



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**Ziraat Fakültesi**

**2023 YILI**  
**AKADEMİK BİRİM FAALİYET RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

**A. Misyon ve Vizyon**

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapısı**

**2-Yönetim Yapısı**

**3-Yazılımlar**

**4- İnsan Kaynakları**

**5- Sunulan Hizmetler**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

**B. Performans Bilgileri**

**C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

#### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**A- Mali Bilgiler**

**B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri**

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

**B- Zayıflıklar**

**C- Değerlendirme**

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

#### **İÇKONTROL BEYANI**

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

2014 yılında kurulan ve Ziraat Fakültesinin bünyesinde Bahçe Bitkileri ve Zootekni bölümleri bulunmaktadır. Fakültemizde 2 Doçent, 3 Dr. Öğr. Üyesi ve 2 Araştırma Görevlisi görev yapmaktadır. Fakültemizin amacı, bitkisel ürünlerin çoğaltılması, yetiştirilmesi ekonomik verimlerinin geliştirilmesi, kültürel işlemleri, beslenmeleri ve değerlendirilmeleri konusunda çalışacak insan gücünü yetiştirmek ve araştırma yapmaktır. Yaratıcı, girişimci ve donanımlı ziraat mühendisleri yetiştirmek için çağdaş ve nitelikli eğitim-öğretim programları uygulamak, etkin araştırma-geliştirme çalışmaları yaparak, bilime katkı sağlamak ve hayvansal üretim, bahçe meyve, sebze ve süs bitkileri sektörünün ihtiyacı olan bilgiye dayalı ürün ve hizmet üretmektir. ARGE faaliyetleri planlayarak ve yürüterek bitkisel ve hayvansal üretime bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde katkı yapmaktır.

Üniversitemiz İdari Faaliyet Raporu, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik" gereğince birimlerimizin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporları esas alınarak hazırlanmıştır. Raporun hazırlanmasında Yükseköğretim Kurumları Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi" kullanılmıştır. Fakültemiz 2023 yılı Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını karşılamasını diler, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Mustafa DEDE  
Dekan V.

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Vizyon ve Misyon

#### **Vizyonumuz**

Yerel kaynaklar ve gereksinimleri dikkate alarak evrensel değerlerle, bilgi ve hizmet üretmek; öğrenci merkezli anlayışımız ve disiplinler arası çalışma prensibimizden kaynaklanan gücümüzle küresel düzeyde kabul görmektir.

#### **Misyonumuz**

Çağın ve dünyanın gereksinimleri ile uyum içinde güncellediği yüksek eğitim kalitesi araştırma alt yapısı ve Ar-Ge kapasitesini kullanarak kamu ve özel sektörün gereksinimlerine yanıt verecek donanımda ziraat mühendisleri yetiştirmek; sürdürülebilir tarım ve çevre dostu teknolojileri geliştirmek ve kullanımını yaygınlaştırmak; üretici ve sanayi işbirliği içinde ürettiği bilgi ve teknolojileri paydaşlarının hizmetine sunmaktır.

## B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### **Dekan**

-Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,

-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,

-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- 2547 Sayılı Kanunda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim -öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Fakülte Kurulu**

2547 sayılı Kanun'un 17. maddesi gereğince Fakülte Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**a.Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor öğretim Üyeleri kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

-Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

-Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

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

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

(2) Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**2023 yılında Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:**

Prof. Dr. Mustafa DEDE (Başkan)

Doç. Dr. Faika YARALI KARAKAN (Üye)

Doç. Dr. Hakan ÇETİNKAYA (Üye)

Doç. Dr. Meryem KUZUCU (Üye)

**Fakülte Yönetim Kurulu**

2547 sayılı Kanun'un 18. maddesi gereğince Fakülte Yönetim Kurulunun kuruluşu, işleyişi ve görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

**a.Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Dr. Öğr. Üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler

**b.Görevleri:** Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1)Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- (2)Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3)Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4)Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5)Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6)Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**2023 yılında Ziraat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşmuştur:**

Prof. Dr. Mustafa DEDE (Başkan)

Prof. Dr. Muhammed Ruhat YAŞAR (Üye)

Prof. Dr. Abdurahman ÇETİN (Üye)

Doç. Dr. Hakan ÇETİNKAYA (Üye)

Doç. Dr. Melda AKBABA (Üye)

Doç. Dr. Üyesi Faika YARALI KARAKAN (Üye)

**Dekan Yardımcıları**

- Dekanın izin vb. görevde olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- Akademik Kurul toplantı sunularını hazırlamak,
- Bölüm Başkanlıklarınca çözülemeyen öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Öğrencilerin ve öğrenci kulüplerinin düzenleyecekleri etkinlikleri denetlemek,
- Sınıf ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere oryantasyon etkinlikleri düzenlemek,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek,
- Burs, staj vb. işlemlerde kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek ve bu konuda Dekanı bilgilendirmek,
- Eğitim-Öğretim ile ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, öğrenci rapor, izin ve burs ile ilgili işlemleri denetlemek,
- Fakülteye alınacak akademik personel ile ilgili yapılacak iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların hazırlanmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların takibini ve kontrolünü yapmak,
- Dekan tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

### **Fakülte Sekreteri**

-İlgili Mevzuat, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlüğü ve Ziraat Fakültesi Dekanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlenmek.

-Dekanın onayı ile idari personel arasında görev taksimi yapmak ve görevlerini takip etmek,

-Fakülte Kurulu ile Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak,

-Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, gündemlerin üyelere dağıtılmasını ve alınan kararların ilgili makamlara gönderilmesini, arşivlenmesini sağlamak,

-Dekanın görevlendirmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevini yürütmek,

-Fakültenin bütçe taslağını hazırlanmak,

-Satın alma ve ihalelerle ilgili tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleşmesini sağlamak,

-İç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.

-Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.

-Fakültede açılacak kitap, tanıtım vb. stantlar ile duyurulması istenen afişleri incelemek, denetlemek,

-Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenci belgesi, transkript vb. belgeleri onaylamak, Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde tüm iş ve işlemlerde Dekana karşı sorumludur.

### **Bölüm Başkanı**

-Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.

### **Öğretim Üyesi:**

-Yükseköğretim kurumlarında ve YÖK Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,

-Yükseköğretim kurumlarında bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,

-İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,

-Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

### **Öğretim Görevlisi**

-Öğretim üyesi bulunmayan alanlarda veya özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularda eğitim-öğretim ve uygulamaları gerçekleştirmek, kendi uzmanlık alanlarında ders vermek.

### **Araştırma Görevlisi**

-Yükseköğretim kurumlarında yapılan eğitim, araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yazı İşleri**

- Fakülteye gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek, günlü ve ivedi yazıları takip etmek,
  - Fakülte Kurulu, Yönetim ve Disiplin Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
  - Akademik personel ilanı sonunda akademik kadrolara başvuruları almak,
  - Yeni bölüm teklifleri ve öğrenim protokolleri için gerekli yazışmaları hazırlamak,
  - Öğrenci soruşturması işlemlerinde yazışmaları hazırlamak,
  - Duyurular,
  - Yıllık İzin ve Mazeret İzni belgeleri hazırlamak,
  - İlgili mevzuat çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
  - Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Yazı işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **Bölüm Sekreteri**

- Bölüm Başkanlıklarına gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda ilgililere iletmek,
- Bölüm Kurullarının gündemini hazırlayarak ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek,
- Akademik görev belgeleri ve Yurt dışına çıkış belgeleri hazırlamak,
- Her yarıyıl başında, ders veren her bir öğretim elemanının ders içerik formlarını hazırlamasını sağlamak ve bu formları bölüm başkanlığının onayına sunmak, gerektiğinde yazmak, çoğaltmak ve dosyalamak,
- Kesinleşen haftalık ders programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonlarında program koordinatörünce hazırlanan sınav programlarını bilgisayar ortamına aktarmak,
- Kesinleşen sınav programlarını Dekanlığa yazmak ve öğrencilere duyurmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarından önce Fakülteye ait ortak derslerin öğrenci imza çizelgelerini hazırlayarak, ders sorumlularına ve sınav gözetmenlerine yazılı olarak bildirmek,
- Sınav notları ile sınav evraklarını teslim alma, düzenleme ve Dekanlık arşivine yerleştirmek,
- Yarıyıl sonlarında öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümleri, ders sorumlularından 3 nüsha halinde imzalanmış olarak imza karşılığı teslim almak,
- Öğrencilerin yarıyıl başarı durumlarını gösterir dökümlerin iki nüshasını üst yazı ile dekanlığa teslim etmek, bir nüshasını bölüm sekreterliğinde dosyalamak,
- Fakülte ve bölümler arası yazışmaları yapmak, ilgili yere zimmet karşılığı teslim etmek,
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işlemek, yazıları ilgili dosyalarda saklamak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

### **Mutemetlik**

- Personel maaşlarını, yolluklarını, ek ders, fazla mesai, final ücretlerini düzenlemek,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Elektrik, Su, Telefon ödemeleri ödeme evraklarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personellerin işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- SGK pirim ödemeleri yapmak,

- Personellere verilen demirbaş eşyaların zimmet evraklarını hazırlamak,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

## MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Mustafa DEDE	Dekan V.
Gerçekleştirme Görevlisi	Mecit ÇELEBİ	Fakülte Sekreteri
Mutemet	Murat AKGÜL	Şef
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Murat AKGÜL	Şef

## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapı

#### 1.1-Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanları	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)	251-Üzeri (Kişi)
Amfi	-	-	4	-	1	-
Derslik	1	4	5	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Toplam	2	4	9	-	1	-

#### 1.2.1. Sosyal Alanlar

##### Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı : 210 m<sup>2</sup>

#### 1.2.2.Toplantı – Konferans Salonları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50	1	3	-	-	1	30
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	30	-	-	1	30



### 1.2.3. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-
Öğrenci Toplulukları	-	-	-
Öğrenci Kulüpleri	-	-	-
Mezun Öğrenciler Derneği	-	-	-
Akademik/İdari Personel Dinlenme Odası	1	16	6
Bekleme Salonu	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>6</b>

## 1.4 -Hizmet Alanları

### 1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	110	7
Seminer Odası			
Toplam	7	110	7

### 1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	75	3
Toplam	4	75	3

### 1.4.3. Diğer Hizmet Alanları (Tablo 6)

Alanlar	Alan (m <sup>2</sup> )	Adet
Atölyeler	-	-
Arşivler	15	1
Kütüphane Hizmetleri	-	-
Toplantı Salonları	30	1

Konferans Salonu	-	-
Sinema Salonları	-	-
Lojmanlar	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>45</b>	<b>2</b>

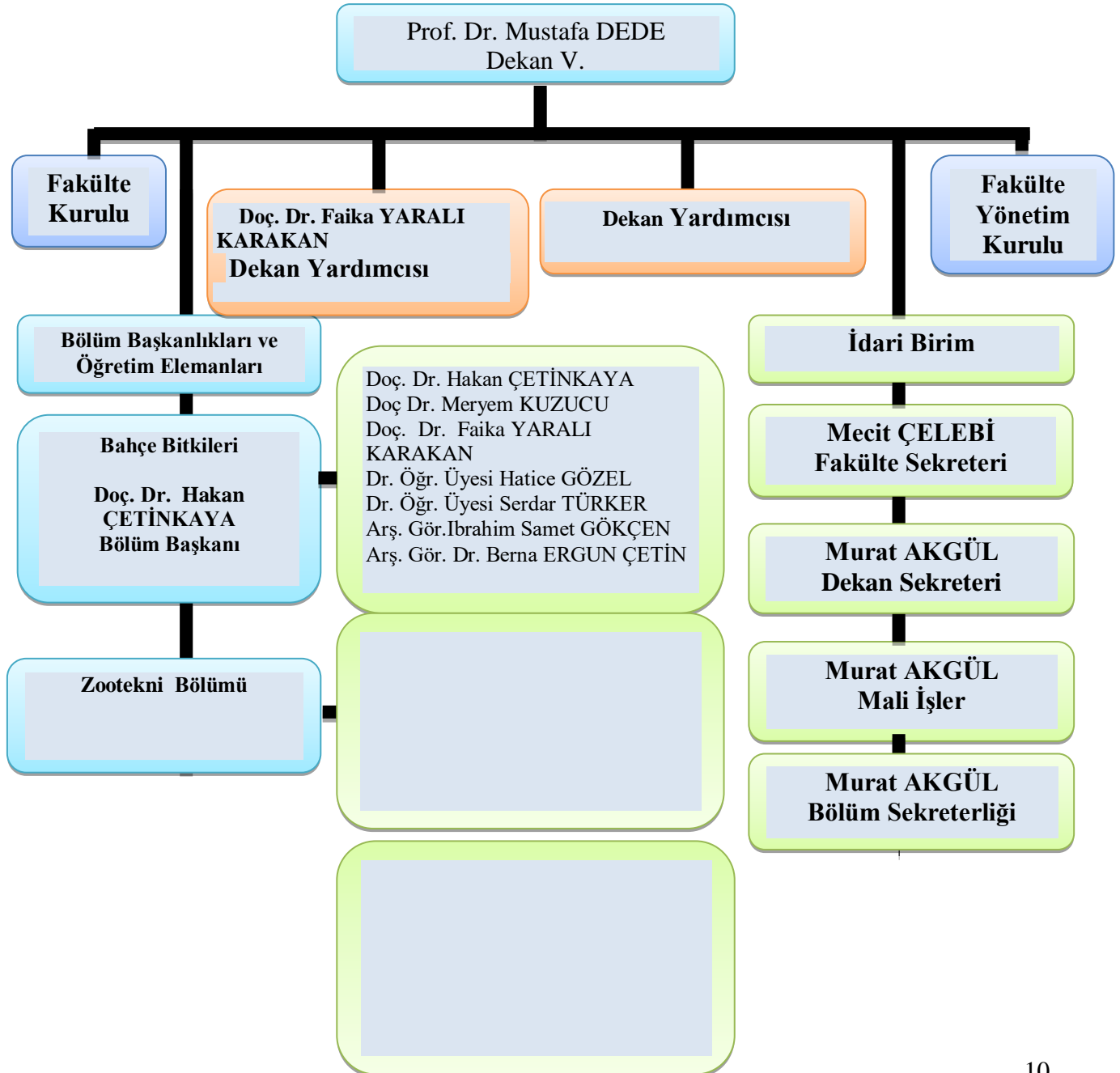
## 2- Yönetim Yapısı:

Fakültemizin yönetim (birim) amiri Dekandır. Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu bulunmaktadır.

Dekana bağlı olarak 1 Dekan Yardımcısı ve 1 Fakülte Sekreteri görev yapmaktadır.

Ayrıca yine Dekana bağlı olarak bölüm başkanlıkları vardır.

### Fakültemizin Akademik ve İdari Örgüt Yapısı



### 3-Yazılımlar

#### 2.1-Yazılımlar

:

- 1)Windows XP Professional /Windows XP Home Edition, Windows 7 Professional
- 2)Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007, Office 2003

#### 2.2-Bilgisayarlar

:

- Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 15 Adet  
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 Adet

#### 2.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		22	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Optik Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı		11	

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1-Akademik Personel

Prof. Dr.	1
Doç. Dr.	3
Dr. Öğr. Üyesi	2
Araştırma Görevlisi	2
TOPLAM	8

#### 4.2-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduđu Bölüm	Görevlendirme Niteliđi	Kişi Sayısı
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam			

#### 4.3-İdari Personel :

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	TOPLAM
2023	3	-	-	-	-	3

#### 4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	3	
Yüzde	-	-	-	%100	

#### 4.5-İdari Personelin Hizmet Süreleri :

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	1		-	1	-	1
Yüzde	%50		-	%50		%50

#### 4.6-İşçiler :

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Toplam
Sürekli İşçiler	0
Vizesiz işçiler (3-6-9 Aylık)	0
Toplam	0

### 5-Sunulan Hizmetler

#### 5.1-Eğitim Hizmetleri

##### Öğrenci Sayıları

Bölüm	T.C. Vatandaşı	Yabancı Uyruklu	Toplam
Bahçe Bitkileri	59	12	71
<b>Toplam</b>			

## 5.2-İdari Hizmetler

Fakültemizde 1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Bölüm Başkanı ve 1 memur ile idari hizmetler yürütülmektedir. Öğrencilerimizin temiz, güvenilir ve sıcak bir ortamda eğitim görmeleri, hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi hedef olarak belirlenmiştir. Yardımcı hizmetlerde 1 sürekli işçi görev yapmaktadır.

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi(Mali Yönetim ve Harcama Öncesi Kontrol Sistemi)

Fakültemiz Dekan ve kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere atanmış bulunan iki Dekan Yardımcısı ile bir Fakülte Sekreteri tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari faaliyetler, ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemiz çalışma, usul ve esasları doğrultusunda, Bölüm Başkanlarımızın, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun karar ve görüşleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Gerektiğinde, alanında uzman öğretim üyelerinden oluşturulan komisyonların görüşlerine başvurulmaktadır.

Dekanlığımız; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Fakülte ödeneklerinin kullanımı, çağdaş mali yönetim anlayışı ile dört bölümümüz arasında mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir.

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### Amaç

Küresel düşünceden hareketle tarihsel sorumluluk bilinci içerisinde bölgenin, ülkenin ve dünyanın gereksinim duyduğu çağdaş, yenilikçi, araştırmacı, girişimci ruha ve rekabetçi anlayışa sahip; sosyal, bilimsel, sistematik ve teknoloji odaklı düşünen ve kaynakları rasyonel kullanabilen bireyler yetiştirmektir.

#### Hedefler

##### a. Eğitim ve Öğretim Hedefleri

- Her birimin kendi eğitici elemanlarını belirleyip, ekiplerini kurması ve tüm öğretim elemanlarının, eğitimcilerin eğitimi programından geçirilmesi,
- Eğitim alan kişi sayısının artırılması,
- Ölçme ve değerlendirme sisteminin geliştirilmesi,
- Öğretim elemanlarının haftalık ders yüklerinin azaltılması.

##### b. Bilimsel Araştırma Hedefleri

- İndekse giren yayın sayısının artırılması,
- Her öğretim üyesinin yayın yapmasının sağlanması,
- Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısının artırılması,

### **c. Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hedefleri**

- Ulusal sportif, sanatsal, kültürel etkinlikler düzenlenmesi,
- Ulusal etkinliklerin sayısının artırılması,
- Sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi,
- İlişkide bulunan kuruluş sayısının artırılması,
- Ortak yürütülen etkinlik sayısının artırılması.

### **d. İnsan Kaynakları Yönetimi Hedefleri**

- Akademik ve idari personelin nitelik ve niceliğinin artırılması,
- Öğrenci anketlerinin gerçekleştirilmesi

### **e. Çevre ve Sosyal Sorumluluk Hedefleri**

- Çevreye duyarlı yönetim anlayışının geliştirilmesi,
- Çalışanlar ve öğrenciler arasında çevreye duyarlılık anketlerinin yapılması,
- Toplanan kağıt ve diğer geri dönüştürülebilir madde miktarının artırılması ,
- Çevre tanzimi ve çevreye duyarlılığın artırılması.

### **B.Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin geliştirilmesi**

- Çalışanların motivasyonunun artırılması,
- Çalışanlara yönelik olarak düzenlenen sosyal etkinlik sayısının artırılması,
- Akademik ve idari personelin memnuniyet oranının artırılması,
- Sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik sayısının artırılması,
- Personel memnuniyet anketlerinin düzenlenmesi.

### **C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Kısa, Orta ve Uzun Vadede Planlarımız:

- Bölümlerin öğrenci sayısını artırmak,
- Fakültenin uluslararası öğrenci oranını arttırmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının sayısını artırmak,
- Fakültenin idari personel sayısını artırmak,
- Erasmus ve Farabi öğrenci değişiminde öğrenci katılımında artış sağlamak,
- Öğretim elemanlarının uluslararası kongreye/sempozyuma katılımlarını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının ulusal dergide birden fazla makale yayımlamalarını sağlamak,
- Yurtiçi diğer İİBF'leri ile işbirliği sağlamak,
- Fakülte dergisinin uluslararası endekse girmesini sağlamak.
- Fakülte dergisinin SCI endeksine girmesini sağlamak,

Fakültemiz 2023 yılında; uluslararası öğrenci sayısının arttığı, yabancı uyruklu öğretim elemanlarının da ders verdiği, İngilizce eğitim yapılan, Ulusal ve uluslararası ortamlarda eğitim kalitesi ve bilimsel üretimiyle gurur duyulan, evrensel düzeyde eğitim-öğretim veren, nitelikli ve yetkin bireyler yetiştiren bir fakülte olacaktır.

### **Öncelikler**

Kaliteli Eğitim

Sosyal Sorumluluk

Araştırma-Geliştirme

Toplumsal Sorumluluk

Donanım

Bölgeye ve Çevreye Katkı

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### A- Mali Bilgiler

##### Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	4.580,247,00	4.580,247,00	%100	4.580,247,00	0	Temel Maaşlar ve Ek Çalışma Karşılıkları
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	553.865,00	553.865,00	%100	553.865,00	0	SGK Prim Ödemeleri
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.000,00	8.000,00	%49	3.994,30	5,70	Mal ve Hizmet Alımları, Bakım ve Onarım Giderleri ve Yolluklar
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0	0
Toplam	5.142,112,00	5.142,112,00	%99,92	5.138.106,00	3.817,00	Harcamalar Toplamı

#### B- Bilimsel Yayın ve Proje Bilgileri

##### Yıllara Göre Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Uluslararası (A)				Ulusal (B)				Toplam
	A1	A2	A3	A4	B1	B2	B3	B4	
2023	2	2	6	4	1	-	1	1	17

##### Uluslararası Bilimsel Faaliyetler

A1: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A2: SCI-Expanded, SSCI ve AHCI indekslerinde taranmayan uluslararası bilimsel dergilerde basılan yayınlar

A3: Basılmış uluslararası kitap veya kitap bölümü

**A4: Uluslararası kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında (proceedings) basılan bildiriler**

**Ulusal Bilimsel Faaliyetler**

**B1: Ulusal hakemli dergilerde basılmış bilimsel yayınlar**

**B2: Ulusal hakemsiz dergilerde basılmış bilimsel yayınlar**

**B3: Ulusal kitap veya kitap bölümü**

**B4: Ulusal Kongre, sempozyum ve konferansta sunulan ve bildiri kitabında basılan bildiriler**

**Yıllara Göre Bilimsel Proje Sayıları**

Yıllar	C1	C2	C3	C4	Toplam
2023	-	-	-	2	2

*C1: AB Destekli Proje*

*C2: DPT/Kalkınma Bakanlığı destekli proje (SODES, İKA v.s.)*

*C3: TÜBİTAK Destekli Proje*

*C4: BAP Destekli Proje*

**IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A-Üstünlükler**

- Üniversitemizin ve Fakültemizin genç ve dinamik olması,
- Yeni kurulan üniversitelerle kıyaslandığında çok sayıda uluslararası öğrencisinin olması,
- Öğretim elemanlarımızın nitelikli olması, yeterli araştırma görevlimizin olması,
- Fakültemizde yüksek lisans ve doktora programlarının olması.

**B-Zayıflıklar**

Öğrenci sayısının düşük olması.

**C-Değerlendirme**

Fakültemizin Bahçe Bitkileri ve Zootečni Bölümlerinde bulunmaktadır. Bahçe Bitkileri Bölümünde 2020 yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir.

Fakültemizde, 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle 12'si yabancı uyruklu olmak üzere 71 öğrenci eğitim görmektedir. Fakültemizin öğrenci sayısını artırmak için İlimiz başta olmak üzere liselerde öğrenim gören tüm üniversite öğrenci adaylarına yönelik Fakültemizi tanıtıcı çalışmalarımız devam edecektir.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Fakültemizde öğretim üyesi sayısının artırılmasıyla eğitim faaliyetlerinin ve etkinliklerin daha zenginleşeceği ve öğrenci sayısını arttıracığı,

Erasmus Öğrenci Hareketliliğine katılan öğrencilerimizin sayısının artırılmasıyla da Avrupa'dan bize gelebilecek öğrenci sayısını arttıracığı düşünülmektedir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu 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 yasallık 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. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (KİLİS / 05/01/2023)

Prof. Dr. Mustafa DEDE

Dekan V.