

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU **2**
1- GENEL BİLGİLER **3**
1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası 3
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3-13
1.3-Birime İlişkin Bilgiler 14
1.3.1-Fiziki Yapı 14-18
1.3.2-Teşkilat Yapısı 18
1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı 19
1.3.4- İnsan Kaynakları 19-20
1.3.5-Sunulan Hizmetler 21-28
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 28
2- AMAÇ VE HEDEFLER **29**
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler 29
2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler 29
2.3-Diğer Hususlar 29
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **30**
3.1-Mali Bilgiler 30
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları 31
3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 31
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları 31
3.2-Performans Bilgileri 32
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri 33-35
4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ **36**
4.1-Üstünlükler 36
4.2-Zayıflıklar 36
4.3-Değerlendirme 36
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER **36**
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 36

SUNUŞ

Kastamonu Üniversitesi Veteriner Fakültesi; Milli Eğitim Bakanlığı'nın 22.12.2015 tarihli ve 13210223 sayılı yazılı teklifi üzerine Bakanlar Kurulu'nun 25.01.2016 tarihli ve 2016/8562 sayılı kararıyla kurulmuş olup 24 Eylül 2018 tarihinde eğitim-öğretime başlamıştır.

Fakültemiz bilimin üstünlüğü ilkesinden taviz vermeden hayvan sağlığı ve verimliliği alanında uluslararası sahada hizmet üretebilmeyi, bunları insanlığın faydasına kullanabilmeyi, misyonumuz ve vizyonumuz doğrultusunda paydaşlarla işbirliğinin sağlanması ve ilişkilerin geliştirilmesini hedefleyen bir eğitim kurumudur.

Fakültemiz bu hedeflerine ulaşabilmek için çalışmalarını gayretle sürdürmektedir.

Prof. Dr. Özgür KAYNAR
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

Misyon

Hayvan varlığı, sağlığı ve verimliliği ile birlikte halk sağlığını ilgilendiren konuları belirleyip çözüm yolları sunabilecek, bilimsel bilgi ile donanmış, etik değerlere bağlı veteriner hekimler yetiştirmek ve bilime katkı sağlayacak projeler ve araştırmalar yoluyla topluma hizmet etmektir.

Vizyon

Sunulan eğitim, araştırma ve toplumsal hizmetler ile ulusal ve uluslararası düzeyde kendine yer edinen bir Veteriner Fakültesi olmaktır.

Kalite Politikamız

Fakültemiz sınıflarının ve öğrenci uygulama laboratuvarlarının hem ulusal akreditasyon (VEDEK-Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) hem de uluslararası akreditasyon (EAEVE- European Association of Establishments for Veterinary Education) kriterlerine uygun kurulması temel kalite politikamızdır.

Bu doğrultuda önceliklerimiz;

Eğitim-Öğretim kalitesini yükseltmek,

Kurumsallaşma sürecini tamamlamak,

Kalite geliştirme bilincini yükseltmektir.

1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Organlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Fakülteler; lisans düzeyinde belirli bir mesleğe yönelik Eğitim-Öğretime ağırlık veren yükseköğretim kurumlarıdır. Fakülteler her biri ayrı bir Eğitim-Öğretim programı yürüten bölümlerden veya anabilim veya ana sanat dallarından oluşur.

2547 Sayılı Kanunun 16., 17. ve 18. maddeleri uyarınca Fakültelerin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği Üniversite içinden veya dışından 3 Profesör arasından Yükseköğretim kurumunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.

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

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 10.12.2025 tarihli ve E-73112577-201.02.01-82720 sayılı yazısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16/a maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8/a maddesi gereğince, Fakültemiz Dekanlık görevini Prof. Dr. Özgür KAYNAR yürütmektedir.

Dekan
Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, kurulların kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi uyarınca fakültenin "harcama yetkilisi" görevini yürütmek,
- 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,
- Fakültenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlemek ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Fakülteyi, üniversitenin stratejik planına, performans programına göre yönetmek, fakültenin hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- Fakülte için gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak,
- Fakülte performansının geliştirilmesini sağlamak,
- Fakülte için yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-techizat, zaman, mekan, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanımı onayını vermek,
- Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde etkin rol oynamak,

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin 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

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, Doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor Öğretim Üyelerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulu Üyeleri:

Prof. Dr. Özgür KAYNAR (Başkan)

Prof. Dr. Bilgehan BAYDİL (Üye)

Prof. Dr. Talip ÇETER (Üye)

Prof. Dr. Gözde GÜRELLİ (Üye)

Prof. Dr. Elif DOĞAN (Üye)

Prof. Dr. Osman Sabri KESBİÇ Üye)

Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN (Üye)

Doç. Dr. Ayşe GÜNEŞ BAYIR (Üye)

Doç. Dr. Kenan Çağrı TÜMER (Üye)

Doç. Dr. Tarık ŞAFAK (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Candemir ÖZCAN (Üye)

Fakülte Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Fakültenin, Eğitim-Öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve Eğitim-Öğretim takvimini kararlaştırmak,

2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,

3. 2547 Sayılı Kanunla belirtilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç Profesör, iki Doçent ve bir Doktor Öğretim Üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri:

Prof. Dr. Özgür KAYNAR (Başkan)

Prof. Dr. Elif DOĞAN (Üye)

Prof. Dr. Osman Sabri KESBİÇ (Üye)

Prof. Dr. Gözde GÜRELLİ (Üye)

Doç. Dr. Kenan Çağrı TÜMER (Üye)

Doç. Dr. Tarık ŞAFAK (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT (Üye)

Fakülte Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

1. Fakülte Kurulu kararları ile tespit ettiği esasların tatbik edilmesinde Dekana yardım etmek,

2. Fakültenin Eğitim-Öğretim, plan ve programları ile takvimin tatbik edilmesini 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 almak,

6. 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcıları

Fakültemiz Dekan Yardımcılığı görevlerini Fakültemiz öğretim üyeleri Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) ve Dr. Öğr. Üyesi Candemir ÖZCAN (Eğitim-Öğretimden Sorumlu) yürütmektedir.

Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu)

Görev ve Sorumlulukları;

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve toplumla ilişkileri düzenlemek, Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerle yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
-

- Çalışma ortamlarında ve Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,
- Görev alanıyla ilgili Fakülte web sayfasının sürekli takibini yapmak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretimden Sorumlu)

Görev ve Sorumlulukları;

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
- Dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü organizasyonu gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
- Yatay geçiş, Dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyonu için programların düzenlenmesini sağlamak,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Öğrenci disiplin işlerini yürütmek,
- Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrenciler için değişim programlarının fakülte koordinatörleri ile koordinasyonu sağlamak,

- Görev alanıyla ilgili Fakülte web sayfasının sürekli takibini yapmak, Eğitim- Öğretimle ile ilgili ilanları yayınlatmak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanmasında ve koordinasyonunda görev almak,
- Fakültenin ulusal ve uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılamadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Bölüm Başkanı

Görev ve Sorumlulukları;

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak,
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte tarafından hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak Dekanlığa sunmak,
- Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,
- Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak Dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak,
- Her akademik yıl sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlığa rapor sunmak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
- Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

-Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı sorumludur.

Anabilim Dalı Başkanı

Görev ve Sorumlulukları;

- Anabilim Dalı kurullarına başkanlık etmek,
- Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek,
- Anabilim Dalı ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit edip Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Öğretim Üyesi

Görev ve Sorumlulukları;

- Danışmanlık görevleri ve yükümlü olduğu derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını her zaman ileri seviyede tutmaya çalışmak,
- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Görev süresi sona ermeden en geç bir (1) ay önceden süre uzatımı için Dekanlığa başvuruda bulunur.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Araştırma Görevlisi

Görev ve Sorumlulukları;

- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm /anabilim dalı başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Ana Bilim Dalı başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
- Araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına devam ederek akademik kariyer yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Fakülte Sekreteri

Görev ve Sorumlulukları;

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nda raportörlük görevi yapmak,
- İç ve dış yazışmaları kontrol etmek, evrak işleyişini, dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak,
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yaparak fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde görevlerin yürütülmesini sağlamak,
- İdari personel, teknik ve yardımcı hizmetler personeli izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Fakültenin güvenlik koordinasyonunu sağlamak, kontrol etmek,
- Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,

- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Fakülteye alınan her türlü malzemenin giriş ve çıkışını kontrol etmek, taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek,
- Kısmi zamanlı/İŞKUR kapsamında çalışan öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Öğrenci İşleri Personeli

Görev ve Sorumlulukları;

- Öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak, kontrol etmek ve dosyalarını standartlara uygun olarak tutmak,
- Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek,
- Öğrencilerin mevzuatla ve yönetmelikle ilgili sorunları hakkında bilgi vermek,
- Otomasyonda öğrenci bilgilerini güncellemek,
- Yatay ve dikey geçiş işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,
- Sınav evraklarını dosyalamak,
- Ders Muafiyeti talebinde bulunan öğrencilerin işlemlerini takip etmek, süreci kontrol etmek,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programları kapsamında giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini takip etmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, öğrenci işleri bürosunda yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlamak,
- Kayıt silme, mezuniyet, ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Geçici mezuniyet ve diploma belgesi işlemlerini yapmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek,
- Öğrenciler ile ilgili YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Fakülte Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını takip etmek ve uygulamasını yapmak,
- Üniversitenin Akademik Takvimini takip ederek gerekli işlemleri yapmak,
- Öğrencilerin kayıt yenileme ve öğrenim harcı işlemlerini kontrol etmek,

- Öğrenci İşleri bürosu ve öğrencilerle ilgili evrakları arşivlemek,
- Öğrencilerin staj işlemlerinin sonuçlarını işlemek,
- Öğrencilerin belge isteklerini karşılamak,
- Öğrencilerin kayıp kimlikleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere diploma yazım bilgilerini hazırlamak,
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplamak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. Yaptığı tüm görevlerde Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Personel İşleri Personeli

Görev ve Sorumlulukları;

- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek,
- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek,
- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,
- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek,
- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Akademik ve idari personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak,
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak,
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Mali İşler Personeli

Görev ve Sorumlulukları;

- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,
- SGK keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,
- Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
- Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak,
- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerinin giriş işlemlerini takip etmek,
- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak,
- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Yaptığı tüm görevlerde Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Fakültemiz Mali Yetkilileri

Harcama Yetkilisi	**Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi**	**Taşınır Kayıt Yetkilisi**	**Mutemet**
Prof. Dr. Özgür KAYNAR (Dekan)	Sibel ÇELİK (Fakülte Sekreteri)	Metin BAHADIR (Şef)	Özlem ÜSTÜNSOY (Bilgisayar İşletmeni)

1.3-Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1-Fiziki Yapı

Fakültemiz Üniversite kampüsünde eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmekte olup, Veteriner Fakültesi İdari binasında 27 adet öğretim üyesi odası, 4 adet idari personel odası, 1 adet toplantı salonu, 1 adet fotokopi odası, 1 adet arşiv ve 1 adet ambar bulunmaktadır Hayvan Hastanemiz bünyesinde, 4 adet muayene odası, 4 adet büyük hayvan muayene salonu, 2 adet hospitalizasyon odası, 1 adet klinik laboratuvarı, 8 adet öğretim üyesi odası, 1 adet Veteriner Hekim odası, 1 adet sınıf, 1 adet eczane, 2 adet operasyon salonu, 1 adet aşı odası, 2 adet radyoloji ünitesi ve 1 adet ultrasonografik görüntüleme ünitesi mevcut olup; Fakülte derslik binasında 6 adet derslik, 1 adet Anatomi Laboratuvarı ve 1 adet multidisipliner öğrenci laboratuvarı, 1 adet mikroskop laboratuvarı ve 7 adet araştırma laboratuvarı bulunmaktadır.

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	26	475,6	28
İdari Personel Hizmet Alanları	8	168,8	8
TOPLAM	34	644,4	36

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m²)
Ambar Alanları	1	33
Arşiv Alanları	1	20
TOPLAM	2	53

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 3- Birim Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite(Kişi)						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							
Sınıf	1	5					6
Atölye							
Toplantı Salonu	1						1
Laboratuvar	7	3					10
Diğer( )							
TOPLAM	9	8					17

31.12.2025 itibarı ile


VETERİNER FAKÜLTESİ


VETERİNER FAKÜLTESİ


VETERİNER FAKÜLTESİ
HAYVAN HASTANESİ
BÜYÜK HAYVAN KLİNİĞİ

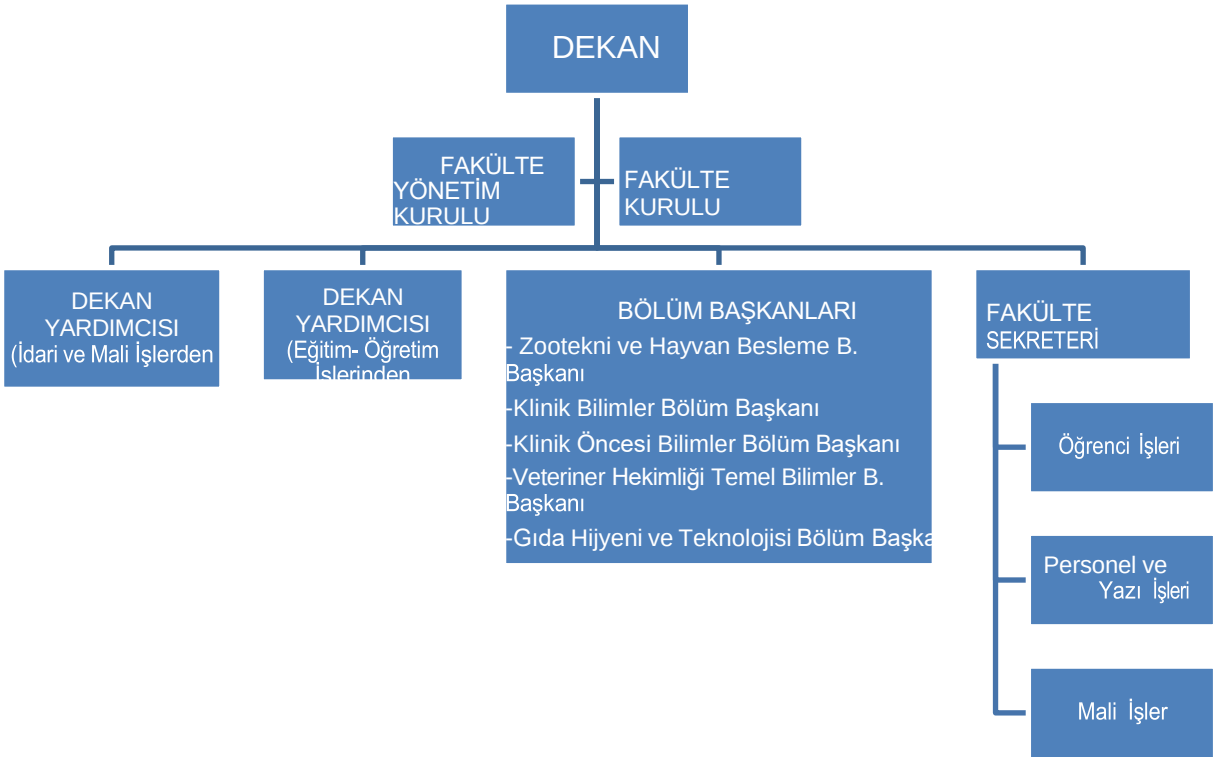








1.3.2- Teşkilat Yapısı



1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı 1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar

Tablo 4- Birim Yazılım Kaynak Sayıları

Fakültemize ait yazılım bulunmamaktadır.

1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

	İdari (Adet)	Eğitim-Araştırma (Adet)	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	47	0	47
Dizüstü Bilgisayar	3	0	3
Projeksiyon	0	18	18
Tepegöz	0	0	0
Barkod Okuyucu	1	0	1
Fotokopi Makinesi	1	0	1
Faks	0	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Sabit Kamera	28	0	28
Televizyon	0	2	2
Yazıcı	14	0	14
Tarayıcı	2	0	2
Bilgisayar Ekranı	51	0	51
Sunucu	0	0	0
Kimlik Makinası	0	0	0
Kamera Kayıt Sistemi	0	0	0

31.12.2025 itibarı ile

1.3.4- İnsan Kaynakları

1.3.4.1- Akademik Personel

Fakültemizde 28 akademik personel görev yapmaktadır.

Ünvan	Sayı
Prof. Dr.	**3**
Doç. Dr.	**7**
Dr. Öğr. Üyesi	**13**
Arş. Gör.	**5**
Toplam	**28**

1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Fakültemizde yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

1.3.4.3- İdari Personel

Fakültemizde 6 idari personel görev yapmaktadır.

Ünvan	Sayı
Fakülte Sekreteri	**1**
Şef	**2**
Bilgisayar İşletmeni	**1**
Veteriner Hekim	**1**
Hizmetli	**1**
Toplam	**6**

1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

Fakültemizde sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

1.3.4.5- Diğer Personel

Fakültemizde 5 işçi statüsünde personel görev yapmaktadır.

Unvan	Personel Sayısı
Sürekli İşçi (13b-4 görevlendirme)	2
Sürek İşçi	3

1.3.5-Sunulan Hizmetler

1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Fakültemiz Veteriner Programı olarak verilen teorik dersler mikroskop laboratuvarı, anatomi laboratuvarı ve multidisipliner öğrenci laboratuvarında yapılan uygulamalar ile desteklenmektedir. Bu uygulamaların büyük çoğunluğu Fakültemize bağlı Hayvan Hastanesinde yapılmaktadır.

Kastamonu Üniversitesi Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanesi 09.05.2023 tarihinde çalışma ruhsatı almış olup hasta kabulüne başlamıştır. Hastanemizde 6 öğretim üyesi, 2 araştırma görevlisi ve 1 veteriner hekim olmak üzere toplam 10 personelle hizmet verilmektedir. Hastanemiz bünyesinde bulunan 2 adet muayene salonu ve 2 adet operasyon salonu, tanı laboratuvarı ve görüntüleme ünitesi ile rutin hizmet faaliyetleri sürdürülmektedir. Muayene kabulüne başlandığı tarihten itibaren hastanemizde farklı hayvan türlerinden hasta muayenesi/müdahalesi yapılmaktadır.

Hayvan Hastanemiz, Kastamonu ilinin sosyo-ekonomik gelişimine katkı sağlamayı amaçlayan hedeflere odaklanmaktadır. Bu hedefler arasında bölge hayvancılığının geliştirilmesi/iyileştirilmesi amacıyla araştırmalar yapılması, bu araştırmalardan elde edilecek çıktıların bölgesel ve ulusal düzeyde paydaşlarla paylaşılması, bölgesel düzeyde yetiştiricilerin bilgi/bilinç düzeylerinin artırılmasına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi ve bunların yanın donanımlı Veteriner Hekim yetiştirme misyonu çerçevesinde Kastamonu Üniversitesi Veteriner Fakültesi'nden mezun olan Veteriner Hekimler ile bölge ve ülke hayvancılığına katkı sağlaması yer almaktadır.

Tablo 6- Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Veteriner Hekimliği Temel Bilimleri Bölümü	1	2	2		2	7
Klinik Öncesi Bilimler Bölümü		2	3		1	6
Klinik Bilimler Bölümü	1	2	3		2	8
Zootekni ve Hayvan Besleme Bölümü	1		3			4
Gıda Hijyeni ve Teknolojisi Bölümü		1	2			3

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 7 Veteriner Fakültesi Öğrenci Sayıları

Bölüm Adı	1.Sınıf			2.sınıf			3.sınıf			4.Sını			5.Sınıf		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
Veteriner Pr.	29	53	82	38	48	86	31	35	66	24	30	54	55	53	108

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 8 Veteriner Fakültesi Öğrenci Doluluk Oranları

Bölüm Adı	2025 Kontenjan	Yerleşen (ÖSYM)	Oran
Veteriner Programı	60	60	%100

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 9 Veteriner Fakültesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Veteriner Programı	15	13	28
Toplam	15	13	28

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 10 Veteriner Fakültesi Engelli Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Toplam
Veteriner Programı	0
Toplam	0

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 11 Veteriner Fakültesi Mezun Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Toplam
Veteriner Programı	38
Toplam	38

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 12- Yatay Geçişle 2025 Yılında Gelen, Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2025 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
8	14	0	0

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 13- Veteriner Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Veteriner Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
4					4

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 14-Veteriner Fakültesi Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar						
Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
						0

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 15- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Veteriner Fakültesi	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Veteriner Programı	17,53

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 17- Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI		
Sıra No	**Adı**	**Üye Sayısı**
1	Uluslararası Veteriner Öğrencileri Öğrenci Topluluğu	80
2	Vahşi Yaşamı Araştırma ve Koruma Öğrenci Topluluğu	119
3	Helal Gıda ve Sağlıklı Hayat Öğrenci Topluluğu	20
4	Gıda Güvenliği ve Gıda Güvencesi Öğrenci Topluluğu	40
5	Veteriner, Bilim ve Sanat Öğrenci Topluluğu	67
6	Veteriner Hekimliğinde Değişim ve Gelişim Öğrenci Topluluğu	80

31.12.2025 itibarı ile

1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

Tablo 18-Veteriner Fakültesi Yapılan Bilimsel Yayın Sayıları

Yayın Türü	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı	46
ÜAK tarafından ilan edilen Alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı	2
Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	14
Diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı	2
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı	3
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı	15
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı	
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı	
2025 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı	19
2025 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı	
2025 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı	
2025 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı	
TOPLAM	97

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 19 Veteriner Fakültesi Yayın Atıf Sayıları

Atıflar	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerde	550
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ endeksler tarafından taranan dergilerde	375
Ulusal hakemli dergilerde	43
TOPLAM	933

31.12.2024 itibarı ile

Tablo 20 Veteriner Fakültesi 2023 Yılında Alınan Ödüller

Ödül Türleri	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Bilimsel/Mesleki Çalışmalardan Alınan Ödül			
Proje Yarışmalarından Alınan Ödül			
Burslar			
Diğer Ödüller			
TOPLAM			0

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 21 Veteriner Fakültesi Gerçekleştirilen Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler

Etkinlik Türü (Ulusal/Uluslararası)	Sayısı	Katılımcı Sayısı	Toplam
Sempozyum, Kongre, Panel			
Konferans, Seminer	2	250	2
Eğitim Semineri, Kurs	2	87	2
Söyleşi			
Tiyatro, Film Festivali			
Konser			
Tören			
Sergi, gösteri, dinleti, gösterim			
Bilgilendirme Toplantısı			
Turnuva			
Sportif Faaliyetler			
Teknik Gezi	9	244	9
Özel gün ve etkinlikler	1	120	1
Diğer			
TOPLAM	14	801	14

31.12.2025 itibarı ile

1.3.5.3-Diğer Hizmetler

Yukarıda belirtilen faaliyetler dışında yapılan bir hizmet bulunmamaktadır.

1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Fakültemiz Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi çalışmaları kurulmuş olan aşağıda isimleri belirtilen komisyonlar tarafından yürütülmektedir.

BİRİM KALİTE ÜST KOMİSYONU	
Prof. Dr. Özgür KAYNAR	(Başkan)
Dr. Öğr. Üyesi Candemir ÖZCAN	Dekan Yard.
Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT	Dekan Yard.
Prof. Dr. Osman Sabri KESBİÇ	(Asil Üye)
Prof. Dr. Elif DOĞAN	(Asil Üye)
Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN	(Asil Üye)
Doç. Dr. Ayşe GÜNEŞ BAYIR	(Asil Üye)
Doç. Dr. Tarık ŞAFAK	(Asil Üye)
Sibel ÇELİK (Fakülte Sekreteri)	(Asil Üye)
Fakülte Öğrenci Temsilcisi	(Asil Üye)
Arş. Gör. İlayda YILDIRIM	Raportör

BİRİM KALİTE ALT ÇALIŞMA GRUPLARI	
LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE GRUBU	Prof. Dr. Özgür KAYNAR
	Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT
	Doç. Dr. Tarık ŞAFAK
	Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN
	Dr. Öğr. Üyesi Mübeccel ATELGE
EĞİTİM-ÖĞRETİM GRUBU	Prof. Dr. Elif DOĞAN
	Doç. Dr. Beste DEMİRCİ
	Dr. Öğr. Üyesi Candemir ÖZCAN
	Dr. Öğr. Üyesi Selda DURAN YELKEN
	Dr. Öğr. Üyesi Yasin AKKEMİK
	Dr. Öğr. Üyesi Gülşah GÜNGÖREN
ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME GRUBU	Doç. Dr. Osman Sabri KESBİÇ
	Doç. Dr. Funda TERZİ
	Doç. Dr. Musa TATAR
	Doç. Dr. Ayşe GÜNEŞ BAYIR
	Dr. Öğr. Üyesi Ömer DENİZ
	Dr. Öğr. Üyesi Muhammed ETYEMEZ

TOPLUMSAL KATKI GRUBU	Doç. Dr. Kenan Çağrı TÜMER
	Dr. Öğr. Üyesi Veysel DOĞAN
	Dr. Öğr. Üyesi Alper GÜNGÖREN
	Dr. Öğr. Üyesi Sedat GÖKMEN
	Dr. Öğr. Üyesi Süleyman YÜKSEL
	Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Başak DELLALBAŞI

1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde atamalar 2547 sayılı kanunda belirtildiği şekilde yapılmaktadır.

Harcama ve Satın alma işlemleri ise 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmaktadır.

Tüm bu işlemler yapılırken ilgili komisyon ve kurulların kararları doğrultusunda hareket edilmektedir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemizin yeni kurulan bir yapısı olmasından dolayı gerek sınıfların gerekse öğrenci uygulama laboratuvarlarının hem ulusal akreditasyon (VEDEK- Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları ve Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) hem de uluslararası akreditasyon (EAEVE- European Association of Establishments for Veterinary Education) kriterlerine uygun kurulması temel politikamızdır.

Bu doğrultuda önceliklerimiz; Eğitim-Öğretim kalitesini yükseltmek, Kurumsallaşma sürecini tamamlamak, Kalite geliştirme bilincini yükseltmektir.

2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Eğitim ve öğretim faaliyetlerini geliştirerek ulusal ve uluslararası akreditasyon kurumlarının standartlarına ulaşmak,

Fakültenin fiziki ve teknolojik altyapı ihtiyaçlarının belirlenmesi, projelendirilmesi ve geliştirilmesi,

Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda paydaşlarla işbirliğinin sağlanması ve ilişkilerin geliştirilmesi,

Deneyimli akademik personeli ile öncelikli olarak üniversite içinde örnek gösterilen bir fakülte olmak,

Bilimsel ve teknolojik yenilikleri takip etmek öncelikli hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Tablo 22- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 : Üniversitemiz mevcut eğitim-öğretim altyapısını geliştirmek.	Hedef-1: Öğrenci başına düşen Öğretim elemanı/üyesi sayısının arttırılması Hedef-2: **Öğretim Üyesi ve öğrencilerin uygulama alanlarının ve donanımlarının daha fazla olması** Hedef-3: **Fakülte içerisinde Veteriner Fakültesi Kütüphanesi oluşturulması**
Stratejik Amaç-2 : Fakültemizin araştırma altyapısını arttırmak	Hedef-1: Teçhizat ve alan yetersizliğini ortadan kaldırmak.
	Hedef-2: Öğretim Üyelerine yardımcı olacak Araştırma Görevlisi, Veteriner Hekim, Teknik Personel ve yardımcı personel sayısını artırmak.
	Hedef-3: Teşhis ve Tedavi sayısının artırılması ve hizmet çeşitliliğinin artmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-3 : : Bilimsel Etkinlik Faaliyetlerinin düzenlenmesini sağlamak	Hedef-1: Fakültemiz bünyesinde yılda en az 3 adet bilimsel etkinliğin düzenlenmesini sağlamak
	Hedef-2: DoktoraveYLPr.Sayısınıartırmak
	Hedef-3: ÖğretimÜyesisayısınıartırmak
Stratejik Amaç-4 : Kurumsal Görünürlüğü arttırmak	Hedef-1: Fakültemize bağlı olarak hizmet veren Hayvan Hastanemizin görünürlüğünü sağlamak için şehir içerisinde ve kampüs içerisinde levhaların konulmasını sağlamak.
	Hedef-2: Verilen hizmetlerle ilgili sosyal medya paylaşımlarını artırmak.
	Hedef-3: Sosyalvekültürelfaaliyetlerplanlamak.
Stratejik Amaç-5 : İç Paydaşların kuruma olan bağlılığını ve memnuniyet düzeyini artırmak	Hedef-1: Fakülteden ayrılmak isteyen öğrencilerin ayrılma nedenlerini ortadan kaldırmaya çalışmak.
	Hedef-2: Sosyal etkinlik sayısını artırmak.
	Hedef-3: Hizmet içi etkinlik sayısını artırmak.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1-Mali Bilgiler

2024 Yılında Fakültemiz Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durum Listesi

Bütçe Tertibi	Yıl	Alınan Ödenek	Avans	Kullanılan Ödenek	Kullanılabilir Ödenek
62.239.756.3870.456.14.02.01.01	2025	₺36.709.000,00	₺0,00	₺36.705.124,21	₺3.875,79
62.239.756.3870.456.14.02.01.03.10	2025	₺882.000,00	₺0,00	₺880.213,52	₺1.786,48
62.239.756.3870.456.14.02.01.03.30	2025	₺189.000,00	₺0,00	₺188.325,34	₺674,66
62.239.756.3870.456.14.02.01.03.50	2025	₺275.000,00	₺0,00	₺274.250,16	₺749,84
62.239.756.3870.456.14.02.02.01	2025	₺3.529.000,00	₺0,00	₺3.527.140,43	₺1.859,57
62.239.756.3870.456.14.02.02.02	2025	₺30.000,00	₺0,00	₺25.805,28	₺4.194,72
62.239.756.3870.456.14.02.02.03	2025	₺298.000,00	₺0,00	₺296.534,18	₺1.465,82
62.239.756.3870.456.14.02.03.02	2025	₺3.311.000,00	₺0,00	₺2.885.191,88	₺425.808,12
62.239.756.3870.456.14.02.03.03.10	2025	₺60.000,00	₺0,00	₺57.128,85	₺2.871,15
62.239.756.3870.456.14.02.03.05	2025	₺24.000,00	₺0,00	₺23.917,50	₺82,50
62.239.756.3870.456.14.02.03.07	2025	₺106.000,00	₺0,00	₺104.340,00	₺1.660,00
62.239.756.3870.456.14.02.03.08	2025	₺4.000,00	₺0,00	₺3.227,40	₺772,60
62.239.759.3873.456.14.13.03.07	2025	₺3.000,00	₺0,00	₺3.000,00	₺0,00

3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Dekanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo 23' te gösterilmiştir.

Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01-Personel Giderleri	38.055.000,00	0,00	0,00	38.055.000,00	38.047.913,23	7.086,77	%95
02-SGK Devlet primi Giderleri	3.857.000,00	0,00	0,00	3.857.000,00	3.849.479,89	7.520,11	%95
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.311.000,00	0,00	0,00	3.311.000,00	2.885.191,88	425.808,12	%85
05-Cari Transferler							
06-Sermaye Giderleri							

TOPLAM	45.223.000,00	0,00	0,00	45.223.000,00	44.782.585,00	440.415,00	

31.12.2025 itibarı ile

3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Dekanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla 45.223.000,00 TL'lik başlangıç ödeneği tahsis edilmiştir. Personel Giderleri için 38.055.000,00 TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 3.857.000,00TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 3.311.000,00 TL'lik harcama yapılmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 44.782.585,00 TL olmuştur.

3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz Sayıştay ve İç Denetim birimi tarafından incelenmiş olup herhangi bir aksaklığa rastlanmamıştır.

3.2-Performans Bilgileri

3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fakültemiz öğretim üyelerinin hazırladığı 1 adet TÜSEB projesi ve 1 adet TÜBİTAK 3501 ve 2 adet TÜBİTAK 1002 projesi desteklenmeye hak kazanmıştır. Ayrıca Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi ile Kastamonu Üniversitesi işbirliği çerçevesinde "Kırgız kısraklarında postpartum 21 gün içinde süt mikrobiyatası ile tay mikrobiyatası arasındaki ilişkinin araştırılması" başlıklı proje desteklenmeye hak kazanmıştır.







Fakültemizde yapılan faaliyetler;

Fakültemiz 3. dönem mezunlarını verdi. 30.06.2025 tarihinde 15.00 da Kastamonu Üniversitesi Hoca Ahmed Yesevi Kültür Merkezi'nde yapılan mezuniyet törenine Türk Veteriner Hekimleri Birliği Merkez Konseyi Başkanı Ali EROĞLU, İkinci Başkanı Önder YILDIZ, Genel Sekreter Prof. Dr. Hüsamettin EKİCİ, Tarım ve Orman Bakanlığı Hayvancılık Genel Müdür Yardımcısı Bekir Yücel TANRIKULU, Kastamonu İl Tarım ve Orman Müdürü Ahmet KILIÇ, Kastamonu Damızlık Sığır Yetiştiricileri Birliği Başkanı Bayram PEHLİVAN, Fakültemiz Öğretim üyeleri, öğrenciler ve aileler katıldı.



Kastamonu Üniversitesi Rugby Takımı, Üniversiteler Arası Rugby Şampiyonası'nda gösterdiği üstün performans ile birincilik ödülünü kazanarak büyük bir başarıya imza attı. Bu gurur verici takımın içerisinde yer alan Veteriner Fakültesi öğrencimiz Yağmur İpek Alp, hem üniversitemizi hem de fakültemizi başarıyla temsil etti.



Fakültemiz Veteriner Hekimliği Eğitiminde önemli yer tutan uygulamalı derslerden Diseksiyon Teknikleri, Ekzenterasyon ve Egzotik Hayvan Anatomisi dersleri kapsamında, Ankara Üniversitesi Veteriner Fakültesi Anatomi Müzesi'ne ve MTA Şehit Cuma Dağ Tabiat Tarihi Müzesi'ne teknik gezi düzenlenmiştir. Gerçekleştirilen bu teknik gezi ile öğrencilerimizin anatomik yapıların görsel olarak kavranması, farklı türlerin karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesi ve mesleki bilgi birikimlerinin artırılması hedeflenmiştir.



Üniversitemizin 2024-2025 Öğrenci Spor Müsabakalarında fakültemizi temsilen katılan Selim Yetim ve Yüşa Alperen Akkaya, satranç turnuvasında üçüncülük derecesi elde etmiştir.



Fakültemiz Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu ve Yeşilay iş birliğiyle “Madde Bağımlılığı ile Mücadele” konulu bir eğitim semineri gerçekleştirilmiştir.



Fakülte bahçesinde organize edilen mezuniyet kermesinde öğrenciler, mezuniyet heyecanını eğlenceli yarışmalar ve sosyal aktivitelerle bir araya getirerek unutulmaz bir gün yaşadı.



Veteriner Fakültesinde uzun süredir planlanan ve bu yıl ilk kez gerçekleştirilen Veteriner Anatomi Şenliği, Doç. Dr. Beste Demirci'nin koordinasyonunda ve Dr. Öğr. Üyesi Süleyman Yüksel'in katkılarıyla büyük bir coşkuyla düzenlendi. Final sınavları öncesinde öğrencilerin hem bilgilerini tazelemesi hem de motivasyonlarını artırması amacıyla hayata geçirilen etkinlik, katılımcılardan yoğun ilgi gördü.



24/12/2025 tarihinde fakültemiz 5. sınıf öğrencilerine Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT tarafından Etkili CV Hazırlama ve Mülakat Teknikleri Eğitimi verilmiştir.



23/12/2025 tarihinde fakültemiz 4. sınıf öğrencilerine Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT tarafından Kariyer Planlama ve Kişisel Gelişim Stratejileri Eğitimi verilmiştir.



25.12.2025 Tarihinde Zootekni-I Uygulaması Kapsamında Fakültemiz 1 ve 2. sınıf öğrencileri ile beraber Daday Atlı Terapi ve Binicilik Merkezine Saha Ziyareti yapılmıştır.





4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1-Üstünlükler

-Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve fakültemizi desteklemesi,

-Personelimizin dinamik, paylaşımcı ve fedakâr olması,

-Çalışanlarımızın zamanı iyi kullanabilme kabiliyetine sahip olması,

-Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle riayet etmesi,

-Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle riayet edilmesi,

-Üniversitemize ulaşımın kolay olması,

-Üniversitemize ait sosyal tesislerin bulunması.

4.2- Zayıflıklar

-Fakültemizin bazı anabilim dallarında ki akademik personel eksikliği.

4.3- Değerlendirme

Batı Karadeniz'de güçlü bir Veteriner Fakültesi kurmak için Öğretim Üyesi alımlarında akademik geçmişi olan (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi) ve alanında yeterli düzeyde bilimsel eseri olan (SCI, SCI-expanded dergilerde) öğretim üyelerini tercih etmekteyiz. Fakültemiz kişi başına düşen yayın oranları dikkate alındığında Üniversitemiz içinde ilk sırada yer almaktadır. Akademik personelimizin artmasına paralel olarak alt yapıların iyileştirilmesi ile birlikte toplam yayın ve kişi başına düşen yayın sayılarının arttırılması gerekli görülmektedir. Akademik personelimizin özellikle TÜBİTAK, TÜSEB, TAGEM vb. dış kaynaklı projelerde yürütücü ya da araştırıcı olarak görev yapması konusunda, kamu, sanayi ve diğer üniversite işbirliklerinin arttırılması hedeflenerek bilinç oluşturulmaktadır. Bu sayede gelecekte öğrencilerine ve bölge halkına önemli katkılar sağlayan bir fakülte olabileceğimizi düşünmekteyiz.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakülte olarak değişen dünya şartlarının farkına vararak gelişmeleri, ihtiyaç duyulan değişiklik ve talepleri tespit etmek, yorumlamak ve uygulamak için gerekli özen gösterilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kastamonu-Ocak 2026)

Prof. Dr. Özgür KAYNAR
Dekan