

2021 Yılı Faaliyet Raporu

Akademik Birim

- Fakülteler
- Yüksekokullar
- Meslek Yüksekokulları
- Enstitüler

FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ

Hazırlayan: Mehtap EVRENOSOĞLU

2021

İçindekiler

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ÖZET PROSEDÜRÜ	2
SUNUŞ.....	4
1. GENEL BİLGİLER	5
1.1 MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER	5
1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
1.3 KURUMSAL BİLGİ VE İSTATİSTİKLER (Girdi-Kaynak-Altyapı-Yönetim)	7
1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu	7
1.3.2 İnsan Kaynakları	9
1.3.3 Öğrenci (Eğitim-Öğretim İstatistikleri)	13
1.3.4 Bilgi Kaynakları ve Teknoloji.....	19
1.3.5 ARGE Altyapısı.....	22
1.3.6 Yönetim, Organizasyon ve İç Kontrol Sistemi.....	22
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	23
2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	23
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
3.1 MALİ BİLGİLER.....	23
3.1.1 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri	24
3.2 FAALİYET SONUÇLARI.....	25
3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler	25
3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler	25
3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri	26
3.2.4 Toplumsal Katkı.....	27
3.2.5 Stratejik Ortaklıklar	28
3.2.6 Kurumsal Başarılar	29
3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ.....	29
3.3.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi	29
3.3.2 Diğer Performans Göstergeleri	30
4. KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI.....	30
4.1 Kalite Güvence Sistemi.....	30
4.2 Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri	33
5. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
6. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	37

Faaliyet Raporu Hazırlama Özet Prosedürü

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 24/2. maddesi gereğince birimlerin faaliyet raporlarını **Ocak ayı** sonuna kadar hazırlamaları gerekmektedir. Faaliyet raporlarının belirtilen süre içerisinde eksiksiz ve gecikme olmadan hazırlanabilmesi için gereken planlama baştan yapılmalı ve aşağıdaki prosedür takip edilmelidir.

1-Birimde faaliyet raporunu hazırlayacak kişilerin ve görev/sorumluluklarının belirlenmesi.

2-Faaliyet Raporunun **Kalite/Kalite Güvencesi** kısmı için **Birim Kalite Komisyonunun** bilgilendirilmesi

3-Veri bütünlüğünün sağlanması (Hangi verinin, kimden, hangi yöntem (veri tabanı, dosya kaydı vb.) kullanılarak oluşturulacağı konusunda birimler iç standartlarını oluşturmalıdırlar)

4-Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **17 Ocak 2022** tarihine kadar 2021 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi.

5- Birimler tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan ve **2021 yılı için revize edilen Faaliyet Raporu Rehberinin** indirilerek faaliyet raporunun **güncel kılavuz** üzerinde yapılması, toplanan bütün verilerin faaliyet raporu rehberi formatına uygun olarak düzenlenmesi, Biriminizce doldurulması gerekmeyen tabloların birim faaliyet raporundan silinerek gönderilmesi.

6-Rehberde tablolarda istenen bilgilerin eksik bildirilmesi halinde açıklamalarının gönderilen tabloların altına yazılması.

7-Kısım başlıkları ve tabloların altına gerekli açıklamaların yapılması.

8-Biriminizin faaliyetlerine rehberde belirtilenler dışında ifade edilmek istenen önemli konular ve yapılan diğer faaliyetlerin ilgili başlıklar altında belirtilerek eklenmesi.

9-Birim faaliyet raporunun son sayfasında yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın **üst yönetici tarafından kontrol edilip imzalanarak onaylanmasını takiben basılı olarak Rektörlük/ Stratejik Yönetim ve Planlama Birimine teslim edilmesi.**

10-Bu yıldan itibaren Birimlerimiz tarafından gerçekleştirilen Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler ile Toplumsal Katkı kapsamında gerçekleştirilen diğer etkinliklerin veri girişi Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi Etkinlik Modülü üzerinden gerçekleştirilecektir. Faaliyet raporunda hangi verilerin bu modül üzerinden sağlanacağı ilgili kısımlarda açıklanmaktadır.

11-Birim Faaliyet raporunda olup Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden gerçekleştirilen veri girişlerinin Akademik Birimlerde Birim Sekreterinin kontrolü, tüm Birimlerde Birim Amirlerinin onayı YBS üzerinden elektronik olarak sağlanmalıdır. Onay işlemleri Bilimsel, Kültürel, Sanatsal Etkinlikleri İzleme Modülü Kılavuzunda anlatılmaktadır. (<https://bit.ly/3mlkUVs>)

12-Birim faaliyet raporunun birimde arşivlenmesini takiben üst yazıyla ve strateji@mu.edu.tr mail adresine elektronik olarak iletilmesi (**Birim faaliyet raporları İç Kontrol Güvence Beyanı sayfası dışında basılı olarak gönderilmeyecektir**)

13-Birim faaliyet raporu Biriminizce doldurulmadığı takdirde ilgili raporun doldurulamamasının gerekçesiyle birlikte üst yazıyla iletilmesi gerekmektedir.

Önemli Not 1: Birim tarafından gönderilen elektronik postaların görevlendirilen personelin e-posta hesabından değil **birimin kurumsal e-posta adresinden** gönderilmesi gerekmektedir.

Önemli Not 2: Faaliyet Raporu Rehberinde, **hatalı olduğunu düşündüğünüz, düzeltilmesini ya da geliştirilmesini istediğiniz her türlü konuyu** lütfen strateji@mu.edu.tr adresine e-posta yolu ile bildiriniz. Değerlendirmeleriniz incelenerek size en kısa zamanda konu ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

FAALİYET RAPORU TABLOLARINDA KULLANILAN İŞARETLEME HAKKINDA:

YBS

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yönetim Bilgi Sistemi Modülleri üzerinden girilmesi gereken veriyi işaret eder.

MUYBİS

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi üzerinden akademik personel tarafından sağlanacak akademik çıktılara yönelik veriyi işaret eder.

STRATEJİK PLAN

Kurum Stratejik Plan Hedeflerine ilişkin performans göstergelerinin hesaplanabilmesi için sağlanması gereken verinin varlığını işaret eder. Söz konusu tablolarda doldurulmadan geçilmemeli, eksik veri girilmemelidir.



Sunuş

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

6 Şubat 2017 tarihinde Karaçulha'daki Üniversitemiz Yerleşkesine taşınarak eğitim-öğretime devam etmektedir. Fakültemiz, Ekonomi ve Finans, İşletme, Turizm İşletmeciliği, Uluslararası Ticaret ve Lojistik Yönetim Bilişim Sistemleri olmak üzere beş bölümden oluşmaktadır.

Fakültemiz 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle İşletme Bölümü ve Turizm İşletmeciliği Bölümüne, 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle Ekonomi ve Finans Bölümüne, 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümüne, 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümüne öğrenci almıştır. Fakültemizde İşletme, Turizm İşletmeciliği, Ekonomi ve Finans, Yönetim Bilişim Sistemleri ile Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümleri aktif olarak faaliyet göstermektedir.

Fakültemiz, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında İşletme ve Turizm İşletmeciliği Bölümlerinden ilk mezunlarını vermiştir.

Fakültemizde Sosyal Bilimler Enstitüsü altında "Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret Anabilim Dalı" ve "Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı" ile Yüksek Lisans Eğitimi verilmektedir. Yine Sosyal Bilimler Enstitüsüne bağlı olarak Fakültemizde "Uluslararası İşletmecilik ve Ticaret Anabilim Dalı" Doktora Programı 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı'nda faaliyetine başlamıştır.

Fakültemiz, 2021 yılında da, Fethiye Karaçulha Mahallesiindeki yerleşkesinde, modern derslikleri, bilgisayar laboratuvarları, kütüphanesi, konferans salonu ve akademik kadrosuyla çağın gerektirdiği yüksek kalitede eğitim ve öğretim hizmetini vermeye devam etmiştir. Pandemi döneminde yaşanan tüm sıkıntılara ve zorluklara rağmen gerek uzaktan ve gerekse yüz yüze eğitimler ile eğitimin kesintisiz olarak devam etmesi sağlanmıştır.

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 alanında sesini en iyi biçimde duyurmaya devam edecektir

Dr.Öğr.Üyesi Muhammer İLKUÇAR
Dekan V.

1. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere 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 çözümlenme 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 olmaktadır.

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

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

1.2.1 DEKAN

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;

- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kalite sistemine uygun yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

1.2.2 FAKÜLTE SEKRETERİ

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fakülteye ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
- Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
- Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
- Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- Sivil savunma çalışmalarına katılır ve denetler.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
- Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
- Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
- Bağlı personeli denetlemek, personelin kılık kıyafet yönetmeliğine uygun mesaiye devam etmelerini sağlamak, personelin çalışmalarını denetlemek.
- Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
- Personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin soruşturmalarını açmak.
- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

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

1.3.1 Yerleşke ve Fiziksel Yapı Durumu

Fethiye İşletme Fakültesi; Fethiye İlçesi Beşkaza Yerleşkesinde toplam 12.000 m² kapalı Alana sahip A, C ve D Bloklarında 4'er katlı 3 binada hizmet vermektedir.

Tablo 1. Açık ve Kapalı Alanlar

BİRİM ADI	KAPALI ALAN (m ²)	AÇIK ALAN (m ²)	KULLANDIĞI BİNALAR
Fethiye İşletme Fakültesi	12000	59000	A- C ve D Blokları

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

Eğitim Alanı (Kapasite Aralığı)	Amfi (Adet)	Sınıf (Adet)	Bilgisayar Lab. (Adet)	Atölye (Adet)	Diğer Lab. (Adet)			Toplam (Adet)
					Eğitim	Sağlık	Araştırma	
0-50		2	1				3	
51-75		4	1				5	
76-100		5					5	
101-150		4					4	
151-250								
251-Üzeri								
Toplam		15	2				17	

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından veri girişi sağlanacaktır. Tablo 3.

Tablo 3. Eğitim Alanlarının Yüzölçümü

Eğitim Alanı	Kapasite m ²	
Amfi		
Sınıf	1488,07	
Bilgisayar Lab.	199	
Atölye		
Laboratuvarlar	Eğitim	
	Sağlık	
	Araştırma	
Toplam	1687,072	

*Eğitim alanlarının yüzölçümü toplamı yazılacaktır. (örn. 2 adet amfi 565 m²)

Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enformatik Bölüm Bşk. tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.2 Toplantı – Konferans Salonları

Tablo 4. Genel Amaçlı/Merkezi Konferans-Toplantı-Seminer Salonları

Salon Tipi (Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Seminer Salonu vb.)	Salon Adı	Kapasite (Kişi)	Kullanım Alanı (m ²)
Konferans Salonu	Umut Ertürk Konferans Salonu	252	350 m²

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 5 .Kapalı ve Açık Spor Tesisleri

Birim Adı	Kapalı Spor Tesisleri			Açık Spor Tesisleri		
	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)	Spor Dalı	Adet	Alanı (m ²)
				Futbol	1	1500 m²
				Basketbol	1	450 m²

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.3 Sağlık Hizmetleri

Sağlık hizmeti sunan Birimler tarafından sunulan ücretli/ücretsiz hizmetleri ile ilgili yıla ilişkin kar/zarar durumları hakkında bilgi verilecektir. **Sağlık hizmeti sunan birimler, kendilerine özgü faaliyetleri daha iyi sunabilmeleri için tablo formatları geliştirebileceklerdir.**

Tablo 6. Diş Hekimliği Fakültesi Doktor/Hasta Sayısı

Faaliyet Yılı	Doktor Sayısı	Başvuran Hasta Sayısı	Tedavi Edilen Hasta Sayısı
2021			

Diş Hekimliği Fakültesi tarafından veri girişi sağlanacaktır Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.1.4 Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo 7. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

Birim Adı	Ambar Alanı		Arşiv Alanı		Atölye Alanı	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
			2		100 m ²	

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

1.3.2 İnsan Kaynakları

Birimimizde 2021 yıl sonu itibariyle 29 akademik, 10 idari, 8 sürekli işçi olmak üzere toplam 47personel bulunmaktadır.

Tablo 8. Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2020	2021	Artış-Azalış Oranı %
Akademik Personel	29	29	0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	10	10	0
Sözleşmeli İdari Personel	-	-	-
Sürekli İşçiler	7	8	14,3 Artış
TOPLAM	46	47	2,17 Artış

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2021 tarihi itibariyle veri girişi sağlanacaktır.

1.3.2.1 Akademik Personel

Tablo 9. Akademik Personelin Unvana Göre Kadro Dağılımı

Akademik Personel	2020			2021			Artış-Azalış Oranı %
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
Profesör	1	2	3	2	2	4	33,3 Artış
Doçent	4	5	9	4	4	8	11,11 Azalış
Doktor Öğretim Üyesi	3	4	7	3	4	7	0
Öğretim Görevlisi	2		2	2		2	0
Araştırma Görevlisi	4	4	8	4	4	8	0
Toplam	14	15	29	15	14	29	0

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2021 tarihi itibariyle veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 10. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Görev Yaptığı Birim	Kişi Sayısı	
			K	E

Tüm birimler tarafından görev yerine göre 31.12.2021 tarihi itibariyle veri girişi sağlanacaktır..

Tablo 11. Doktora Sonrası (Post-doctoral)¹ Pozisyonunda Gelen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Geldiği Üniversite/Kurum	Çalışma Konusu	Geliş Tarihi

Tüm akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. ¹ 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 12. Doktora Sonrası (Post-doctoral)¹ Pozisyonunda Giden Akademik Personel

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

Tüm akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

¹ 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.

² Dönüş tarihi ilgili faaliyet yılı içinde olmalıdır.

2547 sayılı Kanununun 33. maddesine göre 2021 yılında Biriminizden lisansüstü eğitim-öğretim için yurtdışında görevlendirilen ve görevlendirmesi devam eden araştırma görevlisi bilgilerine yer verilecektir (Üniversite Yönetim Kurulu kararları esas alınacaktır).

Tablo 13. Akademik Personelin Yurtdışı Görevlendirilmeleri (2547/33)

Görev Yaptığı Birim	Unvanı	Görevlendirildiği Ülke	Sayısı

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1 Ocak – 31 Aralık 2021 tarihleri arasında 2547 sayılı Kanununun 39. maddesine göre Biriminizden yurtdışında ve yurtiçinde görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

Tablo 14. Akademik Personel Görevlendirilme Sayıları (2547/39)

	Kısa Zamanlı (0-3 Dâhil) Ay Arası	Uzun Zamanlı (3 Ay ve Sonrası)
Yurt İçi	8	-
Yurt Dışı	-	

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 15. Doktora Eğitimi Devam Eden Personel

Adı Soyadı	Uyruğu*	Unvanı (Araş.Gör, Öğr.Gör. Memur)	Kadro Durumu (31./32./33./35./50/d)	Akademik Birim	Bölüm/Anabilim Dalı	Doktora Yapılan Üniversite Adı
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
Doğan ÇAPRAK		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği/Turizm İşletmeciliği	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Ruşen AKDEMİR		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret/Uluslararası Ticaret	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Büşra TUNCER		Araş.Gör.	33/A	Fethiye İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret/Uluslararası Ticaret	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
-----------------	--	-----------	------	---------------------------------	---	---------------------------------------

Tüm akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. *Uyruğu T.C. dışında olanlar belirtilecektir.

Tablo 16. 31. Madde Kapsamında Görevlendirilen Akademik Personel

Unvanı	Adı Soyadı	Çalıştığı Kurumu / Meslek	Görevlendirildiği Akademik Birim	Görevlendirildiği Yarıyıl
Mühendis	Arif Furkan MENDİ	Havelsan/Yazılım Mühendisi	Fethiye İşletme Fakültesi	Bahar

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. (2020-2021 eğitim-öğretim yılı bahar/ 2021-2022 güz yarıyılı)

1.3.2.2 İdari Personel

Tablo 17. İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	-
Sözleşmeli İdari Personel	-
Sürekli İşçiler	8
Toplam	18

Tüm birimler tarafından görev yerine göre (13 b-4 dahil) 31.12.2021 tarihi itibarıyla veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 18. İdari Personelin Görev Yerleri İtibarıyla Dağılımı

Görev Yeri	GIH	SHS	THS	EÖHS	AHS	DHS	YHS	SİP	Sİ	Toplam
Fethiye İşletme Fakültesi	9		1						8	18
Toplam	9		1						8	18

Tüm Birimler bünyelerinde görev yapan personeli belirteceklerdir. GIH: 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 Sİ: Sürekli İşçi

1.3.2.3 Personelin Aldığı Eğitimler

Organizasyonu Biriminiz bünyesinde gerçekleştirip Eğitim Koordinatörlüğü tarafından koordine edilen tüm kurumsal eğitimlere ait bilgiler girilecektir.

Tablo 19. Birim Bünyesinde Organize Edilen Kurumsal Eğitimler

Eğitimin Konusu	Eğitimi Veren Kişi /Kurum ¹	Hedef Kitle	Süresi	Başlangıç Tarihi	Katılan Akademik Personel Sayısı	Katılan İdari Personel Sayısı	Eğitimin Şekli ²	Eğitimin Sonunda Sertifika Alınıp Alınmadığı
Kalite Komisyonu üyelerine yönelik Kalite faaliyetlerinin etkin kullanımı	Üniversite Kalite Komisyonu	Kalite Komisyonu Üyeleri	1 saat	15/01/2021	6	1	Uzaktan Eğitim Senkron	Hayır
Hizmet İçi Eğitim	Personel Daire Başkanlığı	Akademik-İdari Yöneticiler/İdari Personel	2 saat	16-30 Aralık 2021	1	10	Uzaktan Eğitim Asenkron	Hayır

Temel Yangın Eğitimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Personel	1 saat	12-25 Nisan 2021	29	10	Uzaktan Eğitim Asenkron	Evet
Afet Farkındalık Eğitimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Personel	1 saat	14-25 Haziran 2021	29	10	Uzaktan Eğitim Senkron	Hayır
Resmi Yazışma Usul ve Esasları	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı	İdari Yönetici	1 saat	2-15 Haziran 2021	-	1	Uzaktan Eğitim Asenkron	Hayır
Bilgilendirme Etkinliği	Teknoloji Transfer Ofisi	Akademik Personel	2 saat	6 Temmuz 2021	13	-	Uzaktan Eğitim Senkron	Hayır
İleri Seviye İlk Müdahale	İdari Mali İşler Daire Başkanlığı	Koruma Güvenlik Görevlileri	45 saat	4-8 Ağustos 2021	1	6	Yüz yüze	Hayır
Temel Yangın Eğitimi Uygulama	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Personel	2 saat	9 Ağustos 2021	29	18	Yüz Yüze	Hayır
Resmi Yazışmalar Atölye Çalışması	Personel Daire Başkanlığı	İdari Yönetici	2 Saat	12 Ağustos 2021	-	1	Yüz Yüze	Hayır
Sivil Savunma Eğitimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sivil Savunma Ekipleri	7 saat	16 Ağustos 2021	-	10	Uzaktan Senkron Asenkron	Hayır
Sivil Savunma Eğitimi Uygulama	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Sivil Savunma Ekipleri	8 saat	24 Ağustos 2021	-	10	Yüzyüze	Hayır
Sivil Savunma Eğitimi Uygulama	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kontrol Merkezi ve Karargah Servisi	2 saat	24 Ağustos 2021	1	1	Uzaktan Senkron Asenkron	Hayır
Atık Yönetimi ve Sıfır Atık	Atık Yönetimi Koordinatörlüğü	İdari Akademik Yöneticiler ve Tüm Personel	1 Saat	6-24 Eylül 2021	29	18	Uzaktan Eğitim Asenkron	Hayır
Güvenlik Eğitimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Koruma ve Güvenlik Görevlileri	4 saat	21 Ekim 2021	-	5	Yüz Yüze	Hayır
Bilgilendirme Toplantısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Koruma ve Güvenlik Görevlilerin e	3 saat	4 Kasım 2021	-	6	Yüz Yüze	Hayır
Kaan Uygulaması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Koruma ve Güvenlik Görevlilerin e	4 saat	13 Kasım 2021	-	6	Yüz Yüze	Hayır
EBYS Eğitimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İdari Yönetici ve İdari Personel	2 saat	28 Aralık 2021	-	10	Çevrimiçi Senkron	Hayır

Bünyesinde Kurumsal Eğitim Düzenleyen Tüm Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

¹ Biriminiz bünyesinde organize edilen eğitim bir dış kurum ve eğitimci(ler) tarafından sağlandı ise lütfen bilgileri uygun şekilde giriniz. Eğitim biriminiz tarafından sağlandı ise kurum bilgisinin verilmesine gerek yoktur.

² Uzaktan Eğitim (Senkron/Asenkron), Uzaktan Eğitim (Senkron), Uzaktan Eğitim (Asenkron), Yüz yüze Eğitim, Karışık (Yüz yüze ve uzaktan

Tablo 20. Akademik Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Türü (Diğer Eğitimler/Eğiticilerin Eğitimine Yönelik Eğitimler)	Eğitimin Mali Kaynağı*	Eğitimi Veren (Kişi/Kurum)**	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Katılan Öğretim Üyesi Sayısı	Toplam Katılan Akademik Personel Sayısı	Eğitim sonunda sertifika alınıp/alınmadığı

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Bu tabloya sadece akademik personelin kendi uzmanlık alanlarında aldığı ve kurumsal olarak sağlanan eğitimlerin dışında kalan eğitimler girilecek olup toplantı, sohbet, söyleşi vb. dahil edilmeyecektir.

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

** Eğitimi veren kişi(ler) 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 21. Program Sayıları

Düzye	I.Öğretim	II.Öğretim	Uzaktan Eğitim	Toplam
Ön Lisans				
Lisans	5	3		
Tezsiz Yüksek Lisans				
Tezli Yüksek Lisans	3			
Doktora	1			
Yabancı Dil Hazırlık Programı				
Toplam				

Tüm Akademik Birimler tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 22. Disiplinlerarası Program Sayıları

Enstitü Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Toplam				

Enstitüler tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 23. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılında Açılan Programlar

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

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında Açılan Programlar (31.12.2021)

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

Tüm akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

(**) 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 24. 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 veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 25. Akredite Olan Programlar

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 veri girişi sağlanacaktır. Akreditasyon kuruluşları listesine <https://yokak.gov.tr/akreditasyon-kuruluslari/tescil-suresi-devam-edenler> linkinden erişilebilir.

Tablo 26. Akreditasyon Değerlendirme S¼recinde Olan Programlar

Başvuru Yapan Program	Akreditasyon Kuruluşu	Başvuru Yılı	Durum (ÖDR Değerlendirme, Revize ÖDR Değerlendirme, Ziyaret Bekleniyor vb.)

T¼m akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 27. Planlanan Akreditasyon Çalışmaları

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

Tablo 28. Böl¼m/Program Tanıtım Filmi Linkleri**STRATEJİK PLAN VERİŐİ**

Akademik Birim	Böl¼m/Program Adı	Web Linki	Son Güncelleme Tarihi

T¼m Akademik Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.3.2 Öğrenci Sayıları**Tablo 29. Fak¼lte/Y¼ksekokul /Meslek Y¼ksekokul Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

2021-2022 (31.12.2021)												
Böl¼m/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İşletme	8	23	31	-	-	-	-	-	-	8	23	31
Turizm İşletmeciliği	6	11	17	-	-	-	-	-	-	6	11	17
Ekonomi ve Finans	7	12	19	-	-	-	-	-	-	7	12	19
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	29	52	81	-	-	-	-	-	-	29	52	81
Yönetim Bilişim Sistemleri	22	32	54	-	-	-	-	-	-	22	32	54

Fak¼lteler/Y¼ksekokul/Meslek Y¼ksekokulları tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 30. Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2021-2022						
Böl¼m/Program Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Top.	K	E	Top.
İşletme	-	2	2	1	6	7
Turizm İşletmeciliği	-	1	1	2	3	5
Ekonomi ve Finans	-	-	-	4	3	7
Uluslararası Ticaret	1	1	2	2	4	6
Yönetim Bilişim	1	-	1	-	-	-

Tablo 30. Fakülte/Yüksekokul /Meslek Yüksekokul Bazında Öğrenci Sayıları

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı (31.12.2021)												
.....FAKÜLTESİ / YÜKSEKOKULU/MESLEK YÜKSEKOKULU												
Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İşletme	112	176	288	25	48	73	-	-	-	137	224	361
Turizm İşletmeciliği	90	187	277	12	42	54	-	-	-	102	229	331
Ekonomi ve Finans	128	146	274	35	35	70	-	-	-	164	185	349
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	129	195	324	29	64	93	-	-	-	158	259	417
Yönetim Bilişim Sistemleri	43	58	101	-	-	-	-	-	-	43	58	101

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 31. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

2020-2021							
Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Vefat	Yatay Geçişle Giden	Yüksek Öğ. Çıkarma	Kayıt İptali	Diğer	Toplam
İşletme (N.Ö)	3	-	11	-	-	-	14
İşletme (İ.Ö)	-	-	-	-	-	-	-
Turizm İşletmeciliği(N.Ö)	6	-	4	-	-	-	10
Turizm İşletmeciliği(İ.Ö)	1	-	4	-	-	-	5
Ekonomi ve Finans (N.Ö)	6	-	6	-	-	-	12
Ekonomi ve Finans (İ.Ö)	-	-	2	-	-	-	2
Uluslararası Ticaret ve Lojistik(N.Ö)	3	-	14	-	-	-	17
Uluslararası Ticaret ve Lojistik(İ.Ö)	-	-	3	-	-	-	3
Yönetim Bilişim Sistemleri	1	-	-	-	-	-	1
Toplam	20	-	44	-	-	-	64

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 32. Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

Eğitim-Öğretim Yılı	Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Çıkarma	Toplam
2020-2021	-	-	-	-	-
2021-2022 (Güz)	1	-	-	-	1

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 33. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

2020-2021												
Bölüm/Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İşletme	22	15	37	20	13	33				42	28	70
Turizm İşletmeciliği	12	27	39	10	30	40	-	-	-	22	57	79
Ekonomi ve Finans	30	19	49	26	26	52	-	-	-	56	45	101
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	22	18	40	14	32	46	-	-	-	36	50	86

Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 34. Enstitüler Bazında Öğrenci Sayıları

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 35. Enstitüler Bazında Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 36. Enstitüler Bazında Mezun Öğrenci Sayıları

2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 37. Enstitüler Bazında Yatay/Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı						
.....ENSTİTÜSÜ						
Anabilim Dalı	Yüksek Lisans			Doktora	Uzaktan Eğitim	Toplam
	Tezli	Tezsiz	Toplam			

Enstitüler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 38. YÖK 100/2000 Öncelikli Alanlar Doktora Bursu Kapsamında Anabilim Dallarında Kayıtlı Öğrenci Listesi

Enstitü Adı	Anabilim Dalı	Öğrenci Sayısı
Toplam		

Enstitüler tarafından doldurulacaktır

Tablo 39. Uluslararası Öğrenci Sayıları – Birimlere Dağılımı

Birim Adı/ Bölüm/Program/Anabilim Dalı	2020-2021	2021-2022

Tüm Akademik Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 40. Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm/Program Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Ekonomi ve Finans (N.Ö)	1	-	1	-	-	-	1	-	1
İşletme (N.Ö)	1	1	2	-	-	-	1	1	2
Turizm İşletmeciliği (N.Ö)	1	-	1				1	-	1
TOPLAM	3	1	4	-	-	-	3	1	4

Tablo 41. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	2020-2021								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
Genel Toplam									

Birimler	2021-2022								
	I.Öğretim			II. Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Enstitüler									
Fakülteler									
Yüksekokullar									
Meslek Yüksekokulları									
Genel Toplam									

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 42.Yabancı Diller Yüksekokulu Tarafından Verilen Hazırlık Dersleri

Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	2020-2021								
	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
İngilizce Hazırlık									
Almanca Hazırlık									
Türkçe Hazırlık									
.....									

Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	2021-2022								
	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 43. Yabancı Dil Hazırlık Dersleri Alan Öğrencilerin Başarı Ortalamaları

2020-2021	
Hazırlık Dersleri (İngilizce, Almanca, Türkçe vb.)	BAŞARI ORTALAMALARI
İngilizce Hazırlık	
Almanca Hazırlık	
Türkçe Hazırlık	
.....	

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanacaktır.

Tablo 44. 2020-2021 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 Bölümü					
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği (N.Ö)	52	Stajlar Uzaktan Öğretim Yolu ile Ödev Şeklinde Yapılmıştır.			
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği (İ.Ö)	20	Stajlar Uzaktan Öğretim Yolu ile Ödev Şeklinde Yapılmıştır.			

Tüm Akademik Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

*İlgili dönemde SGK girişi ve çıkışı yapılan öğrenci sayısı

1.3.3.3 Eğitim-Öğretim Göstergeleri

Tablo 45. Programlara Yerleştirmede Kullanılan Başarı Sıralamaları

Fakülte/YO/MYO Adı	Programın Adı	Tavan Puanının Başarı Sıralaması	Taban Puanının Başarı Sıralaması
		2021-2022	2021-2022
Fethiye İşletme Fakültesi	İşletme (N.Ö)	99216	577890
Fethiye İşletme Fakültesi	Ekonomi ve Finans (N.Ö)	155248	559197
Fethiye İşletme Fakültesi	Turizm İşletmeciliği(N.Ö)	460905	581630
Fethiye İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve Lojistik (N.Ö)	178121	434303
Fethiye İşletme Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri (N.Ö)	127127	224503

Tüm Akademik Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. 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 46. Enstitülerde Programlara Kabul Edilen Öğrenci Niteliği

Enstitü Adı	Anabilim Dalı/Bilim Dalı Adı	Tezsiz Yüksek Lisans	Tezli Yüksek Lisans	Doktora
		2021-2022	2021-2022	2021-2022

Enstitüler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

* 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 47.Doktora ve Yüksek Lisans Tezleri

ENSTİTÜ	2021 YILI BİTEN TEZ SAYILARI		DEVAM EDEN TEZ SAYILARI	
	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
..... Enstitüsü				
.....				

Tablo 48. 2021 Yılı İçerisinde Tamamlanan Yüksek Lisans Tezleri

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

Tablo 49. 2021 Yılı İçerisinde Tamamlanan Doktora Tezleri

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

Tablo 50. Devam Eden Yüksek Lisans Tezleri

ANABİLİM DALI	TEZ ADI	ÖĞRENCİ ADI-SOYADI	TEZ YÖNETİCİSİ

Tablo 51.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 52. Kullanılan Yazılımlar (Programlar)

Kullanılan Yazılım Programları	Yazılım Sahibi (Üreten Firma)	Yazılım Sürüm No	Lisans Türü*	Sorumlu Birim Adı	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
TMYS				T.C. Hazine ve Maliye Bak.		
HYS				T.C. Hazine ve Maliye Bak.		
TBS				T.C. Hazine ve Maliye Bak.		
KPHYS				T.C. Hazine ve Maliye Bak.		
E BİLDİGE				SGK		

(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 53'ye not edilecektir.)

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

Tablo 53. Bilgi Sistemleri

Bilgi Sistemi Adı	Yazılımı Sahibi (Üreten Firma) ¹	Sorumlu Birim ²	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları	Birimin Yetki Alanı ³
EBYS		Bil. İşl. D. Bşk.			
ÖBS		Öğ. İşl. D. Bşk.			
Öğrenci Belge Sistemi		Öğ. İşl. D. Bşk.			
Öğ. İşl. Yön. Mod.		Öğ. İşl. D. Bşk.			
MUYBİS		Personel D. Bşk.			
MUKWEB		Personel D. Bşk.			
Personel Kimlik Yönetim Sistemi		Personel D. Bşk.			
YBS(Yayın Bilgi Sistemi)		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			

*Bilgi Sisteminin kısaltmasında belirtiniz. (Örneğin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS))

¹Yazılım kurum içi temin edildiyse yazılımı sağlayan birim yazılacak, kurum dışından temin edilenler için firmanın ismi yazılacaktır.

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

Tablo 54. Bilgisayar Sayıları

Türü	2020	2021	Artış Oranı %
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar	94	94	%0
Taşınabilir Bilgisayar	11	14	%28
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
.....			
Toplam	105	108	%3
Öğrenci Kullanımına Açık Bilgisayar Sayısı	70	72	%3

Tüm birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 55. Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzyer Kodu	II.Düzyer Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makine ve Aletleri	Adet	1
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 Elektroniği ve Basıncılı Makineler İle Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme 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 veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 56. Demirbaşlar Listesi

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	II.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Miktarı
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	112
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	161
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	15
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	42
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	14
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	21
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	1886
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	
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	8
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	3
255	11	01	Vitrinde Sergilene Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilene Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilene 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	

Bütün Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

1.3.5 ARGE Altyapısı

Bünyesinde laboratuvar bulunan ve/veya diğer ARGE faaliyeti gerçekleştirilen Akademik Birimlerimiz tarafından mevcut ARGE kapasitesi olanakları ve varsa sektörel olarak sunulan hizmetler ile 2021 yılında yapılan ARGE yatırımları (yatırım miktarları ve içerikleri belirtilerek) hakkında bilgi verilecektir.

Tablo 57. 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 veri girişi sağlanacaktır.

(*) 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 58. Yönetim*

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA / BİTİŞ TARİHİ
Fakülte Dekanı	Prof.Dr.Erdoğan GAVCAR	24/08/2012-22/03/2021
Fakülte Dekanı	Prof.Dr.Fusun ÖZERDEM	23/03/2021- Devam Ediyor
Dekan Yardımcısı	Doç.Dr.Ceren ORAL	01/06/2021- Halen görevine devam etmektedir.
Dekan Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Muhammer İLKUÇAR	25/05/2021- Halen görevine devam etmektedir.
Fakülte Sekreteri	Gürcan KARA	05/04/2021-Halen görevine devam etmektedir.

Bütün Birimler tarafından doldurulacak olup, Birim yönetimi hakkında bilgi verilecektir. Faaliyet raporu döneminde yönetim değişmişse belirtilecektir. *2020 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 59.Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 60. Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ

Tüm akademik birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bilgiyi üreten ve yayan bir fakülte olma inancıyla, öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimiz ile daha fazla araştırma ve projenin destek bulmasını sağlamak, nitelikli öğrencilerin tercihi olmak ve nitelikli mezunlar vermek. Öğretim elemanı sayısını artırmak, öğrencilerimizin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek, öğrencilerimiz için uygun çalışma ortamlarını geliştirmek, bölümlerimizin niteliğini artırmak. Kamu, özel sektör ve kuruluşlarla işbirliği yaparak toplum yararına çözümler üretmek.

Fakültemizin bulunduğu Fethiye Beşkaza yerleşkesinin şehirden uzak olması nedeniyle öğrencilerin yaşadığı barınma, beslenme ve ulaşım sorunlarını gidermeye çalışmak. Fakültemiz öğrenci ve personeline yönelik yapılan çim futbol sahası ve basketbol sahasıyla sağlıklı ve sosyal bireyler olması amacı güdülmüştür.

2.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Evrensel bilgi üreten, Atatürk ilke ve İnkılaplarına bağlı, vizyon ve misyon sahibi genç bireyler yetiştirmek Fakültemizin temel politika ve önceliğidir. Kültürel, sosyal ve sportif etkinliklerde önde gelen, Türkiye’de ve dünyada saygın, mezunlarınca tercih edilen ve aranan, paydaşların ihtiyaçlarını kaliteli ve etkin çözümlerle karşılayan bir fakülte olmak diğer hedefimizdir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Fakültemizin bütçe imkânlarının yeterliliği ölçüsünde eğitim-öğretim vb. faaliyetlerin iyileşeceği gözönüne alınmak suretiyle mali kaynakların yeterli hale getirilerek etkin kullanılması ve ayrıca bölümlerin (tercih edilirliliğin yükseltilmesi ve kariyer sağlaması) adına yükseköğretim nezdinde çalışmalar yapılarak Bölgemizin ve Ülkemizin ihtiyaçlarını karşılayacak ölçüde değerlendirilmesi fayda sağlayacaktır.

3.1 MALİ BİLGİLER

3.1.1 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları ve Gerçekleşmeleri

Tablo 61. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu

	KOD	AÇIKLAMA	Kullanılabilir Bütçe Ödeneği (1)	Eklene (2)	Düşülen (3)	Toplam Ödenek (1+2-3)	Serbest Ödenek (4)	Harcama (5)	Kalan (6)	Harcama Oranı (%) (5/4)
HAZİNE YARDIMI	01	Personel Giderleri	3.372.000,00	617.405,00	0,00	3.989.405,00	3.989.405,00	3.989.404,55	0,45	%100
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	495.000,00	79.314,00	3.475,00	570.839,00	570.839,00	570.838,27	0,73	%100
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	35.000,00	12.347,00	7.400,00	39.947,00	35.387,00	34.866,32	970,68	%99
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM			3.902.000,00	709.066,00	10.875,00	4.600.191,00	4.595.631,00	4.595.109,14	971,86
ÖZGELİR	01	Personel Giderleri	480.000,00	1.596,00	0,00	481.596,00	174.502,00	174.500,84	1,16	%100
	02	Sos.Güv.Kur.Devlet Primi Giderleri	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	%100
	03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM			482.000,00	1.596,00	0,00	483.596,00	176.502,00	176.500,84	1,16
GENEL TOPLAM			4.384.000,00	710.662,00	10.875,00	5.083.787,00	4.772.133,00	4.771.609,98	973,02	%100

Bütün Harcama Birimleri tarafından veri girişi sağlanacaktır.. Bilgilerin doğruluğu açısından birimler tarafından tablo doldurulurken Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından teyit edilmelidir.

3.2 FAALİYET SONUÇLARI

3.2.1 Bilimsel Yayın, Ödül ve Sanatsal Etkinlikler **MUYBİS**

Yıllık Faaliyet Raporunun akademik faaliyetlere ilişkin kısmının oluşturulabilmesi için biriminizde görev yapan akademik personelin **17 Ocak 2022** tarihine kadar 2021 Yılı YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) girişlerini tamamlaması ve MUYBİS (Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yayın Bilgi Sistemi) için YÖKSİS aktarımlarını yapmaları hususunun akademik personele tebliğ edilmesi gerekmektedir. **Faaliyet raporunun bu kısmı tüm birimler için MUYBİS üzerinden sağlanan bilgiler ile merkezi olarak Rektörlüğümüzce oluşturulacaktır.**

3.2.2 Bilimsel, Sanatsal, Kültürel Etkinlikler

Bu başlık altında faaliyet yılı içerisinde birim tarafından gerçekleştirilen **kongre, sempozyum, panel gibi akademik toplantılar ve tiyatro, konser, sergi türü kültürel faaliyetler ile spor faaliyetlerine yer verilir.**

06.12.2021 tarih ve E-68460721-708-355400 sayılı yazımızda da belirtildiği üzere kurum etkinliklerinin veri girişleri Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) çalışmalarını kapsamında hizmete sunulan “Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Yazılım Modülü” üzerinden Biriminizce görevlendirilen Birim Veri Sorumlusu tarafından sağlanacaktır.

Biriminiz tarafından Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Yazılım Modülünde veri girişi tamamlanan etkinlikler (birim amirinin veri onayı alındıktan sonra) ilgili Modül üzerinden rapor alınarak **Birim Faaliyet Raporlarının bu kısımda raporlanabilir.**

2021 Yılına mahsus olmak üzere ilgili yıla ait tüm verilerin girişi **15 Ocak 2022** tarihine kadar toplu şekilde yapılacak olup kontrol ve onay işlemleri tüm yılın verileri üzerinden sağlanacaktır.

Bilimsel, kültürel ve sanatsal etkinliklerin izlenebilmesi için söz konusu modülün tüm işlemlerinin “Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Kılavuzu” uyarınca yürütülmesi gerekmektedir.

Tablo 62. Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

3.2.3 Diğer Kurum Etkinlikleri

Tablo 63. Sektörel Buluşma/Toplantı Faaliyetleri

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Birim	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Sektörel Buluşma Toplantısına Katılan Şirketler/Temsilciler

Tüm Birimler tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 64. Kariyer Etkinlikleri

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Kariyer Etkinliklerine Katılan Şirketler / Temsilciler

Tüm Birimler tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 65. Öğrenci-Mezun Buluşması

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Kariyer Etkinliklerine Katılan Şirketler / Temsilciler

Tüm Birimler tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

3.2.4 Toplumsal Katkı

Bu kısımda birimin;

- Toplumun sosyal ve ekonomik gelişimine katkıda bulunan araştırma projeleri
- Üniversitenin sosyal yaşama sağladığı katkıyı artırmak için düzenlediği kültür, sanat ve spor etkinlikleri anlatılacaktır (*Yönetim Bilgi Sisteminde, Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler menüsünde topluma hizmet amacı güden etkinlik olarak veri girişi yapılmış tüm etkinlikler filtrelenip bu kısımda birim tarafından raporlanır*)
- Sosyal Sorumluluk Projeleri
- Uygulamaya Dönük Hizmetler (Analiz, Rapor, Hizmet ve Danışmanlıklar)
- Toplumsal Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler sunulacaktır.

Yukarıdaki maddelerde belirtilen faaliyetlerin veri girişleri (i. Maddesi hariç) **Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)** çalışmaları kapsamında hizmete sunulan “**Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Yazılım Modülü**” üzerinden Biriminizce görevlendirilen Birim Veri Sorumlusu tarafından gerçekleştirip listesi aşağıda verilen raporlar YBS üzerinden çekilip bu kısımda raporlanacaktır.

Toplumun sosyal ve ekonomik gelişimine katkıda bulunan araştırma projeleri için BAP projeleri kategorisindeki bilgiler BAP Birimi tarafından, BAP projeleri dışında kalan ve toplumsal katkı ile ilişkilendirilebilecek diğer araştırma projeleri Birimler tarafından **Tablo 66’**de listelenecektir.

Tablo 66. Toplumsal Faydanın İzlenebildiği Araştırma Projeleri

STRATEJİK PLAN VERİSİ

Sıra No	Proje Türü	Proje Birimi	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Kamu/Özel Sektör İşbirliği (Varsa kurumun ismi yazılacaktır.)

Tüm Birimler Tarafından veri girişi sağlanacaktır.

Tablo 67. Uygulamaya Dönük Hizmet ve Ürünler (Analiz, rapor, Deney, Ürün, Hizmet ve Danışmanlıklar)

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Hizmetin Sunulduğu Sektör	Kurum/Şirket Adı - İletişim Adresi

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS’den alınan rapor sunulacaktır.

STRATEJİK PLAN VERİSİ

Tablo 68. Toplum Hizmet Kapsamında Yapılan Eğitimler

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Birim	Faaliyet Türü ¹	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı	Sertifika Durumu

¹ Toplum Hizmet Kapsamında Kamuya açık bilgilendirme toplantısı, panel, eğitim veya sertifika programı vb.yapılan eğitimler yazılacaktır. Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 69. Toplumsal Katkıya Yönelik Yapılan Bilimsel, Sanatsal Kültürel Etkinlikler

S.N.	Birim	Faaliyet Türü	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih	Faaliyetin Bitiş Tarihi	Faaliyetin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet Adı	Faaliyetin Kapsamı	Ulusal/Uluslararası	Fiziksel/Çevrimiçi	Katılımcı sayısı	Hedef Kitle	Dezavantajlı Grup Adı

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

Tablo 70. Sosyal Sorumluluk Projesi

STRATEJİK PLAN VERİSİ

S.N.	Birim Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Proje Adı	Proje Kapsamı	Bütçesi	Süresi	Yürütücüsü	Öğrenci projesi mi?	Hedef Kitle

Tüm Birimler Tarafından Veri Girişi YBS üzerinden Sağlanıp bu kısımda YBS'den alınan rapor sunulacaktır.

3.2.5 Stratejik Ortaklıklar

Tablo 71. 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					

Tüm Akademik Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır. Üniversitenin temel faaliyetlerini ilgilendiren eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, bilgi transferi konularında yapılan hali hazırda aktif olarak devam eden orta ve uzun vadeli işbirlikleri kapsar.

3.2.6 Kurumsal Başarılar

Bu kısımda akademik personelinizin **MUYBİS** kapsamında veri girişi sağlanan ödüller dahilinde ulusal ve uluslararası düzeyde önem arz eden başarıları değerlendirilecek, öğrencilerimizin ulusal/uluslararası alanlarda aldığı ödüller, ilgili yıl içinde **Biriminizin faaliyet alanı ile ilgili kurumsal başarıları** listelenecektir.

3.2.6.1 Akademik Personelin Başarıları

Tablo 72. Akademik Personel Başarıları

Ödül Türü	Ödülü Alan Kişi/Kişiler	Ödülün Kapsamı	Ödülü Veren Kurum/Kuruluş	Açıklama

Bu tablo tüm birimler için MUYBİS üzerinden sağlanan bilgiler ile **merkezi olarak Rektörlüğümüzce oluşturulacaktır.**

3.2.6.2 Öğrenci Başarıları

Tablo 73. Ulusal ve Uluslararası alanda Ödül Alan Öğrenciler/Öğrenci Grupları

S.N.	Öğrenci/Öğrenciler Adı Soyadı	Ödül Alınan Yarışma/Etkinlik Adı	Yarışma / Etkinliğin Yapıldığı Yer	Elde Edilen Derece	Dönemi 2020/2021 2021/2022

Tüm Akademik Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

3.2.6.3 Kurumsal Düzeyde Başarılar

Bu kısımda akademik personelinizin **MUYBİS** kapsamında veri girişi sağlanan ödüller dışında kalan ulusal ve uluslararası düzeyde önem arz eden **kurumsal başarıları** listelenecektir.

3.3 PERFORMANS BİLGİLERİ

3.3.1 Stratejik Plan Göstergeleri ve Değerlendirmesi

Bu kısımda Faaliyet Raporu içinde “**STRATEJİK PLAN VERİSİ**” olarak işaretlenmiş olan kısımlarda sağlamış olduğunuz verilere dayanarak kurumun 2021-2025 stratejik planının biriminizin sorumluluğunda ya da işbirliği ile gerçekleşmesi gereken hedefler hakkında genel bir değerlendirme yapılacaktır. Stratejik Plan ile ilgili tüm değerlendirmeler için kurumun ana sayfasından erişebileceğiniz 2021-2025 Stratejik Plan dokümanı referans alınmalıdır.

3.3.2 Diğer Performans Göstergeleri

Biriminizin performansını izlemek için biriminize özgü kullandığınız diğer 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)

Tablo 74. Diğer Performans Göstergeleri

Birimin Amaç/Hedefi	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi (Oran-Sayı vb.)	2020	2021	Değerlendirme

Tüm Birimler tarafından veri girişi sağlanacaktır.

4. KALİTE/KALİTE GÜVENCESİ ÇALIŞMALARI

Bu kısımda biriminizdeki kalite faaliyetleri ve sonuçları anlatılacak olup rapor aşağıda sözü edilen konular dahil edilerek oluşturulacaktır: Birim Kalite Komisyonu toplantısı gerçekleştirilerek tutanak eki haline getirilen rapor **MSKÜ Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesinin 9-1/ç** maddesi gereği bu kısımda sunulacaktır. Bu kısım **Birim Kalite Komisyonları** tarafından oluşturulacaktır.

4.1 Kalite Güvence Sistemi

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Çerçevesinde, Üniversiteler sistem bazında ve program bazında kalite güvence sistemlerini oluşturmalarıdır. Bu kısımda Üniversitemiz tarafından oluşturulan ana rapora esas teşkil etmek üzere biriminiz çatısı altında eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet kapsamında sunulan hizmetleri planlamak, ölçmek ve iyileştirmek adına yapılan faaliyetleri raporlayınız. Raporun **“eğitim-öğretim”, “araştırma” ve “topluma hizmet”** başlıkları altında ve aşağıda belirtilen maddeleri içerecek şekilde sunulması gerekmektedir.

- *Kalite Güvencesi Organizasyonu*

- Yapılanma

23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin 16'ncı maddesi ve Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonları Yönergesinin 4.maddesi uyarınca oluşturulan Fakültemiz Kalite Komisyonu aşağıdaki şekilde oluşturulmuştur.

Prof.Dr.Fusun ÖZERDEM Dekan V. Başkan

Dr.Öğr.Üyesi Muhammer İLKUÇAR (Dekan Yardımcısı) Üye (Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü)

Doç.Dr.Ali Ender ALTUNOĞLU (İşletme Bölümü) Üye

Doç.Dr.Onur AKBULUT (Turizm İşletmeciliği Bölümü) Üye

Doç.Dr.Hakan KİRACI (Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü) Üye

Dr.Öğr.Üyesi Aynur YILDIRIM (Ekonomi ve Finans Bölümü) Üye

Gürcan KARA (Fakülte Sekreteri) Daimi Üye

- Komisyon, Kurullar (sadece kalite güvencesi kapsamında. Örnek: Sürekli İyileştirme Ekip ya da Komisyonları)
- Üstün nitelikli bireyler yetiştirmek, araştırma, eğitim alanındaki bilgi üretimini toplum yararına sunmaktır.

- *Performansı İzlemek için Kurulan Sistem (Kısaca anlatınız, örneklendiriniz, yapılanları listeleyiniz)*
 - Sistematik olarak izlenen / ölçülen “Kritik Performans Göstergeleri”
 - YÖK izleme kriterleri
 - Kurum Stratejik Planı temelinde biriminize özgü diğer performans göstergeleri
 - Paydaşların Katılımı (İç ve dış Paydaşların hizmetlerin iyileştirilmesi kapsamında yapılan çalışmalara katılımı/paydaş geri bildirimlerini almak için kurulan sistem. Paydaş katılımlı toplantılara örnekler, bu kapsamda yapılan anket ve diğer ölçümler, tutanaklar ve raporlar)
- Sürekli İyileştirme Kapsamında Gerçekleştirilen Çalışmalar (Kısaca anlatınız ve örneklendiriniz)
 - Sürekli iyileştirme kapsamında geliştirilen tüm hizmetler/sonuçlar
 - Yıllık iyileştirme raporları
 - YÖK izleme kriterleri kapsamında birimin sorumluluk alanına düşen konularda yapılan iyileştirmeler (bu kısımda özetle bahsedilecek olup, ilgili YÖK yazısı tarafımıza ulaştığında gösterge bazında bilgi istenecektir)
 - Diğer kalite sonuçları
- Program Bazında Özdeğerlendirme ve Akreditasyon Çalışmaları
 - Akredite programlar ve süreleri
 - Akredite olması planlanan programlar
 - Akreditasyon süreci devam eden programlar
 - Yıl içinde özdeğerlendirme sürecini tamamlanmış programlar
 - Akran değerlendirme raporu sunulan bölümlerde iyileştirmeye açık alanlar kapsamında atılan somut adımlar (son 3 Yıl içinde sunulan akran raporları kapsamında yıl içinde yapılan iyileştirmeler). Akran değerlendirmesi yapılan her bir program için ayrı anlatılacak.

Birim Kalite Komisyonu Kontrol Listesi

Birimin Kalite Hedefleri Belirlenmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Komisyonu Yıllık Eylem Planı Oluşturuldu	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Komisyonu Düzenli Şekilde Toplanıyor	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Komisyonu Tutanakları Mevcut ve Birimin Web Sayfasında Yayımlanıyor	<input type="checkbox"/>
Birimin Başarısını ölçmek için performans göstergeleri belirlendi ve sistematik olarak izleniyor	<input checked="" type="checkbox"/>
Birimin iç ve dış paydaşları belirlenmiştir.	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim iç paydaşlarından (personel/öğrenci) sistematik olarak geri bildirim almaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim dış paydaşlarından (işveren temsilcileri, mezunlar, çıktıkları etkileyen ya da çıktılardan etkilenen diğer önemli kurum ve kuruluşlar) sistematik olarak (toplantı, anket vb.) geri bildirim almaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
Yıl içinde öğrencilerin geniş katılımı ile iyileştirmeye açık alanların tespitine yönelik olarak en az bir adet Birim Kalite Komisyonu toplantısı gerçekleştirilerek tutanak altına alınmıştır.	<input checked="" type="checkbox"/>

Alınan tüm geri bildirimler (paydaş anketlerine/toplantılarına ilişkin raporlar, öğrenci ders değerlendirme anketlerinin sonuçları) ilgili kurul ve komisyonlarda değerlendirilmekte ve gerekli kararlar alınmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim Kalite Güvencesi kapsamında kanıt/belge gösterimi ile ilgili sistemini kurmuştur ve işletmektedir.	<input type="checkbox"/>
Kalite çalışmaları kapsamında ve bu rapor şablonunda anlatılan silsile çerçevesinde somut olarak sunulabilecek geliştirilen/ iyileştirilen hizmet ve faaliyetler bulunmaktadır.	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontrol Listesinde belirtilmiş olan faaliyetlere ilişkin tutanak, rapor ve diğer kanıtları kayıt altına almak Birimin sorumluluğundadır. Raporun kanıt belgelerle ekli olarak oluşturulması önerilmektedir. **Kanıt belgeler faaliyet raporunda sunulmayacaktır.** Bununla birlikte bir dış değerlendirme veya kurumsal akreditasyon sürecinde Biriminize yapılacak ziyaret esnasında kanıt gösterimi kapsamında bu belgelerin sunulması istenebilecektir.

4.2 Kurumsal İç Değerlendirme Performans Programı Göstergeleri

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği Çerçevesinde, Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); Kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Kurumsal Dış Değerlendirme Programında ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere her yıl hazırlanmaktadır. KİDR Raporunda istenilen ve Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzunda “Performans Göstergeleri” başlığı altında yer alan veriler ve açıklamaları aşağıda belirtilmiş olup, istenilen performans göstergeleri doldurularak aşağıdaki şablonda belirtilen sorumlu birimlerimiz tarafından veri girişi sağlanacaktır. **Faaliyet raporunu gönderirken lütfen sadece biriminizin sorumlu olduğu tablo/tablolara gönderiniz. Aksi takdirde belirtilmedikçe tüm veriler 2021 yılı baz alınarak girilmelidir.**

Lütfen sağlanamayan veriler için verinin neden sağlanamadığı ile ilgili açıklama girilmeli bununla ilgili alınacak tedbirler yazılmalıdır.

Gösterge 1	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla ilgili yılda kurumunuzca düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı  Detay 		Fethiye İşletme Fakültesi	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılacak toplantılar kastedilmemiştir.

Faaliyet Türü (Toplantı, çalıştay vb.)	Faaliyet Tarihi	Katılımcı Sayısı	Katılımcı İç Paydaşlar
<i>Kalite farkındalık toplantısı (Örnektir)</i>			<i>Tüm Birim Personeli</i>
<i>..... Süreci İyileştirme Çalıştayı (Örnektir)</i>			<i>Tüm Birim İdari Personeli</i>

Gösterge 2	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumun iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı		Tüm Birimler	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılacak toplantılar kastedilmemiştir.

Toplantı Gündemi (Konusu)	Toplantı Tarihi	Katılımcı Sayısı	Katılımcı İç Paydaşlar
<i>Müfredat Geri Bildirim Toplantısı (Örnektir)</i>	<i>10.09.2020 (Örnektir)</i>	<i>60</i>	<i>Öğrenciler</i>
<i>Mezunların İstihdam Durumu (Örnektir)</i>	<i>11.11.2020 (Örnektir)</i>	<i>30</i>	<i>Akademik Personel</i>

Gösterge 3	Sayı	Sorumlu Birim	Açıklama
Kurumun dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı		Tüm Birimler	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu "birim kalite komisyonları" olarak adlandırılabilir toplantılar kastedilmemiştir.

Toplantı Gündemi (Konusu)	Katılımcı Sayısı	Katılımcı Dış Paydaşlar
<i>Müfredat Güncelleme Toplantısı (Örnektir)</i>		<i>İşveren Temsilcileri</i>

5. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Fethiye İşletme Fakültesi SWOT(GZFT) Analizi

GÜÇLÜ YÖNLER

- * Mezun bilgi sisteminin kurulmuş olması
- * Fakültemizin Fethiye gibi oldukça önemli tarihi ve turistik bir merkezdeyer alması.
- * Öğrencilerin öğretim elemanlarına kolaylıkla ulaşabilmesi.
- * Öğrencilerin barınma ihtiyacına yönelik yüksek kapasiteli yurtların yapımına başlanması.
- * Bölgenin turistik bir merkez olması dolayısıyla, öğrencilerimizin istedikleri takdirde, yarı zamanlı çalışırken aynı zamanda yabancı dil pratiklerini geliştirebilecekleri bir şehir olması

ZAYIF YÖNLER

- * Genel olarak fakülte bazında akademik personel sayısının yetersiz olması.
- * Bazı bilim dalları için akademik ve yardımcı akademik personel eksikliği
- * Erasmus Değişim Programı kapsamında anlaşmalı üniversite sayısının az olması
- * Erasmus'a gidebilecek öğrencilerin, yabancı dil seviyesinin oldukça düşük olması ve yabancı dil sınavı geçilemediği için Erasmus Programı'na katılımın düşük olması
- * Sınıf ve öğretim üyesi eksikliği nedeniyle, öğrencilerimizin kendilerini farklı yönlerde geliştirmelerine olanak sağlayacak şekilde her dönemde yeterli sayıda ve çeşitte seçmeli ders açılmaması.
- * Mesleki İngilizce dersinin olmaması * Mezun bilgi sisteminin yeterli şekilde kullanılmaması nedeniyle mezunlarımızla yeterli iletişimin sağlanamaması

- * İç ve dış paydaşlarla yeterli düzeyde görüşme-fikir alışverişi yeterli düzeyde olmaması
- * Fakültede sadece bir kantin dışında uygun yeme-içme yerlerinin bulunmaması.

FIRSATLAR

- * Kalifiye insan gücüne olan talebin çoğalması.
- * Mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesi ve Fakülte adının daha fazla duyurulabilmesi.
- * Uzaktan eğitime olan ilginin artması
- * Hem akademik personel hem öğrencilerin yararlanabileceği proje desteklerinin artması
- * Fakültemizin genç ve nitelikli bir öğretim kadrosuna sahip olması.
- * Üniversitemiz yönetimince araştırma üniversitesi olmak gibi hedefin konulması

TEHDİTLER

İleride açılacak farklı bölümler için sınıfların ve bilgisayar laboratuvarlarının yetersizliği.

- * YÖK'ün kontenjanları azaltmaması
- * Norm kadro planlaması.
- * Açılan yeni üniversite ve işletme fakültelerinin sayısının gittikçe artması
- * Rakip olarak gösterilebilecek aynı ölçekteki üniversitelerin sağladığı burs ve barınma imkanlarının daha iyi olması.
- * Üniversitelerin yabancı dilde eğitime yöneliminin artması.

6. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Fakültemiz Bölümlerinden mezun olan öğrencilerimizin ülkemizin ve üniversitemizin ihtiyacı olan nitelikli bireyler olarak yetiştirilmesi için gayret sarf etmek.
- Üniversitemizin tüm paydaşlarla etkisi göz alınarak Fakültemizin kalite ve vizyonun düşmemesi için nicel-nitel akademik/idari personel eksikliğini ivedi olarak karşılamak.
- • Temel araştırma alanlarında güçlü bir altyapı sağlamak.
- • Öğrencilerimize ve personelimize uluslararası standartlara sahip ortamlarda eğitim alma ve çalışma olanağı sağlamak.
- • Eğitim-öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin fakültelerinden biri olmak.
- • Öğretim üyelerinin ve araştırma görevlilerinin yükseköğretim düzeyinde öğrenci merkezli eğitim pratikleri konusunda uzmanlar tarafından bilgilendirilmeleri.
- • Öğrenciler ile iletişimin ve öğretim üyelerinin ulaşılabilirliğinin kuvvetlendirilmesi yönünde tedbirlerin alınması.
- • Araştırmalar ve bilimsel etkinliklere katılım için üniversite düzeyindeki desteklerin ve teşviklerin ciddi şekilde artırılması.

- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, ülke ve dünya çapında üst sıralarda yer almak. Bu hedeflere ulaşabilmek için nitelikli araştırmacıların üniversiteye kazandırılmasına ve lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret etmek.
- Bölgedeki firmalar ile olan ilişkileri daha da geliştirilerek ortak projeler üretilmesine çalışmak.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılım sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.
- Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.
- Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.
- Fiziksel altyapımızı geliştirmek.
- Fakültemizi daha nitelikli öğrencilerin tercih etmesi yönünde gayret göstermek. • Mezunlar ile ilişkileri güçlendirmek.
- Belirli araştırma konularında ve lisans programlarda ülkede öncü duruma gelmek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi /Birim Üst Yöneticisi 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.²

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

Dr.Öğr.Üyesi Muhammer İLKUÇAR
Unvan V.

Birim Adı: Fethiye İşletme Fakültesi

¹ Harcama yetkilileri (Birim yöneticileri) tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

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

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