



**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ**  
**2018 YILI FAALİYET RAPORU**

# İçindekiler

**FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ** ..... HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

**SUNUŞ**.....HATA! YER İŞARETİ TANIMLANMAMIŞ.

**1. GENEL BİLGİLER**..... **3**

**1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

**1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

**1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)** ..... **5**

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu ..... 5

1.3.2 İnsan Kaynakları ..... 5

1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri) ..... 11

1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji ..... 17

1.3.5 ARGE Altyapısı ..... 20

1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi ..... 20

**2. AMAÇ VE HEDEFLER**..... **22**

**2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ** ..... **22**

**2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**..... **22**

**3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**..... **22**

**3.1 MALİ BİLGİLER**..... **22**

3.1.1 2018 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri ..... 23

**3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar)** ..... **24**

3.2.1 Performans izleme Göstergeleri ..... 24

3.2.2 Bilim, Sanat, Spor ve Kültür Etkinlikleri ..... 24

3.2.3 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler ..... 26

3.2.4 Stratejik Ortaklıklar ..... 26

3.2.5 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri ..... 27

3.2.6 Diğer Faaliyet Çıktıları ..... 27

3.2.7 Stratejik Plan Ekseninde 2018 Yılı Performans Değerlendirmesi ..... 27

**4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ** ..... **28**

**5. ÖNERİ VE TEDBİRLER**..... **29**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**..... **30**

# Sunuş

Fethiye İşletme Fakültesi, 2011/2260 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının 24 Ekim 2011 tarihli ve 28094 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmasıyla kurulmuştur.

Fakültemiz ilk öğrencilerini 2014-2015 akademik döneminde almış olup, 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı itibari ile İşletme Bölümünde (Normal ve ikinci öğretim) 412 öğrenci, Turizm İşletmeciliği Bölümünde (Normal ve İkinci Öğretim) 431 öğrenci bulunmaktadır. 2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Ekonomi ve Finans Bölümüne öğrenci alınmış olup, 2018 yılı itibariyle 414 öğrenci bulunmaktadır. 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında açılan Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümünde 365 öğrenci bulunmaktadır. Fakültemizde 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle 1622 öğrenci eğitim almaktadır. Fakültemizin fiziki altyapı ve binalarının tamamlanması ile Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümlerine de öğrenci alınacaktır..

2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında Sosyal Bilimler Enstitüsü'ne bağlı olarak Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret anabilim dalı oluşturularak öğrenci alınmıştır.

Fakültemiz, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında da, Fethiye Karaçulha Mahallesiindeki yerleşkesinde, modern derslikleri, bilgisayar laboratuvarları, kütüphanesi, konferans salonu ve akademik kadrosuyla çağın gerektirdiği yüksek kalitede eğitim ve öğretim hizmetini vermiştir.

İşletmecilik sektörünün talep ettiği hem yönetici hem de ara eleman düzeyinde ve değişen şartlara uygun nitelikli personel yetiştirmek amacıyla kurulan Fakültemiz; bünyesindeki nitelikli lisans, yüksek lisans ve doktora eğitimi ile geleceğin yönetici adaylarını yetiştirmeyi, sertifika programları kapsamında hedef işletmelerin alt, orta ve üst kademe personelini bilgilendirmeyi, yönetim kademesindeki personele "Eğitici formasyonu" kazandırmayı da hedeflemektedir.

Fethiye İşletme Fakültesi kuruluşundan itibaren kısa zamanda kadrolaşmasıyla, gerçekleştireceği akademik etkinlikler ile pek çok ülkenin muhtelif akademik çevrelerinde tanınan ve saygınlığı olan bir konuma ulaşacaktır. Bu saygınlık her geçen yıl artarak sürecektir.

Fakültemiz, giderek daha da güçlenen dinamik kadrosuyla İşletme alanında sesini en iyi biçimde duyurmaya devam edecektir.

**Prof.Dr. Erdoğan GAVCAR**  
**Dekan**

# 1.GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere yer verilir.

## 1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

Rehber alınan ilke ve değerler ışığında; Eğitim-Öğretim alanında öğrenci odaklı, çağdaş eğitim teknik ve yöntemlerini kullanan; Bilgiye ulaşma yollarını ve bilgiyi kullanmayı öğreten; Kaliteli, ulaşılabilir, etkin ve huzurlu bir eğitim, öğretim, çalışma ve araştırma olanağı ve ortamı sunan; Nitelikli bilimsel araştırma ve yayın yapabilen; Toplumsal duyarlılık sahibi, sorgulayıcı, yenilikçi, yaratıcı, araştırmacı, muhakeme etme ve çözümlene gücüne sahip, öğrenci yetiştiren; Toplumla, sanayi ve ticaret çevreleriyle işbirliği içinde; Öncelikli olarak tercih edilen; Bölgesel, ulusal ve uluslararası alanda tanınmış ve saygın bir yeri olan fakülte olmaktır.

### VİZYON

Sorumluluk ve etik değerlere bağlı, yeterlilik ve yetkinlik düzeyi yüksek akademik kadrosuyla kurumu saygın bir bilim merkezi haline getirmek; ulusal ve evrensel değerleri kucaklayarak insani ve toplumsal sorumluluğunun bilincinde, sosyal gelişmelere açık, özgür düşünebilen, özgüveni yüksek nesiller yetiştirmek Fakültemizin vizyonunu oluşturmaktadır.

## 1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecek.

### DEKAN

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

- 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 fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 Sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,

- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

### **1.2.2 FAKÜLTE KURULU**

#### **GÖREVLERİ:**

- 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,
- 2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **1.2.3 FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

#### **GÖREVLERİ:**

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 Sayılı kanun ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **1.2.4 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

5018 sayılı kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

### **1.2.5 FAKÜLTE SEKRETERİ**

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

### 1.2.6 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### 1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)

İdarenin tarihçesi, yerleşke ve fiziksel yapı durumu, insan kaynakları, öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri), bilgi ve teknolojik kaynakları, yönetim, organizasyon ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda tablo, resim, grafik, vb. görseller kullanılarak bilgi verilir.

#### 1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Fethiye İşletme Fakültesi; Fethiye İlçesi Beşkaza Yerleşkesinde toplam 12.000 m<sup>2</sup> kapalı Alana sahip A, C ve D 4'er katlı 3 blokta hizmet vermektedir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m <sup>2</sup> )	AÇIK ALAN (m <sup>2</sup> )	KULLANDIĞI BİNALAR
Fethiye İşletme Fakültesi	12000	15000	A-B-C ve D Blokları

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

#### 1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Atölye (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50 Kişilik	-	2	1	-	-	-	-	3
51-75 Kişilik	-	4	1	-	-	-	-	5

76-100 Kişilik	-	5	-	-	-	-	-	5
101-150 Kişilik	-	4	-	-	-	-	-	4
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-	-	-	--
<b>Toplam</b>	-	15	2	-	-	-	-	17

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü**

Eğitim Alanı	Kapasite 0-50 m <sup>2</sup>	Kapasite 51-75 m <sup>2</sup>	Kapasite 76-100 m <sup>2</sup>	Kapasite 101-150 m <sup>2</sup>	Kapasite 151-250 m <sup>2</sup>	Kapasite 251-Üzeri m <sup>2</sup>	Toplam
Amfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	2	-	4	9	-	-	15
Bilgisayar Lab.	-	-	1	1	-	-	2
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvarlar	Eğitim	-	-	-	-	-	-
	Sağlık	-	-	-	-	-	-
	Araştırma	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	2	-	5	10	-	-	17

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 4. Kapalı ve Açık Spor Tesisleri**

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )	Spor Dalı	Adet	Alanı (m <sup>2</sup> )
-	-	-	-	-	-	-

Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

### 1.3.1.2 Toplantı – Konferans Salonları

**Tablo 5. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı Salonları**

Salon Tipi	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m <sup>2</sup> )
<b>Konferans Salonu</b>	<b>252</b>	<b>350 m<sup>2</sup></b>

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

### 1.3.1.3 Sağlık Hizmetleri

Tıp Fakültesi tarafından genel bir bilgi verilecektir. Sunulan hizmetler mümkün ölçüde sayısal veriler kullanılarak tablo formatında sunulacaktır.

### 1.3.1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 6. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>
Fethiye İşletme Fakültesi	-	-	2	100 m <sup>2</sup>	-	-

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınacak bilgiler ile tüm birimler tarafından dolduracaktır.

### 1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2018 yıl sonu itibariyle 25 akademik, 15 idari 8 sürekli işçi, olmak üzere toplam 48. personel bulunmaktadır.

Tablo 7. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2017	2018	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	23	25	%9 artış
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	13	15	%15 artış
Sözleşmeli İdari Personel			
Sürekli İşçiler	9	8	%11 azalış
<b>TOPLAM</b>	<b>39</b>	<b>48</b>	<b>%23 artış</b>

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

### 1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 8. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2017			2018			Artış-Azalış Oranı %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör		1	1		1	1	%0 artış
Doçent		3	3	3	4	7	%133 artış
Doktor Öğretim Üyesi	4	6	10	2	5	7	%30 azalış
Öğretim Görevlisi	1		1	1		1	%0 artış
Araştırma Görevlisi	4	4	8	4	4	8	%0 artış
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>%4 artış</b>

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

Tablo 9. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E

Tüm birimler tarafından görev yerine göre 31.12.2018 tarihi itibariyle doldurulacaktır.

Tablo 10. Doktora Sonrası (Post-doctoral)<sup>1</sup> Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Kurum	Çalışma Konusu	Geliş Tarihi

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. <sup>1</sup> Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemize gelen ziyaretçi akademik personeli kapsamaktadır.

Tablo 11. Doktora Sonrası (Post-doctoral)<sup>1</sup> Pozisyonunda Giden Akademik Personel



Unvanı	Adı Soyadı	Gittiği Üniversite/Kurum	Çalışma Konusu	Gidiş Tarihi	Dönüş <sup>2</sup> Tarihi

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

<sup>1</sup> Doktorasını tamamlamış ve öngörülen sürede bilimsel veya teknolojik bir projede aktif görev yapmak, bilimsel işbirliği ve ortaklığı amacıyla (Değişim faaliyetleri veya diğer kısa süreli ziyaretler hariç) Üniversitemizden giden akademik personeli kapsamaktadır.

<sup>2</sup> Dönüş tarihi ilgili faaliyet yılı içinde olmalıdır.

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre 2018 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

**Tablo 12. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)**

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

1 Ocak – 31 Aralık 2018 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanunun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

**Tablo 13. Akademik Personel Görevlendirilme Sayıları (2547/39)**

	Kısa Zamanlı (0-3 Dâhil) Ay Arası	Uzun Zamanlı (3 Ay ve Sonrası)
Yurt İçi	9	
Yurt Dışı	4	

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 14. Doktora Eğitimi Devam Eden Öğretim Elemanı**

Adı Soyadı	Uyruğu*	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör.)	Kadro Durumu (31./32./33./35./50/d)	Akademik Birim	Bölüm/Anabilim Dalı	Doktora Yapılan Üniversite Adı
Ali Osman ÖZTOP		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	Ekonomi ve Finans Bölümü/ Ekonomi ve Finans	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Gamzegül ÇALIKOĞLU		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	İşletme Bölümü/ Sayısal Yöntemler	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Ezgi KUYU		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	İşletme Bölümü/Muhasebe ve Finans	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Cemal ARTUN		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği/Turizm İşletmeciliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Sümevra BABACAN MUTLU		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	İşletme Bölümü/Yönetim ve Organizasyon	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. \*Uyruğu T.C. dışında olanlar belirtilecektir.

**Tablo 15. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel**

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Kurumu / Meslek	Görevlendirildiği Akademik Birim	Görevlendirildiği Yarıyıl

-	Elçin NOYAN	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar 2018-2019 Güz
-	Medine DEMİR	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
-	Çiğdem TUGAY	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
-	Banu BAKIRCI	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
-	Nuri Bora CAV	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
-	Ali SARAÇ	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
-	Günseli GÜÇLÜTÜRK BARAN	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
Şube Müdürü	Öznur VURAN DOĞAN	Fethiye İlçe Sağlık Müdürlüğü	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar 2018-2019 Güz
Öğretmen	Emrah GÖK	Mehmet Erdoğan Anadolu Lisesi	Fethiye İşletme Fakültesi	2017-2018 Bahar
-	Ersan KULA	-	Fethiye İşletme Fakültesi	2018-2019 Güz
Avukat	Mehmet ERDEM	Fethiye Belediyesi	Fethiye İşletme Fakültesi	2018-2019 Güz

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. (2017-2018 eğitim-öğretim yılı bahar/ 2018-2019 güz yarıyılı)

### 1.3.2.2 İdari Personel

**Tablo 16.İdari Personel (Kadro Doluluk Oranına Göre)**

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	1
Sözleşmeli İdari Personel	
Sürekli İşçiler	8
<b>Toplam</b>	<b>20</b>

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2018 tarihi itibarıyla doldurulacaktır

**Tablo 17. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı**

Görev Yeri	GİH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Toplam
Fethiye İşletme Fakültesi	10		1				1	8	20
<b>Toplam</b>									

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversite geneli için hazırlanacaktır. Ayrıca tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir. GİH: Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, EÖHS: Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı, THS: Teknik Hizmetler Sınıfı, SHS: Sağlık Hizmetleri Sınıfı, AHS: Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, DHS: Din Hizmetleri Sınıfı, YHS: Yardımcı Hizmetler Sınıfı, SİP: Sözleşmeli İdari Personel

### 1.3.2.3 Personelin Katıldığı Eğitimler

**Tablo 18.Personelin Katıldığı Eğitimler**

Eğitimin Konusu/İçeriği	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Personel Sayısı
Kişisel Gelişim	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	30 Kasım 2018-21 aralık 2018	22
Liderlik Yönetim ve Becerilerinin Geliştirilmesi	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	26 Aralık 2018	8
E-Bap Envanter Kullanımı Modülü	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	18 Aralık 2018	6
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	30 Kasım 2018	8
Temel Yangın Eğitimi	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	27 Kasım 2018	2

**Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

\* İlgili bütçe kalemi, TÜBİTAK Projesi, GEKA vb. belirtilmelidir.

\*\* Eğitimi veren kişi(ler) bilgileri bağlı olduğu Kurum-Birim bilgileri de dikkate alınarak belirtilecektir.

### 1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)

#### 1.3.3.1 Akademik Programlar / Yeni Programlar

Tablo 19. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı(*)	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı (**)
-	-	-	-

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar (31.12.2018)

Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul	Program Adı	Kanuni Dayanağı(*)	Öğrenci Alınan Eğitim-Öğretim Yılı (**)
-	-	-	-

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(\*\*) Karar bilgileri (Resmi Gazete/Bakanlar Kurulu/YÖK vb.) tarihi, numara vb. unsurları içerecek şekilde tam olarak yazılacaktır.

(\*\*) Öğrencisi bulunan bölümler eğitim öğretime başladığı dönemi belirtecek, öğrencisi bulunmayan bölümler ise (-) ile gösterilecektir.

Tablo 20. 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında Açılması Planlanan Programlar

Program Adı	Öngörülen Açılma Tarihi	Öngörülen Öğrenci Alma Tarihi	Durumu(*)
-	-	-	-

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

(\*) Programın açılmasına ilişkin aşama (YÖK onayı bekleniyor vb.) belirtilecektir.

Tablo 21. Uluslararası Ortak Yürütülen Akademik Programlar

Program Adı	Program Türü (Lisans / Yüksek Lisans / Doktora)	Ortak Üniversite Adı	Programa Ait Ortaklık Türü (Joint degree, double degree vb.)
-	-	-	-

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.

Tablo 22. Akredite Olan Programlar ve Planlanan Akreditasyon Çalışmalarına İlişkin Bilgiler

Birim Adı	S.N.	Akredite Olan Program(lar)	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	En Son Akreditasyon Verilme Tarihi*	Akreditasyon Geçerlilik Süresi
-	-	-	-	-	-

(\*) En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girilecektir.

Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır. Akreditasyon kuruluşları listesine <http://www.yok.gov.tr/web/kalitekurulu/tescil-suresi-devam-edenler> linkinden erişilebilir.

**Tablo 23. Planlanan Akreditasyon Çalışmaları**

Birim Adı	S.N.	Akredite Olması Planlanan Programlar	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	Çalışmaların Tamamlanması İçin Planlanan Tarih
-	-	-	-	-

**1.3.3.2 Öğrenci Sayıları****Tablo 24. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

2018-2019 (31.12.2018)												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İşletme	24	39	63	2	11	13				26	50	76
Turizm İşletmeciliği	19	43	62	2	19	11				21	54	75
Ekonomi ve Finans	24	38	62	4	12	16				28	50	78
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	23	39	62	22	40	62				45	79	124

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 25. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

2018-2019						
Bölüm/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Top.	K	E	Top.
İşletme	2	2	4	3	4	7
Turizm İşletmeciliği	-	1	1	2	4	6
Ekonomi ve Finans	3	1	4	3	4	7
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	4	3	7	-	8	8

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 26. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2018)												
FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İşletme	117	126	243	73	96	169				190	222	412
Turizm İşletmeciliği	91	157	248	52	131	183				143	288	431
Ekonomi ve Finans	124	104	228	92	94	186				216	198	414
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	78	108	186	56	123	179				134	231	365

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 26. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı**

2017-2018							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
İşletme (N.Ö)	11		6			1	18
İşletme (İ.Ö)	5		5			1	11
Turizm İşletmeciliği(N.Ö)	11		8			-	19
Turizm İşletmeciliği(i.Ö)	5		7			-	12
Ekonomi ve Finans (N.Ö)	10		6			-	16
Ekonomi ve Finans (İ.Ö)	2		9			-	11
Uluslar arası Ticaret ve Lojistik(N.Ö)	5		5			-	10
Uluslar arası Ticaret ve Lojistik(İ.Ö)	1		2			-	3
<b>Toplam</b>	<b>50</b>		<b>48</b>			<b>2</b>	<b>100</b>

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 27. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı**

Eğitim-Öğretim Yılı	Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Çıkarma	Toplam
2017-2018			2		
2018-2019			1		

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 28. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları**

2017-2018												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
<b>İŞLETME</b>	15	5	20	-	-	-				15	5	20
<b>TURİZM İŞLETMECİLİĞİ</b>	9	9	18	7	4	11				16	13	29

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 29. Enstitüler Bazında Öğrenci sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 30. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 31. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları**

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı						

.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 32. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 33. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı**

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2017-2018	2018-2019

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 34. Engelli Öğrenci Sayısı**

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Ekonomi ve Finans (İ.Ö)	-	-	-	1	-	-	1	-	1
<b>TOPLAM</b>									

Enstitüler/Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 35. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

Birimler	2017-2018								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Genel Toplam</b>									

Birimler	2018-2019								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
<b>Genel Toplam</b>									

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 36. Yabancı Diller Yüksekokulu Tarafından Verilen Hazırlık Dersleri**

2017-2018									
Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İngilizce Hazırlık									
Almanca Hazırlık									
Türkçe Hazırlık									
.....									

2018-2019									
Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İngilizce Hazırlık									
Almanca Hazırlık									
Türkçe Hazırlık									
.....									

**Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.**



**Tablo 37. Yabancı Dil Hazırlık Dersleri Alan Öğrencilerin Başarı Ortalamaları**

2017-2018	
Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türçe vb.)	BAŞARI ORTALAMALARI
İngilizce Hazırlık	
Almanca Hazırlık	
Türkçe Hazırlık	
.....	

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

**Tablo 38. 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılı Staj Yapan Öğrenci Sayısı**

Akademik Birim Adı	Bölüm/Program Ad-	Staj Yapan Öğrenci Sayısı*	Staj Yapılan Kuruluşun Bulunduğu İl			
			Muğla (sayı)	Aydın (sayı)	Denizli (sayı)	Diğer (sayı)
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği (N.Ö)	35	29	0	0	6
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği (İ.Ö)	36	28	0	0	8

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

\*İlgili dönemde SGK girişi ve çıkışı yapılan öğrenci sayısı

### 1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

**Tablo 39. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları**

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2018-2019	2018-2019
Fethiye İşletme Fakültesi	İşletme ( N.Ö)	274963	729988
Fethiye İşletme Fakültesi	İşletme ( İ.Ö)	377577	734159
Fethiye İşletme Fakültesi	Ekonomi ve Finans (N.Ö)	129247	734273
Fethiye İşletme Fakültesi	Ekonomi ve Finans (İ.Ö)	283317	734583
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği(N.Ö)	334734	708873
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği(İ.Ö)	566801	735644
Fethiye İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve Lojistik (N.Ö)	160740	390602
Fethiye İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve Lojistik (İ.Ö)	314950	559616

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır. Bilgiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesinden alınacaktır. Öğrencilerin üniversiteye yerleştirme puanı değil sadece başarı sıralaması yazılacaktır.

\*Başarı sırası; ilgili bölüme yerleşen kişinin belirtilen puan türünde kaçınıcı sırada olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla tavan puanın başarı sırası bölüme en yüksek puanla yerleşen kişinin, taban puan başarı ise bölüme en düşük puanla yerleşen öğrencinin ilgili alanda kaçınıcı sırada olduğunu ifade etmektedir.

\* Ek yerleştirmeler dahil edilecektir.

**Tablo 40. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği**

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2018-2019	2018-2019	2018-2019

Enstitüler tarafından doldurulacaktır.

\* Hesaplamalarda lisansüstü programların alım ortalamaları; ilgili bilim dalı/programa alınan öğrencilerden yüksek Lisans için [(ALES Puanlarının Ortalaması+ Lisans Mez Notları Ortalaması)/2], Doktora için ise [(ALES Puanlarının Ortalaması+ Lisans Mez Notları Ortalaması+ Yüksek Lisans Mez Notları Ortalaması) /3] şeklinde hesaplanacaktır. ALES Puanlarının Ortalaması her bir bilim dalı/program için kabul edilen öğrencilerin ALES puanları toplanarak, o bilim dalı/programa kabul edilen öğrenci sayısına bölünür. Benzer işlemler lisans ve yüksek lisans mezuniyet ortalamaları için de yapılarak formüllerde yerine konularak lisansüstü programların alım ortalamaları elde edilir. Ayrıca mezuniyet ortalamalarının "100" üzerinden ortalamaları kullanılacağından "4" üzerinden olan notlar "25" ile çarpılacaktır.

**Tablo 41.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri**

ENSTİTÜ	2018 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				
.....				

**Tablo 42.2018 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri**

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ	TEZİN BİTİŞ TARİHİ

**Tablo 43.2018 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri**

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ	TEZİN BİTİŞ TARİHİ

**Tablo 44.Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri**

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

**Tablo 45.Devam Eden Doktora Tezleri**

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

### 1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji

Bu Başlık altında, birimin bilişim sistemlerine, teknolojik alet, donanım ve yazılımlarına yer verilir.

#### 1.3.4.1 Yazılımlar

**Tablo 46. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)**

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
AUTOCAD	.....	V.2018	Eğitim Lisansı	Teknoloji Fakültesi	Bölüm Başkanlıkları	Bilgisayar Laboratuvarları

IBM SPSS Statistics	.....	19.0	Sınırlı Kullanıcı	Bilgi İşlem D.B.	Akademik Birimler	Veri Analizi
Adobe Connect Pro	.....	9.0	Eğitim Lisansı	UZEM	Tüm Uzaktan Eğitim Programları	Ders Yönetim Sistemi
.....						

(Bu kısma kullanıcı bilgisayarlarında bağımsız olarak çalışan lisanslı yazılımlar yazılacaktır, Üniversite çapında kurumun operasyonel fonksiyonlarına hizmet eden ve ortak bir veri tabanı bulunan Bilgi Sistemleri Tablo 46'ye not edilecektir.)

\*Toplu lisanslama, eğitim lisansı, açık kaynak türü, tek kullanıcı, sınırlı kullanıcı gibi

**Tablo 47. Bilgi Sistemleri**

Bilgi Sistemi Adı	Yazılımı Temin Eden Kuruluş <sup>1</sup>	Sorumlu Birim <sup>2</sup>	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Birimin Yetki Alanı <sup>3</sup>
Öğrenci Bilgi Sistemi	Proliz	Bilgi İşlem D.B.	Akademik Birimler	Öğrenci Takip, Kayıt, Ders Kaydı	C
Personel Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem D.B	Bilgi İşlem D.B	Tüm Birimler	Tüm Personel Özlük Bilgileri	C
Evrak Kayıt	Bilgi İşlem D.B.	Bilgi İşlem D.B.	Akademik ve İdari Birimler	Evrak-kayıt	C
HYS	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Harcama Yönetim Sistemi.Tahakkuk Evrakının Hazırlanması	C
e-Bütçe	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Bütçe Hazırlama ve İşlemleri ile Muhasebe İşlem fişi ve Ödeme Emri Belgesi Düzenlemesi	C
KBS	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Birimin ekders ve maaş ödeme evraklarının hazırlanması	C
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	Üniversite Harcama Birimleri	Taşınır giriş ve çıkış ve devir işlemlerinin yapılması	C
TBS	Maliye Bakanlığı	Maliye Bakanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Taşıtların bakım ve onarım işlemlerinin girişinin yapılması	C

Yazılım kurum içi temin edildiye yazılımı sağlayan birim yazılacak, kurum dışından temin edilenler için firmanın ismi yazılacaktır.

<sup>2</sup> Veri tabanı MSKÜ sunucularında bulunan bilgi sistemleri için yazılım güvenliği ve kişisel bilgilerin korunması ile ilgili prosedürler sorumlu birim tarafından bu tablonun altında özetlenecektir.

<sup>3</sup> Birimin kullanımını bulunan bilgi sistemi ile ilgili olarak yetki düzeylerini açıklaması beklenmektedir (Örnek: A verisine okuma erişimi, B verisi için okuma ve yazma (bilgi girişi) erişimi, C verisi için okuma, yazma ve silme erişimi)

**Tablo 48. Bilgisayar Sayıları**

	2017	2018	Artış Oranı %
--	------	------	---------------

Sunucular	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	51	71	%41
Taşınabilir Bilgisayar	10	10	%0
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
.....	-	-	-

Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 49. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi**

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makine ve Aletleri	Adet	-
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	-
253	02	04	İş Makinaları ve Aletleri	Adet	-
253	02	05	Güç Elektronik ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	-
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	-
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	-
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	-
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	-
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	-
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütülme Cihaz ve Araçları	Adet	9
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	12
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	04	Ölçüm, tarı, Çizim ve Aletler	Adet	-
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazlar ve Aletleri	Adet	-
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	-
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	-

Bütün Birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 50. Demirbaşlar Listesi**

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	-
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	-
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	-
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	-
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	-
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	119
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	15
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	-
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	14
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	10
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	-
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	21
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1733
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	56
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	1
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	-
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	47
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	4
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	-
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	-
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	-
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	-
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	-
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	-

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	-
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	-
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	-
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	-
255	06	07	Tabletler	Adet	-
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	2
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	-
255	06	10	Fosiller	Adet	-
255	06	11	Kayaçlarve Mineraller	Adet	-
255	06	12	Dondurulmuş, Kurutulmuş veya Doldurulmuş Bitki ve Hayvan Örnekleri	Adet	-
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	60
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	4
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	-
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	-
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	658
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	-
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	8
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	-
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	-
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	-
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	-
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	5
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	-
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	-
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	-
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	-
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	-
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	-
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	-

### 1.3.5 ARGE Altyapısı

Laboratuvar bulunan ve/veya diğer ARGE faaliyeti gerçekleştirilen Akademik Birimlerimiz tarafından mevcut ARGE kapasitesi olanakları ve varsa sektörel yönlü sunulan hizmetler ile 2018 yılında yapılan ARGE yatırımları (yatırım miktarları ve içerikleri belirtilerek) hakkında bilgi verilecektir.

**Tablo 51. Akredite Olan Laboratuvar Sayısına İlişkin Bilgiler**

S.N.	Birim Adı	Akredite Olan Laboratuvar	Akreditör Kuruluş/İlgili Kalite Standardı	En Son Akreditasyon Verilme Tarihi*	Akreditasyon Geçerlilik Süresi

Tüm Akademik Birimler Tarafından Doldurulacaktır.

(\* En son gerçekleştirilen akreditasyon işlemi sonuçlanma tarihi gün-ay-yıl şeklinde girilecektir.

### 1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi

Bu kısımda tarihçe, yönetim ve birimin bünyesinde bulunan kurullar ile ilgili bilgilere yer verilecek olup, birimin/idarenin örgüt yapısı hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Ayrıca birim/idare faaliyet raporu döneminde denetime tabi olmuşsa, denetimin nasıl yapıldığı, denetimi yapan kurum, denetim sonuçları ile ilgili bilgi verilecektir. Yönetim ile ilgili bilgiler birimler tarafından aşağıdaki örnekte belirtildiği şekilde doldurulacaktır.

**Tablo 52. Yönetim**

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Fakülte Dekan V.	Prof.Dr.Erdoğan GAVCAR	24/08/2012-26/12/2012
Fakülte Dekanı	Prof.Dr.Erdoğan GAVCAR	26/12/2012-26/12/2015
Fakülte Dekan V.	Prof.Dr.Erdoğan GAVCAR	05/08/2016- 22/03/2018
Fakülte Dekanı	Prof.Dr.Erdoğan GAVCAR	22/03/2018-Halen görevine devam etmektedir.
Dekan Yardımcısı	Doç.Dr.Derya ATLAY IŞIK	05.04.2018- Halen görevine devam etmektedir.
Dekan Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Onur AKBULUT	05.04.2018- Halen görevine devam etmektedir.
Fakülte Sekreteri	Gürcan KARA	22/09/2012-Halen görevine devam etmektedir.

**Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir.** \*2018 yılı içinde Üniversitemizde yönetim kadrolarında bulunan Dekan ve Yrdc., Enstitü Md. ve Yrdc., YO ve MYO Md. ve Yrdc., Birim Koordinatörleri ile Fak./YO/MYO Sek, Daire.Bşk. ve durumu bu kapsama girmeyen (Örn, Döner Sermaye İşletmesi Md.lüğü gibi) üst düzey yöneticiler yazılacaktır.

**Tablo 53.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu**

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

**Tablo 54. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu**

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

**Tüm akademik birimler tarafından doldurulacaktır.**

## **2. AMAÇ VE HEDEFLER**

### **2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve politikalara yer verilecektir. Birimin Stratejik Amaç ve Hedeflerinin Kurumun 2014-2018 dönemi Stratejik Planı ile uyumlu olması ve kurum çapındaki genel hedeflere katkıda bulunuyor olması gerekmektedir.

### **2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Bu başlık altında birimin ana faaliyetlerine ilişkin temel politikalarına ve bu politikalardan hangilerine öncelik verildiğine yer verilir. Ayrıca kalkınma programlarında ve yıllık programlarda birimi ilgilendiren politika ve önceliklerde bu bölümde yer alacaktır.

## **3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinin (c) bendi uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### **3.1 MALİ BİLGİLER**

### 3.1.1 2018 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 55. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	KBÖ (1)	EKLENEN (2)	DÜŞÜLEN (3)	TOPLAM ÖDENEK (1+2-3)	SERBEST ÖDENEK	HARCAMA (5)	KALAN	HARCAMA ORANI	
							-4		-6	(%) (5/4)	
HAZİNE YARDIMI	1	Personel Giderleri	2.047.000,00	201.581,00	0	2.248.518,00	2.248.518,00	2.248.580,10	0,9	100%	
	2	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	296.000,00	21.827,00	0	317.827,00	317.827,00	317.825,87	1,13	100%	
	3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	87.000,00	3.031,00	4	90.027,00	90.027,00	88.009,87	2.017,13	98%	
	5	Cari Transferler									
	6	Sermaye Giderleri									
	7	Sermaye Transferleri									
	TOPLAM			2.430.000,00	226.439,00	4	2.656.372,00	2.656.372,00	2.654.415,84	2.019,16	
	ÖZ GELİR	1	Personel Giderleri	307.000,00	107.000,00	1.000,00	413.000,00	389.313,00	389.312,32	0,68	100%
2		Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	5.500,00	1.306,00	0	6.806,00	6.484,00	6.483,50	0,45	100%	
3		Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0	4.700,00	0	4.700,00	4.700,00	4.700,00	0	100%	
5		Cari Transferler									
6		Sermaye Giderleri									
7		Sermaye Transferleri									
TOPLAM			312.500,00	113.006,00	1.000,00	424.506,00	400.497,00	400.495,82	1,13		
GENEL TOPLAM			2.742.500,00	339.445,00	1.004,00	3.080.878,00	3.056.869,00	3.054.911,66	2.020,29		

Bütün Harcama Birimleri tarafından doldurulacak doldurulacaktır. Bilgilerin doğruluğu açısından birimler tarafından tablo doldurulurken Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından teyit edilmelidir.



## 3.2 PERFORMANS BİLGİLERİ (Temel Çıktı ve Sonuçlar)

### 3.2.1 Performans izleme Göstergeleri

Biriminizin performansını izlemek için kullandığınız göstergeleri bu kısımda tablo formatında sununuz. (Örnek: Öğretim üyesi başına düşen yayın sayısı, zamanında mezun olan öğrenci oranı, öğrenci ders memnuniyet oranları, akredite olan bölüm-program sayısı)

### 3.2.2 Bilim, Sanat, Spor ve Kültür Etkinlikleri

Bu başlık altında, faaliyet yılı içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir.

Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Ulusal ve Uluslararası Etkinlikler Tablo 57 ve Tablo 58'e uygun olarak doldurulacak olup, tabloda yer alamayan etkinlikler ilgili kısma eklenebilir.

Tablo 56. **Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen** ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayıları

Birim Adı	Akademik Toplantılar					Açık Oturum	Kültürel Faaliyetler					Spor Faaliyetleri		Eğitim Faaliyetleri		Diğer
	Çalıştay	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer		Söyleşi	Tiyatro	Konser	Dans ve Film Gösterimi	Sergi	Turnuva	Spor Amaçlı Gezi	Teknik Gezi	Eğitim Semineri	
Fethiye İşletme Fakültesi					2											

Bütün birimler tarafından doldurulacaktır.

**Tablo 57. Organizasyonu bizzat birim tarafından gerçekleştirilen Etkinliklerin İçeriği**

Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Konusu	Faaliyeti Gerçekleştiren Birim
Seminer	14 Aralık 2018	Fethiye İşletme Fakültesi Umut Ertürk Konferans Salonu	Ekonomideki ve Bankacılık Sektöründeki Gelişmeler	Fethiye İşletme Fakültesi
Seminer	27 Aralık 2018	Fethiye İşletme Fakültesi Umut Ertürk Konferans Salonu	"İktisat Tarihi Bağlamında Tarih Ve Toplum: 1844 Bursa Temettuat Defterleri	Fethiye İşletme Fakültesi

Tarih sırasına göre doldurulacak olup, Tablo 54 'de verilen etkinlik sayılarıyla uyumlu olacaktır.

**Tablo 58. Ulusal ve Uluslararası alanda Bilim, Sanat ve Spor Etkinlikleri ve Yarışmalarda Ödül Alan Öğrenciler/Öğrenci Grupları****Akademik Birim:**

S.N.	Öğrenci/Öğrenciler Adı Soyadı	Ödül Alınan Yarışma/Etkinlik Adı	Yarışma / Etkinliğin Yapıldığı Yer	Elde Edilen Derece	Dönemi 2017/2018 2018/2019

Tüm Akademik Birimler tarafından doldurulacaktır.

**3.2.3 Bilimsel Yayın, Ödül ve Patentler**

Geçtiğimiz yıllarda tüm akademik birimlerce doldurulan bilimsel yayın faaliyetleri (makale, bildiri, kitap, editörlük, ödül, patent vb.) ve detaylarına ait bu bölüm Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından merkezi olarak çekilecektir. Bu nedenle Biriminizde görev yapan akademik personelin, akademik faaliyetlerine ait bilgilerinin faaliyet raporunda yer alabilmesi için 15 Ocak 2019 tarihine kadar 2018 yılı YÖKSİS girişlerinin tamamlanması ve akademik personelin **MUYBİS alan eşleştirmelerini yapmaları hususunda** gerekli duyurunun yapılması gerekmektedir.

**3.2.4 Stratejik Ortaklıklar****Tablo 59. Aktif olarak devam eden Stratejik Ortaklıklar**

Sıra No	Stratejik Ortak (Kurum) Adı	Bölgesel/ Ulusal/ Uluslararası	Kurum Türü (Kamu/Özel/ Sivil Toplum)	Amacı: Ortaklık ile hedeflenen fayda (AR-GE, Ortak Proje, Bilgi Transferi, Öğrenci/Personel Değişim)	Dayanağı (Protokol, Anlaşma vb.)
1	..... Üniversitesi	Bölgesel	Özel	Bilgi Transferi	...tarihli protokol
2					
3					

4					
5					

Üniversitenin temel faaliyetlerini ilgilendiren eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilgi transferi konularında yapılan hali hazırda aktif olarak devam eden orta ve uzun vadeli işbirlikleri kapsar.

### 3.2.5 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri

Sosyal Sorumluluk kapsamında gerçekleştirilen faaliyetler bu başlık altında özetlenecektir. **Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.**

### 3.2.6 Diğer Faaliyet Çıktıları

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak **2018 yılı içerisinde Biriminizin genel başarısına katkısı olduğu düşünüldüğünüz** önemli faaliyet ve projeleri burada belirtiniz. (Eğitim-Öğretim / Araştırma Geliştirme / Topluma Hizmet)

**Tablo 60. Laboratuvar Techizat/Makine/Test Cihazı Kullanım Bilgileri (Üniversite içi)**

Faaliyetin Gerçekleştirildiği Birim	Techizat/Makine/Test Cihazı Adı	Faydalanan Öğretim Elemanı	Analizin/Ürün/Hizmetin Adı-Niteliği

Bünyesinde laboratuvar hizmeti bulunan Birimler tarafından doldurulacaktır.

### 3.2.7 Stratejik Plan Ekseninde 2018 Yılı Performans Değerlendirmesi

Bu kısımda 2014-2018 dönemi Stratejik Planı Amaç ve Hedefleri çerçevesinde biriminizin 2018 yılı performans değerlendirmesi yapılacaktır. Aşağıdaki açıklamalar takip edilerek, biriminize üst yazı eki **(Ek 3)** olarak gönderilmiş **Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonu** esas alınarak doldurulacak ve hazırlanan faaliyet raporuna ek olarak gönderilecektir.

#### Açıklamalar (Ek 3'de sağlanan Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme Şablonunun doldurulması)

1. Stratejik Planın 6 temel amacı bu dokümanda ayrı ayrı sekmelerde gösterilmiştir. Öncelikli olarak "Sorumlu Birimler" başlığı altında sorumluluk tanımlanan faaliyetler tespit edilecek daha sonra sadece bu faaliyetler için veri girişleri 6 farklı sekmedeki tablolara işlenecektir.
2. Tablo başlıklarında geçen Ocak 2018, 2017 faaliyet yılı için yapılan stratejik plan değerlendirmesindeki durumu; Ocak 2019, 2018 yılsonu durumunu stratejik plan performans göstergeleri açısından ifade etmektedir. Bir diğer ifade ile hedeflere ait performans durumu yıllar üzerinden izlenebilmelidir.
3. Üniversite çapında tüm yılsonu hedefleri daha önce birimlerimize ulaştırılan stratejik plandan izlenmelidir.
4. "Hedefe Yönelik Gerçekleştirilenler ve Açıklamalar" sütununda konuya netlik getirmek için tarafımızdan yapılan açıklamalar bulunmaktadır. Performans değerlendirmelerinde sağlanan sayısal hedef ve bunlara yönelik detayların bu açıklamalara uygun şekilde yapılması gerekmektedir. Birimler tarafından sağlanan açıklamalar ilgili hücrelerde bulunan açıklamalar silinerek ilgili hücrelere girilecektir. Faaliyetler konusunda olabildiğince detay (zaman, sonuç, etki, sebepler, eksiklikler vb.)

verilmelidir. Faaliyet raporunun diğer kısımlarda detaylar girildi ise bu kısma Faaliyet Raporu Sayfa No, ya da Tablo No şeklinde referansların girilmesi gerekmektedir.

5. Performans hedeflerine ilişkin, 2014 – 2018 Stratejik Planı sayfa 70-92 arası hedefler tablosunda 2018 yılı için hedef bulunan faaliyetler dikkate alınacaktır. (Henüz değerlendirme istenmeyen performans göstergeleri sekmelerdeki tablolarda taralı olarak gösterilmiştir)
6. Biriminizle doğrudan ilişkisi olmadığı düşünülen hedefler konusunda ilgili durumu açıklama kısmında belirtiniz. (sorumluluk tanımlandığı durumlarda, örnek: tüm birimler)
7. Sorumluluklar konusunda güncelleme yapıldığından bu dokümandaki sorumlu birimler ve aşağıdaki kısaltmalar dikkate alınacaktır.
8. 2014-2018 Stratejik Planında akademik birimlerimizi ilgilendiren faaliyetlerin çoğunda hedefler üniversite bazındadır ve bazıları yüzde olarak ifade edilmiştir. Birim bazında girilecek sayısal performans göstergesi, birimde gerçekleşenin sayısı olarak (yüzde değil) ifadesi olmalıdır. 2014-2018 Stratejik Planında performans hedefinin yüzde olarak belirtildiği göstergeler için de bu şekilde giriş yapılacaktır.
9. Performans Göstergelerinin 2014-2018 Stratejik Planında tamamlanma durumu olarak (ÇD: Devam Eden Çalışma, ÇT: Tamamlanan Çalışma) ifade edildiği durumlarda ÇD, ÇT kısaltmaları uygun şekilde kullanılacak, devam eden çalışmanın içeriği konusunda açıklamalar kısmında bilgi verilecektir. Hedefler kısmında bu kısaltmalar haricinde sayısal olmayan içerik girilmeyecektir.
10. Stratejik Plan kapsamında yapılan çalışmalar doğrudan birim amirlerinin sorumluluğunda olup gerekli değerlendirmelerin ve ölçümlerin sağlıklı yapılabilmesi için konunun önceden akademik birimlerimizde ilgili kurullarda, idari birimlerimizde ilgili personelin katılımının sağlandığı toplantılarda görüşülmesi tavsiye edilmektedir.

## 4.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilenler;

### GÜÇLÜ YÖNLER

- Bilimsel seviyesi yüksek akademik personel,
- Genç, dinamik ve yetenekli akademik personel,
- İyi düzeyde öğretim elemanı-öğrenci ilişkisi,
- Yurtdışı tecrübesi bulunan öğretim elemanlarının bulunması,
- Öğretim üyelerinin sektörlerle yakından ilişkisi,
- Huzurlu bir eğitim ortamı,
- Öğrenci yurtlarına yakın eğitim binaları,
- Yeni ve modern demirbaş ve ekipman,
- Doğası ve iklimi güzel, huzurlu bir şehirde bulunması,
- Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının düşük olması,
- II. öğretim gelirlerinin olması,
- Fiziksel altyapının hızlı ve sürekli gelişmesi

### FIRSATLAR

- İİBF mezunları açısından kamu ve özel sektördeki istihdam alanlarının geniş olması,
- Ulusal ve uluslararası akademisyen ve öğrenci değişim programlarının artması,

- Fethiye İşletme Fakültesinin faaliyete başlaması ile akademik personel ihtiyacının artması,
- Girişimcilik ve işletmecilik becerilerinin giderek önem kazanması,
- Yapımı devam eden Fakültemizin ulusal ve uluslararası çevre yolu üzerinde bulunacak olması.

#### ZAYIF YÖNLER

- Hizmet binalarının tamamlanması ve eksikliklerinin giderilmesi,
- ÖSYS giriş puanının düşük olması,
- Yabancı dille yapılan yayın sayısının azlığı,
- İdari (teknik ve yardımcı hizmetler sınıfı dahil) personel eksikliği,
- Öğrencilerin özgüven eksikliği,
- Sanayi kuruluşlarının azlığı nedeniyle üniversite-sanayi işbirliğinin yetersiz olması,
- Yabancı dil hazırlık bölümlerinin bulunmaması,
- Sosyal ve kültürel etkinliklerin yetersizliği,
- Misafir akademik personel için konaklama tesislerinin olmaması,
- Fethiye ilçemizin sosyal ve kültürel yönden öğrencilerin beklentilerini karşılayamaması.

## 5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

2018 yılı faaliyet sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin 2019 yılında yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmeler:

Fethiye'nin bir turizm kenti olması, sosyal, kültürel ve doğal yapısı, yeni proje olanakları, bölüm ve diğer üniversite öğretim üyeleri arasındaki ilişkinin yeterli olması, Ulusal ve uluslar arası projelerde çalışabilecek yeterli akademik personele sahip olunması, yabancı üniversitelerle ilişkilerin geliştirilmesi sonucu uluslararası platformda kongre, sempozyum ve çeşitli toplantılara katılmak veya üniversiteler arası karşılıklı öğretim üyesi değişiminin artması dolayısıyla bu risk faktörleri önlenabilir.

Ek olarak, Akademik ve idari hizmetlerin etkin, verimli ve hızlı işleyişinin sağlanması, Araştırma altyapısının geliştirilmesi, Yabancı dil eğitimi süreçlerinin geliştirilmesi, Fakülte - İş Dünyası işbirliğinin artırılması ve geliştirilmesi, İnsan kaynaklarının nicelik ve nitelik olarak etkinliğinin sağlanması, Fakülte personeli ve öğrencilerinin ihtiyacını karşılayacak destek hizmetlerine yönelik gelişme olanaklarının araştırılması ve yeni altyapı ve fiziksel tesislerin yapılması planlanmaktadır. Fakültenin başarısı; öğretim üyesi ve yönetim kadrosunun iyi yetişmiş olmasına, kendisini yenileyebilmesine ve motivasyonunu sürdürebilmesine bağlıdır. Bu nedenle, akademik ve idari personelin yaşam koşullarını iyileştirmek için yeni düzenlemelere gitmek gerekmektedir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

..... tarih ve ..... sayılı üst yazımız ekinde göndermiş olduğumuz ayrıca ..... tarihinde [strateji@mu.edu.tr](mailto:strateji@mu.edu.tr) adresine elektronik olarak gönderdiğimiz birim faaliyet raporunda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Söz konusu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup>(Yer-Tarih)

**İmza**  
**Ad-Soyad**  
**Unvan**

**Birim Adı:**

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri (Üst yöneticiler) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.