,*
- *Üçüncü bölümde fakültemizin faaliyetlerine ilişkin mali ve performansa dayalı bilgi ve değerlendirmeler yer almaktadır.*
- *Dördüncü bölümde turizm fakültesinin kurumsal kabiliyeti ve kapasitesi ile ilgili genel bir değerlendirme yapılmıştır.*
- *Beşinci ve son bölümde ise gelecekte fakültemizin daha etkin bir şekilde faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli görülen öneri ve tedbirlere yer verilmiştir.*

Prof. Dr. Burçin Cevdet ÇETİNSÖZ
Dekan V.

İÇİNDEKİLER

<i>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</i>	<i>ii</i>
<i>İÇİNDEKİLER</i>	<i>iv</i>
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	<i>1</i>
<i>(Genel Bilgilere ilişkin belirtilmek istenen diğer hususlara da yer verilebilir)</i>	
<i>A. MİSYON VE VİZYON</i>	<i>1</i>
<i>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>	<i>1</i>
<i>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</i>	<i>8</i>
<i>1. Fiziksel Yapı</i>	<i>8</i>
<i>2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı</i>	<i>9</i>
<i>3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	<i>9</i>
<i>4. İnsan Kaynakları</i>	<i>10</i>
<i>5. Sunulan Hizmetler</i>	<i>14</i>
<i>6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	<i>16</i>
<i>D. DİĞER HUSUSLAR</i>	
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	<i>16</i>
<i>A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</i>	<i>16</i>
<i>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</i>	<i>16</i>
<i>C. DİĞER HUSUSLAR</i>	<i>17</i>
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	<i>17</i>
<i>A. MALİ BİLGİLER</i>	<i>18</i>
<i>1- Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	<i>18</i>
<i>2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</i>	
<i>3- 2022 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar</i>	<i>18</i>
<i>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</i>	<i>19</i>
<i>1. Faaliyet ve Proje Bilgileri</i>	
<i>2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler</i>	<i>19</i>
<i>3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar</i>	
<i>4. Bilgi ve Teknoloji Alanındaki Faaliyetler</i>	
<i>5. Yayın Faaliyetleri</i>	<i>20</i>
<i>6. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler</i>	
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	<i>20</i>
<i>A. ÜSTÜNLÜKLER</i>	<i>20</i>

<i>B. ZAYIFLIKLAR.....</i>	<i>20</i>
<i>C. DEĞERLENDİRME</i>	<i>21</i>
<i>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</i>	<i>21</i>
<i>Ek Bilgiler.....</i>	
<i>EKLER.....</i>	<i>22</i>

I- GENEL BİLGİLER

Turizm Fakültesi 03 Ağustos 2016 tarih ve 2016/8969 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Fakülte bünyesinde 3 bölüm 3 Ana bilim dalında 18 öğretim elemanı ve 670 öğrencisi ile eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca Fakültemiz bünyesindeki öğretim üyelerimiz Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'ndeki programları da desteklemektedir.

Eğitim öğretim faaliyetleri mevcut durum itibari ile Fakültemize ait bir bina bulunmaması nedeniyle geçici bir süre Kestel Yerleşkesinde bulunan ve 10.200 m² kapalı alana sahip olan İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde yürütülecektir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Fakültemizin öncelikli amacı çağdaş, bilimsel ve kaliteli bir eğitim öğretim sağlamak suretiyle turizm sektörü için nitelikli yönetici adaylarını, turist rehberlerini, animatörlerini ve mutfak şeflerini yetiştirmektir. Fakültemizin diğer amacı, bölge ve ülke turizm sektörünün ihtiyaç duyduğu alanlarda güncel ve uygulamaya dönük projeler hazırlayarak, araştırmalar yaparak, toplantılar düzenleyerek ve bu etkinliklerin sonuçlarını toplumun her kesimi ile paylaşarak bilgi üretimine, sektörel ve toplumsal gelişime katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz;

Eğitim kalitesi, bilimsel çalışmalar ve sektörel işbirlikleri ile yüksek katma değerde bilgi ve hizmet üreterek turizm alanında bulunduğu bölgenin ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel yapısını geliştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığa sahip olan ve tercih edilen bir fakülte olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kendi ihtisas gücünü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, Milli Eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

İçinde bulunduğu toplumun yaşam düzeyini yükseltici, halkı ve sektörü aydınlatıcı ve yol gösterici bilimsel yayınlar ve araştırmalar yaparak, medya yolu ile kamuoyuyla paylaşmak,

Bölgenin ve ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini sağlamak için her türlü bilgi, düşünce ve girişim fikrini, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve diğer tüm ilgili paydaşlarla etkin bir paylaşım içerisinde olmak,

Eğitim-öğretimin daha kaliteli bir şekilde oluşturulabilmesi ve sunulabilmesi için örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak öneriler geliştirmek,

Bölgedeki başta turizm sektörü olmak üzere ilgili diğer hizmet sektörü içerisindeki unsurların gelişmesine ve sektörün ihtiyacına uygun yabancı dil ve teknolojik donanımına sahip meslek elemanlarının yetişmesini sağlamaktır.

DEKAN

Atanması:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,*
- 2. Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,*
- 3. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,*
- 4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,*
- 5. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,*
- 6. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,*
- 7. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,*
- 8. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,*
- 9. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,*
- 10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,*
- 11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,*
- 12. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.*

DEKAN YARDIMCISI

Atanması:

- Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.
- Ancak merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.
- Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.
- Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
4. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
5. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
6. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
7. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
8. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
9. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
10. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
11. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
12. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Görev Amacı:

Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek.
2. Bölüm/Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesine katkı sağlamak.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
5. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
6. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.
7. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
10. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
11. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını dekana sunmak.
12. Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

Görev Amacı:

Sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. *Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.*
2. *Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.*
3. *Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.*
4. *Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.*
5. *Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.*
6. *Bölüm kuruluna katılmak ve bölüm kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek.*
7. *Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.*
8. *Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.*
9. *Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.*
10. *Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.*
11. *Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.*

FAKÜLTE KURULU:

Kuruluş ve İşleyişi:

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Görevleri:

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Kuruluş ve İşleyişi:

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten 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:

- 1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,*
- 2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,*
- 3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,*
- 4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar alma*
- 5. Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,*
- 6. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,*
- 7. Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,*
- 8. Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,*
- 9. Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,*
- 10. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,*
- 11. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.*

FAKÜLTE SEKRETERLİŞİ

Görev Amacı:

Fakülte Sekreterliğinin görev amacı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddeleri kapsamında tanımlanan ve aşağıda belirtilen temel iş ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b ve 51/c maddeleri kapsamında görev yapmak.*
- 2. Fakültedeki idari birimlerin ve personelin mevzuata uygun, düzen, uyum ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.*
- 3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu*

- gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, idari açıdan yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.*
4. *Fakültenin bina, tesis, taşınır mal ve malzemelerinin kullanılabilir durumda olmasını, ısıtma soğutma, aydınlatma ve temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak;*
 5. *Eğitim öğretim faaliyetleri ile idari çalışmalarda kullanılan taşınır mal, malzeme ve donanımın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,*
 6. *Fakülteye alınacak akademik personelin başvuru ve atanma işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak. Akademik personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.*
 7. *Fakülteye gelen ilan ve duyuruları ilgili kişilere/yerlere iletmek, duyurmak*
 8. *Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini; Fakülte ile ilgili yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) yapılmasını sağlamak.*
 9. *EBYS ortamında veya fiziksel olarak gelen/giden resmi yazı, belge ve evrakların hazırlanması, teslim alınması/teslim edilmesi, incelenmesi, ilgili alt birimlere yönlendirilmesi, elektronik imza/ıslak imza ile onaylanması süreçlerini gerçekleştirmek, takip etmek ve dosyalanmasını /arşivlenmesini sağlamak.*
 10. *Akademik ve idari personelin maaş, yolluk ve ek ders ve diğer ücretlerinin zamanında ödenmesini sağlamak.*
 11. *Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.*
 12. *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde birim gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. Bütçe ve ödenek durumlarının kontrol ve takip etmek.*
 13. *Harcama Yönetim ve Bilişim Sistemi (MYS ve KBS) ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları ve çalışmaları takip etmek.*
 14. *Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak, denetimini yapmak ve sonuçlandırmak.*
 15. *SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), Kesenek Sistemi, vd) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.*
 16. *Fakültenin Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vd. hazırlanmasını sağlamak.*
 17. *Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.*
 18. *İdari personelin izinlerini planlamak, personelin sağlık raporlarının takip edilmesini ve standart prosedürün uygulanmasını sağlamak.*
 19. *Fakültenin halkla ilişkilerine özen göstermek; kongre, konferans, seminer ve benzeri etkinliklerinin düzenlenmesinde yardımcı olmak.*
 20. *İdari personelin mesleki gelişimlerini desteklemek, bilgi ve becerilerinin artırılması amacıyla hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.*
 21. *Fakültenin iş ve işlemleri ile ilgili üst yönetimi/Dekanı bilgilendirmek.*
 22. *Üst yöneticinin/amirin vereceği, görev alanı kapsamındaki diğer resmi görevleri yapmak.*

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fizikse Yapı

Fakültemizin kendisine ait bina, fiziksel alan ve donanımları bulunmadığından, geçici olarak İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi binasında faaliyet göstermektedir.

Hizmet Alanları

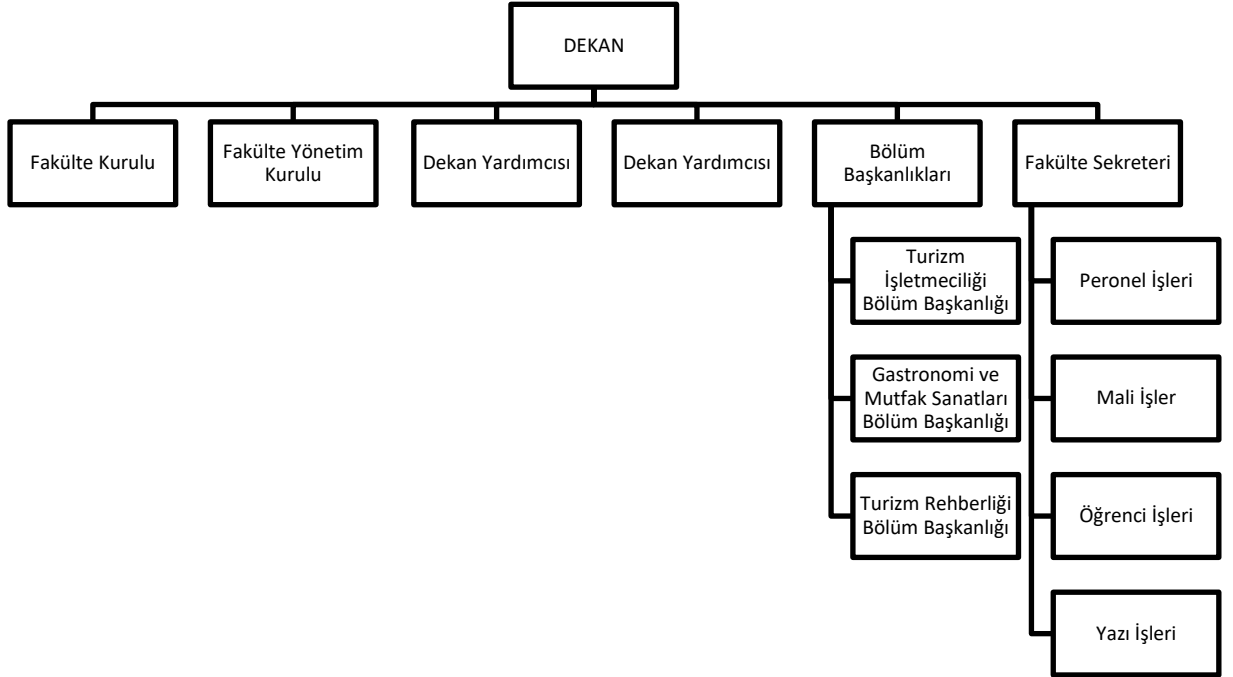
Akademik Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m²)</i>	<i>Kullanan Kişi Sayısı</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>17</i>	<i>9</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>17</i>	<i>153</i>	<i>17</i>

İdari Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m²)</i>	<i>Kullanan Kişi Sayısı</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>5</i>	<i>9</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>5</i>	<i>45</i>	<i>7</i>

2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



Örgüt Yapısı

Fakültemizin Turizm İşletmeciliği bölümü 2005 yılında Akdeniz Üniversitesi Alanya İşletme Fakültesi bünyesinde eğitim faaliyetlerine başlamıştır. 2015 yılında Akdeniz Üniversitesi'nden ayrılarak Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

Fakültemiz 03 Ağustos 2016 tarihli Resmi Gazete yayınlanan 2016/8969 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca kurulmuştur. 2017 yılında İşletme Fakültesi'ne bağlı olan Turizm İşletmeciliği Bölümü Turizm Fakültesi'ne aktarılmıştır.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar

	Eğitim Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM

Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)	-	21	-	21
Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)	5	14	-	19

Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Cinsi/Ürün	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazıcı	6	-	-	6
Tarayıcı	1	-	-	1
Fotokopi Makinesi	2	-	-	2
Faks	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-	1
Projeksiyon	-	1	-	1
Mikroskoplar	-	-	-	-
Laboratuvar Cihazları	-	7	-	7
Fotoğraf Makinesi	1	-	-	1
Kamera (Güvenlik Dahil)	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-
Yazılım	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Müzik Seti	-	-	-	-
Klima	4	-	-	4
Evrak İmha Makinesi	1	-	-	1
Diğer	12	5	-	17
TOPLAM	29	13	-	41

4. İnsan Kaynakları

Akademik Personel

	2022 Yılı		2023 Yılı		Artış/Azalış Oranı(%)
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	
Profesör	2	0	2	0	% 0

<i>Doçent</i>	5	0	6	0	% 20
<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	5	0	5	0	% 0
<i>Araştırma Görevlisi</i>	3	0	2	0	% 33.33
<i>Öğretim Görevlisi</i>	2	0	2	0	% 0
TOPLAM	17	0	17	0	% 0

Akademik Personelin Birimlere Göre Dağılımı

<i>Bölüm/Birim Adı</i>	<i>Profesör</i>	<i>Doçent</i>	<i>Dr. Öğr. Üyesi</i>	<i>Araştırma Görevlisi</i>	<i>Öğretim Görevlisi</i>	<i>Toplam</i>
<i>Turizm Fakültesi</i>	2	6	5	2	2	17
<i>Toplam</i>	2	6	5	2	2	17

Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

	<i>Kişi Sayısı</i>			<i>Yüzde(%)*</i>
	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Toplam</i>	
<i>21-25 Yaş</i>	0	0	0	% 0
<i>26-30 Yaş</i>	0	0	0	% 0
<i>31-35 Yaş</i>	2	2	4	% 23,52
<i>36-40 Yaş</i>	1	2	3	% 17,64
<i>41-50 Yaş</i>	1	7	8	% 47,05
<i>51-Üzeri</i>	0	2	2	%11,76
TOPLAM	4	13	17	% 99,82

Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	<i>Kişi Sayısı</i>			<i>Yüzde(%)*</i>
	<i>Kadın</i>	<i>Erkek</i>	<i>Toplam</i>	
<i>0-3 Yıl</i>	1	0	1	% 5,8
<i>4-6 Yıl</i>	0	2	2	% 11,76
<i>7-10 Yıl</i>	0	0	0	% 0
<i>11-15 Yıl</i>	2	7	9	%52,94
<i>16-20 Yıl</i>	1	0	1	% 5,8
<i>21- Üzeri</i>	0	4	4	% 23,52
TOPLAM	4	13	17	% 99,82

2023 Yılında Ataması Yapılan Akademik Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Profesör	0
Doçent	1
Doktor Öğretim Üyesi	1
Araştırma Görevlisi	0
Öğretim Görevlisi	0
TOPLAM	2

İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3	0	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Toplam	3	0	3

İdari Personelin Birimlere Göre Dağılımı

BİRİMLER	Genel İdari Hizmetler		Teknik Hizmetler		Sağlık Hizmetleri		Avukatlık Hizmetleri		Din Hizmetleri		Yardımcı Hizmetler		Toplam	
	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B	D	B
Turizm Fakültesi	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0
TOPLAM	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0

Naklen Atanan İdari Personel Bilgileri

Unvan	Gelen Kişi Sayısı
Fakülte Sekreteri	1
Toplam	1

Ayrılan İdari Personel Bilgileri

<i>Unvan</i>	<i>Ayrılma Nedeni</i>	<i>Sayı</i>
<i>Fakülte Sekreteri</i>	<i>Üst Kadroya atanma</i>	<i>1</i>
<i>Bilgisayar İşletmeni</i>	<i>Görev yeri değişikliği</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>		<i>2</i>

İdari Personelin Eğitim Durumu

<i>Okul</i>	<i>İlköğretim</i>	<i>Lise</i>	<i>Ön Lisans</i>	<i>Lisans</i>	<i>Y.L. ve Dokt.</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Yüzde (%)</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>%33,33</i>	<i>%33,33</i>	<i>%33,33</i>

İdari Personelin Hizmet Süreleri

<i>Yıl</i>	<i>1 – 3</i>	<i>4 – 6</i>	<i>7 – 10</i>	<i>11 – 15</i>	<i>16 – 20</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Yüzde (%)</i>		<i>%33,33</i>		<i>%66,66</i>		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	<i>21-25</i>	<i>26-30</i>	<i>31-35</i>	<i>36-40</i>	<i>41-50</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
<i>Yüzde (%)</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>%33,33</i>	<i>%66,66</i>	<i>0</i>

Sözleşmeli Personel

<i>Birimi</i>	<i>Sözleşme Şekli</i>	<i>Personel Sayısı</i>
<i>Turizm İşletmeciliği</i>	<i>2914 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi kapsamında</i>	<i>1</i>
<i>Toplam</i>	<i>2914 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi kapsamında</i>	<i>1</i>

5. Sunulan Hizmetler

EĞİTİM HİZMETLERİ

Eğitim Programları

Birimin Adı	Bölüm & Anabilim Dalı Sayısı	Aktif Program Sayısı	Açılması Planlanan Program Sayısı
Turizm Fakültesi	2	2	1
Toplam	2	2	1

ÖĞRENCİ SAYILARI

2023-2024 Eğitim Öğretim Dönemi Öğrenci Sayıları

	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Turizm Fakültesi	279	379	658	0	12	12	279	391	670
TOPLAM	279	379	658	0	12	12	279	391	670

Öğrenci Dağılımları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Turizm Fakültesi	279	379	658	0	12	12	670
FAKÜLTELER TOPLAM	279	379	658	0	12	12	670
GENEL TOPLAM (Formasyon Hariç)	279	379	658	0	12	12	670

Yabancı Uyruklu Öğrenci Bilgileri

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Genel Toplam
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	
Turizm Fakültesi	19	46	65	0	0	0	65
FAKÜLTELER TOPLAMI	19	46	65	0	0	0	65
GENEL TOPLAM	19	46	65	0	0	0	65

Üniversitemize Gelen Öğrenciler

2018-2024 Yılları Arası YKS Kontenjanlarına Yerleşen Öğrenci Sayıları

	2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
YKS Kontenjanı	120	124	120	120	120	124
YKS Sonucu Yerleşen	120	124	120	90	120	124
Doluluk Oranı	%100	%100	%100	%75	%100	%100

Dönem	Üniversitemizi Tercih Eden Öğrencilerin Başarı Sıralaması (01-50.000 arası)	Üniversitemizi Tercih Eden Öğrencilerin Başarı Sıralaması (50.001-100.000 arası)
2018-2019 Eğitim Öğretim Dönemi	60	0
2019-2020 Eğitim Öğretim Dönemi	60	0
2020-2021 Eğitim Öğretim Dönemi	40	20
2021-2022 Eğitim Öğretim Dönemi	35	25
2022-2023 Eğitim Öğretim Dönemi	35	25
2023-2024 Eğitim Öğretim Dönemi	-	-

YKS Programlar Bazında Kontenjan ve Yerleşen Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	KONTENJAN	YERLEŞEN	BOŞ	PROGRAM DOLULUK ORANI	FAKÜLTE DOLULUK ORANI
<i>Turizm Fakültesi</i>	120	120	0	%100	%100
FAKÜLTELER TOPLAM	120	120	0	%100	%100
ÜNİVERSİTE GENEL TOPLAMI	120	120	0	%100	

Üniversitemizden Ayrılan Öğrenciler

Mezun Olan Öğrenci Bilgileri

<i>Birim / Bölüm</i>	<i>E</i>	<i>K</i>	<i>Toplam</i>
<i>Turizm İşletmeciliği Bölümü</i>	254	509	763
<i>Turizm İşletmeciliği Bölümü II. Öğretim</i>	93	219	312
<i>Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü</i>	61	68	129
TOPLAM	408	796	1204

Değişim Programları Kapsamında Yapılan Hizmetler

Erasmus Programına Katılan Öğrenci Bilgileri

<i>Üniversite/Bölüm</i>	<i>Gelen Öğrenci Sayısı</i>	<i>Giden Öğrenci Sayısı</i>	<i>Gelen Personel Sayısı</i>	<i>Giden Personel Sayısı</i>	<i>Toplam</i>
<i>Turizm İşletmeciliği Bölümü</i>	1	0	0	0	1
TOPLAM	0	0	0	0	1

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Yetkilisi tarafından tespit ve değerlendirmeler yapılarak Fakültemizce atama yapılacak olan birime atamalar onaylanarak Rektörlüğümüze sunulur.

Harcama Yetkilisi satın alma ve diğer ödemeler (telefon vs.) mevzuata uygunluğu kontrolü yapıldıktan sonra mali bütçenin el verdiği ve karşılanabildiği durumda fakültemiz bütçesinden, bütçenin yetersiz olduğu durumlarda Rektörlüğe teklif edilerek bu yoldan ödenmesi sağlanır.

Harcama birimi olarak yapılan maaş değişiklikleri neticesinde Fakültemizce hazırlanan maaşların tahakkuk öncesi kontrolleri yapılarak gerekli incelemeler sonucunda gerekli diğer evraklarla birlikte ödeme emrine eklenerek ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Eğitim-öğretim faaliyetleri için geliştirilen hedefler;

- Mesleğinde gerekli bilgi ve beceriye sahip yetkin öğrenciler yetiştirmek.*
- Mesleki ve insani değerlere sahip özellikler kazandırmak.*

- Hizmet sunduğu toplumla iyi iletişim kuran bireyler yetiştirmek.
- Etik kuralları içselleştirmiş, çalışanlarıyla sinerji oluşturabilen öğrenciler yetiştirmek.
- Kendilerini yenileyebilen öğrenciler yetiştirmek.
- Analiz ve sentez yeteneğine sahip öğrenciler yetiştirmek.
- Bilimsel düşünce sistematiğine sahip öğrenciler yetiştirmek.
- Ulusal ve uluslararası sınavlara hazırlıklı öğrenciler yetiştirmek.
- Öğrenim teknolojilerini kullanabilen ve bunları kendi mesleki yaşamında uygulayan öğrenciler yetiştirmek.
- Üniversitemizin turizm eğitiminde ulusal ve uluslararası cazibe merkezi haline getirilmesi.
- Turizm sektörüne yönelik uygulama laboratuvar olanaklarının sağlanması.
- Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla iş birliği anlaşmaları yapılması.
- Gerekli eğitimlerin alınması.
- Altyapının oluşturulması.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. Sürdürülebilir iyileşme ve sürekli gelişimi kurum kültürümüzün en önemli unsuru haline getirmek.
2. Yasal şart ve mevzuatlara uyum ve etik değerlerle yönetimi daima benimsemek.
3. Bilime katkı sağlama ve uluslararası yayın üretmede performansı yüksek bir fakülte olmak.
4. Tüm ilgili taraflara (çalışanlar, öğrenciler, tedarikçiler, ziyaretçiler, sivil toplum kurumları) değer veren, ihtiyaç ve beklentilerini gözetken, insan odaklı ve iletişim kültürü ile fark yaratmak.
5. Mezunlarının ve çalışanlarının sadece mesleki becerileri değil tutum ve davranışlarında da camiada örnek alınacağı bir kurum kültürü yaratmak.
6. Sadece turizm bilimi değil diğer bilimlerden, sanat ve kültürden istifa eden multidisiplin ve sınırları zorlayan, yaratıcı öğrenciler yetiştirmek.

C. DİĞER HUSUSLAR

Birimimizde Dekana bağlı olarak 2 (iki) Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları ile Fakülte Sekreteri, 5 (beş) idari personel görev yapmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde “Mali Bilgiler ile Performans Bilgileri”ne detaylı olarak yer verilir.

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- ✓ Kullanılan kaynaklara,
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2023 Yılı Harcama Bilgileri				
HAZİNE YARDIMI	Ödenek (b)	Harcama (a)	Harcama oranı % (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	5.742.054,47 TL	5.742.054,47 TL	100	0
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	712.243,07 TL	712.243,07 TL	100	0
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000 TL	241.359,80 TL	96,54	8.640,20 TL
05- Cari Transferler	-	-	-	0
06- Sermaye Giderleri	-	-	-	0
Toplam	6.704.297,54 TL	6.695.657,34 TL	98,85	8.640,20 TL

3- 2022 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

İhale Türü	Açık İhale Usulü		Bel.İst.Ar.İhale Usulü		Pazarlık Usulü	
	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı	İhale Sayısı	İhale Tutarı
Mal Alımı	-	-	-	-	-	-
Hizmet Alımı	-	-	-	-	-	-
Yapım	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	7	241.359,80 TL
Hizmet Alımı	-	
Yapım	-	
TOPLAM	7	241.359,80 TL

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

2. Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler

Sosyal ve Sanatsal Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	Faaliyetin Sayısı
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	1 (Futbol Turnuvası)
Teknik Gezi	3 (Crystal End., Yörükoğlu, Culinary Forum)
Eğitim Semineri	2 (Pirge, Metro)
Diğer Faaliyetler	

Bilimsel Faaliyet Bilgileri

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Uluslararası Makale	3	-	7	6	7	6
Ulusal Makale	2	6	5	6	4	11
Uluslararası Bildiri	1	2	6	3	15	13
Ulusal Bildiri	-	1	1	5	1	1
Uluslararası Sergi	-	-	-	-	1	
Ulusal Sergi	-	-	-	-	-	
Uluslararası Ödül	-	-	-	-	-	
SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki Uluslararası Makaleler	4	-	4	11	2	4
Atıflar (SCI, SSCI, AHCI kapsamındaki dergilerde)	61	82	106	147	93	152
Atıflar (Ulusal ve Uluslararası İndeksli dergilerde)	120	145	146	193	167	151
Kitap	2	1	4	10	10	4
Kitap Editörlüğü	-	-	-	-	-	4
TOPLAM	193	237	279	381	300	345

Diğer Faaliyet Bilgileri

	<i>Sayısı</i>	<i>Açıklama</i>
<i>Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı</i>		
<i>Sosyal Sorumluluk Proje Sayısı</i>	2	<i>Tazelenme Üniversitesi Mutfak Uygulama Eğitimi, LKÜ Uygulama Anaokulu Kurabiye eğitimi</i>
<i>Üniversite-Sanayi İş Birliği Kapsamında Yapılan İş Birliği Sayısı</i>		
<i>Mezun Sistemine Üye Sayısı</i>		
<i>İstihdama Kazandırılan Mezun Sayısı</i>		
<i>Diğer Faaliyetler</i>		

5. Yayın Faaliyetleri

Birimi	Sempozyum /Panel/ Kongre vb.	Kitap	Makale		Bildiri		SCI, SSCI ve AHCI Kapsamına Giren Makale Sayısı	Atıf Sayısı
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası		
<i>Turizm Fakültesi</i>	2	1	11	6	1	13	4	303
Toplam	2	1	11	6	1	13	4	303

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Fakültemizin ulusal ve uluslararası düzeyde turizm sektörünün en önemli merkezlerinden birinde yer alması.

Fakültenin konumu itibarı ile öğrencilerimizin ve mezunlarımızın kendi alanları ile ilgili staj,iş ve diğer kariyer olanaklarına sahip olması.

Öğrencilerin sektör temsilcilerine kolayca ulaşabilmesi.

Öğrenci ve öğretim üyesi ilişkilerinin sağlıklı bir şekilde yürümesi.

Turizm sektörünün en önemli gereksinimlerinden biri olan yabancı dil ihtiyacına karşılık olarak, Turizm

Fakültesi öğrencilerine İngilizce, bunun yanında seçmeli ders olarak Almanca ve Rusça derslerinin birinci sınıftan itibaren verilmesi.

Akademik personelin genel itibariyle akademik ve sektörel tecrübeye sahip bireylerden oluşması.

Turizm sektöründe en önemli paya sahip olan konaklama işletmelerinin ve seyahat acentalarının en fazla kullandığı otomasyon programlarının öğretilmesi.

Fakültenin temel amaçlarından biri olan ‘turizm alanında yönetici adayı yetiştirme’ misyonuna uygun bir müfredatın bulunması.

Akademik personelin donanımları ve nitelikleri.

B. ZAYIFLIKLAR

Dünya genelinde meydana gelen konjonktürel dalgalanmaların turizm sektörüne de sirayetmesi ve bu durumun öğrencilerde sektöre yönelik kaygı oluşturmaması.

Belli orandaki öğrencilerin iletişim becerilerinin ve yabancı dil seviyelerinin düşük olması.

Ekip çalışmasını destekleyecek eğitim yöntemlerinin kullanılmaması.

BAP dışı kaynak kullanımının az olması

Fakültemizin kendisine ait bir binanın ve fiziki olanaklarının olmaması.

İdari personel yetersizliği

C. DEĞERLENDİRME

Fakültemiz güçlü akademik kadrosu ile eğitim, öğretim, araştırma çalışmalarına devam etmektedir.

2- Fakültemiz öğretim üyeleri lisans ve lisansüstü dersler vermenin yanı sıra bilimsel yayınlar yapmakta, uzmanlık alanlarıyla ilgili diğer kurum ve kuruluşlara katkı sunmaktadır.

3- Fakültemizin henüz bir binasının olmayışı fiziksel olarak eğitim-öğretim faaliyetlerini kısıtlasa da Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümümüzün uygulama mutfağının donanımı ve diğer Fakültelerin sağladığı derslik ve laboratuvar imkanları bu kısıtlılığı tolere etmektedir.

4- Alanya'nın bir turizm şehri oluşu öğrencilerimize geniş çalışma imkanı sağlamakta ve bu sayede öğrencilerimizin mezun olduklarında iş bulma kaygısı en aza inmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizin temel amacı, lisans ve lisansüstü alanda bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden, yorumlayan, yeniliklere açık ve uygulamaya hazır bireyler yetiştirmektir. Bu amaç, planlarımız ve hedeflerimiz doğrultusunda hali hazırda aktif olan Bölümlerimizin akademik anlamda güçlendirilmesi, uygulamalı eğitimler için mali desteklerin arttırılması ve Fakültemizin kendi binasının yapılıp fiziki imkanlarının artırılması ile mümkün olacaktır.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Alanya-2024)

*Prof. Dr. Burçin Cevdet ÇETİNSÖZ
Dekan V.*

VEKÂLET TARİHLERİ

<i>Göreve Başlama Tarihi</i>	<i>Görevden Ayrılma Tarihi</i>

*****Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.**