



**2025 YILI
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
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 Profesör, 4 Doçent Doktor, 4 Doktor Öğretim Üyesi, 2 Araştırma Görevlisi ve 3 idari personel 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 2024 yılı Faaliyet Raporunun kamuoyunu bilgilendirme amacını karşılmasını diler, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Demet DEMİROĞLU
Dekan

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.

2025 yılında Ziraat Fakültesi Fakülte Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. Demet DEMİROĞLU (Başkan)
Prof. Dr. Meryem KUZUCU (Üye)
Doç. Dr. Faika YARALI KARAKAN (Üye)
Doç. Dr. Hakan ÇETİNKAYA (Üye)
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Samet GÖKÇEN (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 doktor öğretim 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.

2025 yılında Ziraat Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşmuştur:

Prof. Dr. Demet DEMİROĞLU (Dekan)
Prof. Dr. Ruhat YAŞAR (Kilisli Muallim Rifat Eğitim Fakültesi)
Prof. Dr. Mehmet KULE (Uygulamalı Bilimler Fakültesi)
Prof. Dr. Meryem KUZUCU (Ziraat Fakültesi)
Doç. Dr. Hakan ÇETİNKAYA (Ziraat Fakültesi)
Doç. Dr. Faika YARALI KARAKAN (Ziraat Fakültesi)
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim Samet GÖKÇEN (Ziraat Fakültesi)
Fatime KURŞUNOĞLU (Ziraat Fakültesi Öğrenci Temsilcisi)

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, günlük ve ivedi yazıları takip etmek,
 - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu 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,
 - 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,
- 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,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Lisans diploması mutabakatı hazırlamak,
- Bölümlerin dosyalama işlemlerini yapmak,
- Başarı istatistiklerini düzenlemek,
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.

Mutemetlik

- Personel yolluklarını, final ücretlerini düzenlemek ve maaş birimine göndermek,
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımları işlemlerini yapmak,
- Fakültenin Taşınır mal işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personellerin SGK işe giriş ve ayrılış belgelerini düzenlemek,
- Hitap işlemleri

MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Demet DEMİROĞLU	Dekan
Gerçekleştirme Görevlisi	Kadir ÖZDEMİR	Fakülte Sekreteri
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yılmaz KAYA	Teknisyen

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	-	2	4	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	1	-	-	-	-	-
Toplam	2	2	8	-	1	-

1.2.1. Sosyal Alanlar

Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	:	-
Kantin Alanı:	:	-

1.2.2. Toplantı – Konferans Salonları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50	1	140	-	-	1	140
51-75	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	140	-	-	1	140

1.2.3. Diğer Sosyal Alanlar

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

1.4 -Hizmet Alanları

1.4.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	110	12
Seminer Odası	-	-	
Toplam	11	110	12

1.4.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	75	3
Toplam	3	75	3

1.4.3. Diğer Hizmet Alanları (Tablo 6)

Alanlar	Alan (m ²)	Adet
Atölyeler	-	-
Arşivler	15	1
Kütüphane Hizmetleri	-	-
Toplantı Salonları	140	1
Konferans Salonu	-	-

Sinema Salonları	-	-
Lojmanlar	-	-
TOPLAM	155	2

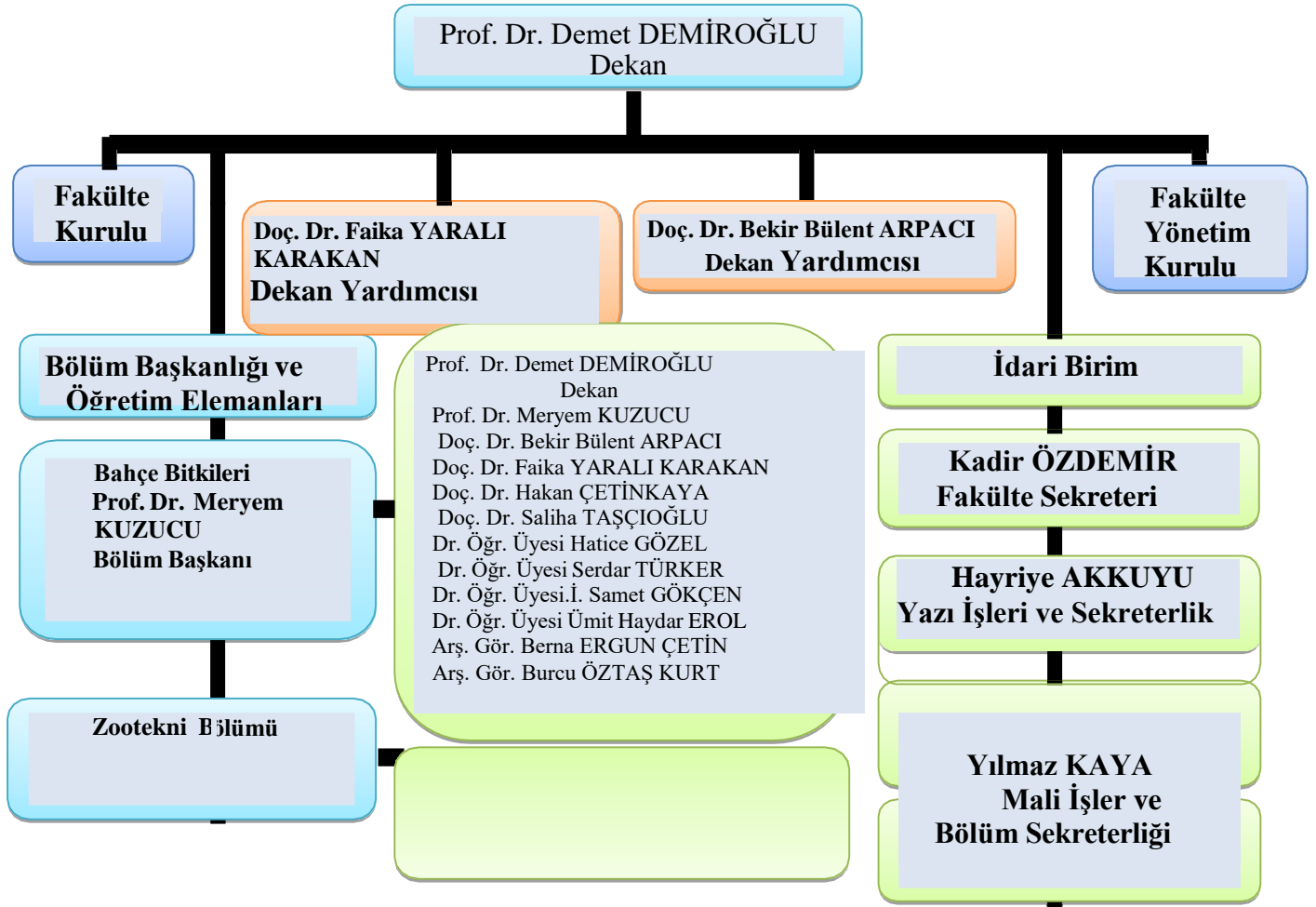
2- Yönetim Yapısı:

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

Dekana bağlı olarak 2 Dekan Yardımcısı ve 1 Fakülte Sekreteri görev yapmaktadır.

Ayrıca yine Dekana bağlı olarak bölüm başkanlığı 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: 4 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		15	

4- İnsan Kaynakları

4.1-Akademik Personel

Prof. Dr.	2
Doç. Dr.	4
Dr. Öğr. Üyesi	4
Araştırma Görevlisi	2
TOPLAM	12

4.2-Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

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

4.3-İdari Personel :

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	TOPLAM
2025	2	-	1	-	1	4

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	3	1
Yüzde	-	-	-	% 75	% 25

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	2
Yüzde	%25	-	-	-	% 25	% 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	120	16	136
Toplam			

5.2-İdari Hizmetler

Fakültemizde 1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Bölüm Başkanı ve 2 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 bulunulan 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 Ziraat Fakülteleri ile işbirliği sağlamak,

Fakültemiz 2026 yılında; uluslararası öğrenci sayısının arttığı, 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

2024 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b	Kesin Harcama(a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	18.874.000,00	18.874.000,00	% 99	18.870.694,54	3.305,46	Temel Maaşlar ve Ek Çalışma Karşılıkları
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	1.824.000,00	1.824.000,00	%99	1.796.878,40	27.121,60	SGK Prim Ödemeleri
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	260.000,00	260.000,00	%99	259.780,00	220,00	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	20.958.000,00	20.958.000,00	%99	20.927.352,90	30.647,06	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	
2025	12	4	18	28	4	-	1	0	66

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
2025	2	2	5	8	17

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 görevlilerimizin olması,
- Fakültemizde yüksek lisans ve doktora programlarının olması.

B-Zayıflıklar

Öğrenci sayısının düşük olması.

C-Değerlendirme

Fakültemizin Bahçe Bitkileri ve Zootekni Bölümlerinde bulunmaktadır. Bahçe Bitkileri Bölümünde 2020 yılından bu yana eğitim-öğretim faaliyetleri yürütülmektedir. Fakültemizde, 2025-2026 Eğitim-Öğretim yılı itibarıyla 6'sı yabancı uyruklu olmak üzere toplam 115 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 01/04/2026)

Prof. Dr. Demet DEMİROĞLU

Dekan