



**T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

BİRİM FAALİYET RAPORU

2022



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3-13
C. Birime Yönelik Bilgiler.....	13
1- Fiziksel Yapı.....	14
2- Teşkilat Yapısı.....	15
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
4- İnsan Kaynakları.....	16
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16-17

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	17-18
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	18

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler.....	18-25
B- Performans Bilgileri.....	25-27

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

A. Üstünlükler.....	27
B. Zayıflıklar.....	28
C. Değerlendirme.....	28

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....



Veteriner Fakültesi Dekanlığı

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 V.



I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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.

B. 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 Kanununun 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 yardımcılardan biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Fakültemiz Dekanlık görevini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 18/10/2021 tarihli ve E-73112577-201.02.02-75192 sayılı yazısı gereğince, Prof. Dr. Özgür KAYNAR vekaleten 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,



Veteriner Fakültesi Dekanlığı

- 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 Fakülte'deki 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. Yaşar Nuri ŞAHİN (Üye)
Prof. Dr. Talip ÇETER (Üye)
Prof. Dr. Gözde GÜRELLİ (Üye)
Doç. Dr. Elif DOĞAN (Üye)
Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN (Üye)
Doç. Dr. Osman Sabri KESBİÇ (Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Yasin AKKEMİK (Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT (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. Yaşar Nuri ŞAHİN (Üye)

Prof. Dr. Talip ÇETER (Üye)

Prof. Dr. Gözde GÜRELLİ (Üye)

Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU (Üye)

Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN (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 Doç. Dr Emrah Hicazi AKSU (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) ve Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT (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,
- Ek ders ve sınav ücreti ödeme evraklarının kontrolünü yapmak,
- 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 artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılmadığı 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,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapıp yapmadıklarını takip 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 ilgili ilanları yayınlamak.
- 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 artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılmadığı 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,
- 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca fakültenin "gerçekleştirme görevlisi" görevini yürütmek,
- 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 işleyişine 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,



Veteriner Fakültesi Dekanlığı

- 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 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	Mutemet
Prof. Dr. Özgür KAYNAR (Dekan V.)	Leman KESİM (Fakülte Sekreteri)	Osman BOL (Bilgisayar İşletmeni)	Özlem ÜSTÜNŞOY (Bilgisayar İşletmeni)	Emel KAYA (V.H.K.İ.)



C-Birime Yönelik Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Fakültemiz Üniversite kampüsünde eğitim ve öğretim faaliyetlerini sürdürmekte olup, Fakültemiz İlahiyat Fakültesi giriş katında 6 adet yönetici ve idari personel odası, 10 adet öğretim elemanı odası; Derslikler A ve B bloğunda 4 adet derslik, 1 adet Anatomi Laboratuvarı ve 1 adet mikroskop laboratuvarı bulunmaktadır. Ambar ve arşiv alanımız bulunmamaktadır.

Fakültemiz Öğrenci Sayıları

Sınıf	Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam Öğrenci
1.Sınıf	36	26	62
2.Sınıf	27	30	57
3. Sınıf	32	22	54
4. Sınıf	25	24	49
5.Sınıf	8	22	30
Toplam	128	124	252

Engelli öğrencimiz bulunmamaktadır.

Fakültemiz Eğitim Alanları

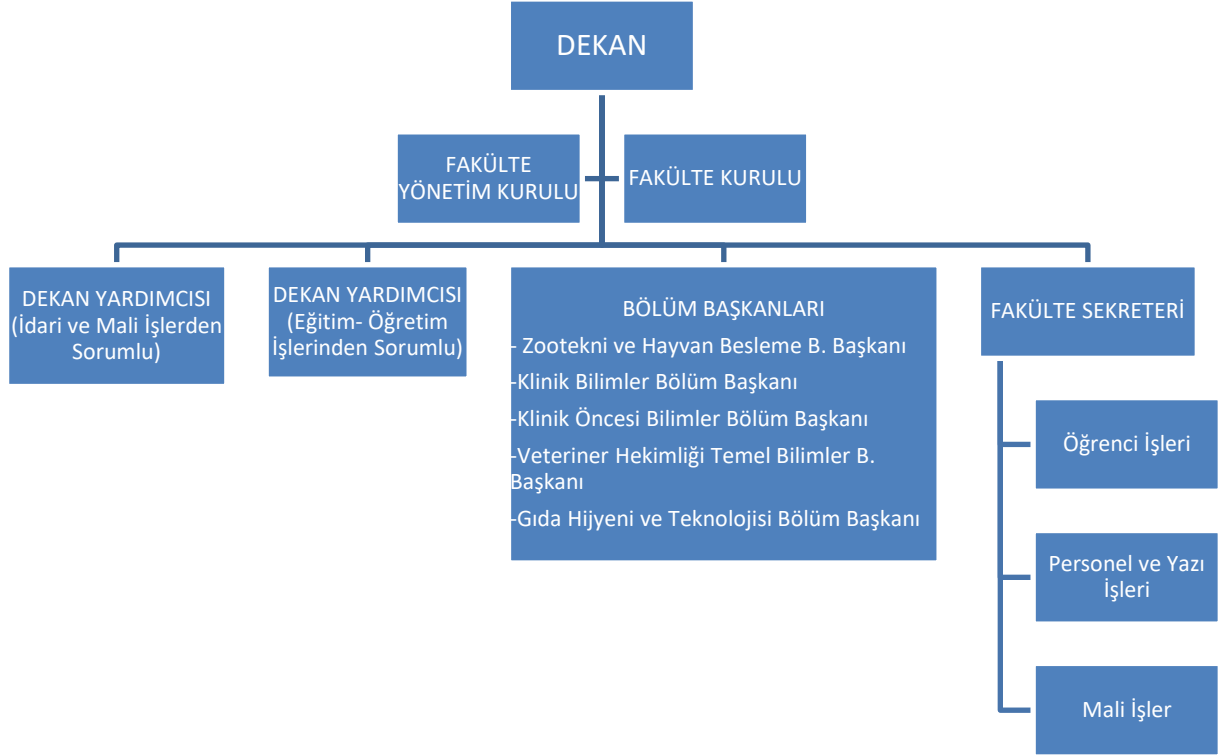
	Adet	Alan m ²	Toplam m ²
Sınıf	4	4x103 m ²	412 m ²
Eğitim Laboratuvarı	2	2x125 m ²	250 m ²
Toplam	14	228 m²	662 m²

Fakültemiz Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Toplam Alan m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	10	10x18 m ²	180 m ²	20
Yönetici ve İdari Personel Hizmet Alanları	6	6x18 m ²	108 m ²	7



2- Teşkilat Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	Akademik ve İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Masa Üstü Bilgisayar	39	1	40
Lap Top Bilgisayar	2	-	2

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Akademik ve İdari Amaçlı (Adet)
Fotokopi makinesi	1
Telefon	28
Yazıcılar	9
Barkod-Etiket Yazıcı)	1
Tarayıcı	1
Optik Okuyucu	1



4- İnsan Kaynakları

İdari Personel

Unvan	Personel Sayısı
Fakülte Sekreteri	1
Bilgisayar İşletmeni	2
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1

Diğer Personel

Unvan	Personel Sayısı
4-b Sözleşmeli Personel	1

Engelli idari personelimiz bulunmamaktadır.

Akademik Personel

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	DOLU		DOLU
Profesör	1	Profesör	1
Doçent	5	Doçent	5
Dr. Öğr. Üyesi	13	Dr. Öğr. Üyesi	13
Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	4
Uzman	-	Uzman	-
TOPLAM			23

Mevcut akademik personelimiz 1 Profesör, 5 Doçent ve 13 Doktor Öğretim Üyesi olmak üzere toplam 19 öğretim üyesinden oluşmaktadır.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz Kalite ve Akreditasyon Birimi

Fakültemiz Kalite ve Akreditasyon Birimi ve Birim Kalite Alt Çalışma Grupları 25.03.2022 tarihli ve 112-01 karar sayılı Fakültemiz Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş olup aşağıdaki Üyelerden oluşturulmuştur.



Birim Kalite Üst Komisyonu

Prof. Dr. Özgür KAYNAR (Başkan)

Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU

Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN

Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin Serkan EROL

Dr. Öğr. Üyesi Osman Sabri KESBİÇ

Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT

Dr. Öğr. Üyesi Tarık ŞAFAK

Leman KESİM (Fakülte Sekreteri)

Nidanur UZUN (Fakülte Öğrenci Temsilcisi)

Birim Kalite Alt Çalışma Grupları	
KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ GRUBU	Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU Doç. Dr. Hüseyin Serkan EROL Doç. Dr. Osman Sabri KESBİÇ Dr. Öğr. Üyesi Mübeccel ATELGE Dr. Öğr. Üyesi Funda TERZİ
EĞİTİM –ÖĞRETİM GRUBU	Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT Dr. Öğr. Üyesi Musa TATAR Dr. Öğr. Üyesi Tarık ŞAFAK
ARAŞTIRMA- GELİŞTİRME GRUBU	Doç. Dr. Hüseyin Serkan EROL Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN Dr. Öğr. Üyesi Mustafa HİTİT Dr. Öğr. Üyesi Beste DEMİRCİ Dr. Öğr. Üyesi Musa TATAR
TOPLUMSAL KATKI GRUBU	Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU Dr. Öğr. Üyesi Murat POLAT Dr. Öğr. Üyesi Funda TERZİ Dr. Öğr. Üyesi Tarık ŞAFAK
YÖNETİM SİSTEMİ GRUBU	Prof. Dr. Özgür KAYNAR Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU Doç. Dr. Elçin GÜNAYDIN Doç. Dr. Osman Sabri KESBİÇ

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

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

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



Veteriner Fakültesi Dekanlığı

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.

B. 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.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2022 Yılında Fakültemiz Bütçe Tertiplerinin Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ (TL.)	EKLENEN (TL.)	TOPLAM ÖDENEK (TL.)	HARCAMA (TL.)	KALAN (TL.)
62.239.756.3870.456.14.02.01.01	4.831.275,00	3.810.275,00	8.641.550,00	4.831.201,08	73,92
62.239.756.3870.456.14.02.01.02	28.650,00	72.800,00	101.450,00	4.623,61	24.026,39
62.239.756.3870.456.14.02.01.05	2.100,00	2.100,00	4.200,00	2.034,24	65,76
62.239.756.3870.456.14.02.02.01	585.280,00	3.493.800,00	4.079.080,00	585.222,56	57,44
62.239.756.3870.456.14.02.02.02	4.350,00	13.100,00	17.450,00	720,45	3.629,55
62.239.756.3870.456.14.02.02.05	500,00	2.000,00	2.500,00	417,02	82,98
62.239.756.3870.456.14.02.03.02	890.000,00	878.500,00	1.768.500,00	825.812,06	64.187,94
62.239.756.3870.456.14.02.03.03.20	15.650,00	14.900,00	30.550,00	15.649,35	0,65
62.239.756.3870.456.14.02.03.05	5.000,00	1.500,00	6.500,00	2.289,20	2.710,80



62.239.756.3870.456.14.02.03.07	4.000,00	8.000,00	12.000,00	11.082,66	917,34
TOPLAM	6.366.805,00	8.296.975,00	14.663.780,00	6.279.052,23	95.752,77

2022 Yılında Fakültemizde 4734/22-d Kapsamında Yapılan Doğrudan Teminler

Bütçe Tertibi	İşin Adı	Harcama
03.02.90.90	Hayvan Hastanesi Merkezi Laboratuvar Sarf Malzeme Listesi Doğrudan Temin	77.132,66 TL
03.02.90.90 03.02.10.01 03.02.10.02	Tabela Alımı Doğrudan Temin	20.890,40 TL
03.02.90.90	Öğrenci Uygulama Agar ve Kimyasal Sarf Malzeme Satın Alma Doğrudan Temin	40.792,86 TL
03.02.10.02	Kırtasiye Malzemesi Doğrudan Temin	10.162,36 TL
03.02.60.01	Yangın Tüpü Doğrudan Temin	257,51 TL
03.02.60.01	Ahşap Alımı Doğrudan Temin	6.285,11 TL
03.02.90.90	Elektrik Malzemesi Doğrudan Temin	5.572,61 TL
03.02.30.01 03.02.90.90	Yangın Tüpü Doğrudan Temin	495,48 TL
03.02.90.90	Ocak Alımı Doğrudan Temin	1.948,92 TL
03.02.60.01 03.02.60.01	Muayenehane ve Nekropsi Salonu için Sarf Malzeme Satın Alma Doğrudan Temin	64.450,58 TL
03.02.90.90	Temizlik Malzemesi Doğrudan Temin	39.075,54 TL
03.02.90.90	Ameliyathane için Sarf Malzemelerin Satın Alımı Doğrudan Temin	76.041,13 TL
03.02.90.90	Öğrenci Uygulamaları için Sarf Malzeme Satın Alma Doğrudan Temin	77.855,69 TL
03.02.90.90	Öğrenci Uygulamalarında İhtiyaç Duyulan Sarf Malzemelerin Satın Alımı Doğrudan Temin	50.965,42 TL
03.02.90.90	Öğrenci Uygulama Boya ve Solüsyon Sarf Malzeme Satın Alma Doğrudan Temin	72.187,14 TL
03.07.10.01	Stor Perde ve Projeksiyon Perdeleri Alımı Doğrudan Temin	9.845,07 TL
03.02.90.90	Radyoloji Ünitesi için Malzeme Alımı Doğrudan Temin	30.668,72 TL
03.02.90.90	Radyoloji Ünitesi Yapımı için Malzeme Alımı Doğrudan Temin	79.011,80 TL
03.02.90.90	Hayvan İndirme Rampasına Korkuluk Yapımı için Malzeme Alımı Doğrudan Temin	11.079,97 TL



03.02.90.90	Travay ve Hayvan Bağlama Yeri Malzeme Alımı Doğrudan Temin	32.766,38 TL
03.02.60.01 03.07.10.90	Yangın Tüpü Doğrudan Temin	1.240,75 TL
03.02.90.90	Temizlik Malzemesi Doğrudan Temin	3.085,74 TL
03.02.90.90	Elektrik Malzemesi Doğrudan Temin	8.833,91 TL
03.02.90.90	Metal Portmanto Askısı Doğrudan Temin	1.018,59 TL
03.02.90.90	Metal Sac Satın Alma Doğrudan Temin	12.875,72 TL
03.02.90.90	Yapı Malzemesi Doğrudan Temin	29.789,73 TL
03.02.90.90	Karartma Kumaş Perde Doğrudan Temin	9.911,78 TL
TOPLAM		774.241,57 TL

2022 Yılı Fakültemiz Demirbaş Ambarı			
Taşınır Adı	TOPLAM	Kullanımda	Depoda Kalan
Masaüstü Bilgisayar	40	30	10
Yazıcılar	9	5	4
Tarayıcılar	1	1	-
Fotokopi Makineleri	1	1	-
IP Telefonlar	28	25	3
Sehpalar	22	15	7
Misafir Koltukları	46	32	14
Çalışma Masaları	36	25	11
Çalışma Koltukları	47	28	19
Kitaplık	6	1	5
Dosya Dolapları	40	28	12
Giysi Dolapları	17	14	3
Toplantı Masaları	1	1	-
Barkod Etiket Yazıcılar	1	1	-
Panolar	3	3	-
Masa Bayrakları (Üniversite)	4	4	-



Masa Bayrakları (Türk)	4	4	-
Makam Türk Bayrağı	1	1	-
Krom Makam Direği	2	2	-
İkili Masa Bayrak Direği	4	4	-
Bekleme Koltukları (Tekli Kanepeler)	2	2	-
Bekleme Koltukları (İkili Kanepeler)	1	1	-
Zemin Yıkama Makineleri	1	1	-
Mühürler	1	1	-
Projeksiyon Cihazı	7	2	5
Dizüstü Bilgisayar	2	2	-
Optik Okuyucu	1	-	1
Banko	1	1	-
Evrak İmha Makineleri	2	1	1
Muayene Lambası	3	-	3
Televizyon	1	-	1
Projeksiyon Aparatı	6	6	-
Projeksiyon Perdeleri	5	-	5
İletişim Ağ Cihazları	2	1	1
Öğrenci Sırası	264	200	64
Masa Takımı	6	-	6
Makam Koltukları	2	-	2
Çıtalı Sandalyeler	60	60	-
Metal Tabureler	3	3	-
Çalışma Taburesi	72	72	-
Giysi Askısı	3	-	3
Yazı Tahtaları	6	6	-
Öğretmen Masası	2	-	2
El Yıkama Ünitesi	1	-	1
F Çift Kapılı Buzdolabı	2	-	2
Hemogram Analizörü Cihazı	1	-	1
Biyokimya Otoanalizör	1	-	1
Veteriner Anestezi Sistemi	1	-	1



Veteriner Radyoloji Seti	1	-	1
Su Banyosu Benmari	2	-	2
Kuru Hava Sterilizatörler	1	-	1
Binoküler Mikroskop	20	-	20
Elde Taşınabilir Renkli Doppler	1	-	1
Veteriner Hastabaşı Monitör Cihazı	1	-	1
Yangın Söndürme Cihazları	2	-	2
Atatürk Resimli Çerçeve	1	1	-
Veteriner Ameliyat Masası	4	-	4
Derin Dondurucu	1	-	1
Acil Müdahale Arabası	1	-	1
Yangın Tüpü	3	-	3

2022 Yılı Fakültemiz Lab Ambarı			
Taşınır Adı	TOPLAM	Kullanımda	Depoda Kalan
Dosya dolapları	3	3	-
120 Lt Fan Sirkulasyonlu Etüv İnkübatör	1	1	-
Açık Büfe Servis Ünitesi Dolaplı	1	1	-
Ahşap Sandalye	2	2	-
Ahşap Tabure	16	16	-
Ameliyathane El Yıkama Lavabosu Uzun	1	1	-
Analitik Terazî	1	1	-
Anestezi Cihazı "İme"	1	1	-
At Anatomisi	1	1	-
At Beyin Anatomisi	1	1	-
Binoküler Mikroskop	17	17	-
Çift Evyeli Alt Tablasız Çalışma Tezgahı Uzun	1	1	-
Depo Tipi Soğutucu Digital Göstergeli 2 Kapaklı	1	1	-
Dijital Güç Kaynağı Ac-Dc Ayarlanabilir, Regüleli	1	1	-
Distile Su Cihazı Safsu Cihazı	1	1	-



Dolaplı Servis Ünitesi	1	1	-
Ekmek Dolabı	6	6	-
Elektrikli Fritöz Dolaplı	2	2	-
Fırın Standı	4	4	-
Gazlı Fırın	1	1	-
Gazlı Fritöz Dolaplı	1	1	-
Hareketli Kadavra Çalışma Masası	1	1	-
Isıtıcıli Manyetik Karıştırıcı	1	1	-
İstif Rafı 3 Gözlü 4 Raflı	2	2	-
İstif Rafı Perforeli 3 Gözlü 4 Raflı	1	1	-
Kadavra Havuzu Tekerlekli	1	1	-
Kulak Anatomisi	1	1	-
Kuru Erzak Ünitesi 2 Çekmeceli	1	1	-
Mikroskop 600 Büyütme	2	2	-
Mikroskop Kamerası	1	1	-
Paslanmaz Alt Tablalı Tezgah Tekerlekli	2	2	-
Paslanmaz Alt Tablalı Tezgah Uzun	4	4	-
Paslanmaz Tablalı Tezgah	3	3	-
Paslanmaz Tablalı Tezgah 2 Dolaplı 2 Raflı	1	1	-
Paslanmaz Tablalı Tezgah 2dolaplı 3 Çekmeceli	1	1	-
Paslanmaz Tablalı Tezgah Dolaplı Ara Raflı	1	1	-
Paslanmaz Tablalı Tezgah Kısa	4	4	-
Paslanmaz Tablalı Tezgah Uzun	20	20	-
Ph Metre Masa Tipi	1	1	-
Standart Küçük Tezgah Alt Tablasız	1	1	-
Tavuk Anatomisi Maketi	1	1	-
Tek Evyeli 3 Bölmeli Alt Tablasız Çalışma Tezgahı	1	1	-
Tek Evyeli Alt Tablasız Çalışma Tezgahı	7	7	-
Tek Evyeli Alt Tablasız Lavabo Kısa	3	3	-
Tek Evyeli Çift Musluklu Lavabo	1	1	-
Tek Evyeli Dolaplı Tezgah	1	1	-
Tek Evyeli Tezgah	1	1	-



Teneşir Masası Fıskıyeli	1	1	-
Teneşir Masası Tek Evyeli	2	2	-
Terazi Dijital 0,1g.Has-500g. Kapasiteli	3	3	-
Tezgah Tipi Soğutucu	1	1	-
Yemek Servis Arabası Alt Tablalı	2	2	-
Göz Tansiyon Cihazı Tonovet Plus	1	1	-
Oksijen Konsantratörü	1	1	-
Yoğun Bakım Kabini 100 lt "Standart"	1	1	-
Tıraş Makinesi Şarjlı "Saphır Pink"	1	1	-
Cerrahi Aspiratör	1	1	-
Z10.NC 90 M-Dik Tip Laboratuvar Buharlı Sterilizatör	1	1	-
Kuru Hava Sterilizatörü Nüve FN120	1	1	-
Flekssit Dosya Dolabı	10	10	-
Öğrenci Laboratuvar Taburesi	80	80	-

2022 Yılı Fakültemiz Projeler Ambarı			
Taşıma Adı	TOPLAM	Kullanımda	Depoda Kalan
Derin Dondurucu Sandık Tipi Min 600 Lt	1	1	-
Çeker Ocak	1	1	-
İnkübatör	1	1	-
Cam Tipi Aspiratör 15x15cm	4	4	-
Veteriner Operasyon Masası	1	1	-
Serum Askısı "Krom Çelik - Plastik Ayak"	1	1	-
Seyyar Operasyon Lambası	1	1	-
Alet Masası Paslanmaz	1	1	-
Steteskop (Çift Tambur)	1	1	-
Hasta Başı Monitör	1	1	-
Buster Sedye	1	1	-
Platform Terazi	1	1	-
Leica Multicut Basic Instrument	1	1	-
Santrifüj/Karıştırıcı Multi Biosan MSC-600	1	1	-



Binoküler Mikroskop Olympus CX23	1	1	-
Dikey Tip Derin Dondurucu Vestel CDE-7001E	1	1	-
EXP206 Termal Kamera Flır	1	1	-
838 Ultrason Cihazı L7 Rectal Problu	1	1	-
Sperma Saklama Tankı 9 lt	1	-	1

B-Performans Bilgileri

Fakültemiz Akademik Personelinin 2022 Yılında Katıldığı programlar

Unvan Ad- Soyad	Yurtdışı Görevlendirme Ülke Adı	Yurtiçi Görevlendirme Şehir Adı	Görevlendirme Şekli (Konferans, Kongre, Seminer, Araştırma Projesi)
Dr. Öğr. Üyesi Mübeccel ATELGE	-	Kayseri	Leishmaniasis için Endemik Karakteristikteki İnebolu/Kastamonu Yöresinde Phlebotomine Kum Sinekleri ve Köpeklerde Zoonotik Leishmania Türlerinin Araştırılması, Moleküler Karakterizasyonu ve Halk Sağlığı Açısından Risk Faktörlerinin Belirlenmesi" başlıklı Çok Disiplinli Araştırma Projesi
Dr. Öğr. Üyesi Tarık ŞAFAK	-	Serik/Antalya	Türk Veteriner Jinekoloji Derneği IX. Ulusal ve III. Uluslararası Kongresi
Doç. Dr. Emrah Hicazi AKSU	-	Konya	I. Uluslararası ve 10. Ulusal Reprodüksiyon ve Suni Tohumlama Bilim Kongresi
Doç. Dr. Elif DOĞAN	-	İzmir - Adana	Eğitim Semineri
Arş. Gör. Ayşe Başak KAPÇAK	-	Adana	Eğitim Semineri



Fakültemiz Akademik Personelinin 2022 Yılı Akademik Yayınları

YAYIN TÜRÜ		2022 Yılı Yayın Sayısı
SCI, SSCI, AHCI		43
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDİTÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDE YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER		18
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL	1
	ULUSLARARASI	27
	TOPLAM	28
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL	-
	ULUSLARARASI	-
	TOPLAM	-
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	7
	ULUSLARARASI	7
	TOPLAM	14
YAYIN TOPLAMI		103

Fakültemiz Akademik Personelinin Eserleri (Yıllara Göre Dağılımı)

Yıl	SCI Dergilerinde Makale	Uluslararası Dergilerde Makale	Uluslararası Bildiri	Kitap veya Bölüm	Ulusal Makale	Ulusal Bildiri	Diğer Yayınlar	TOPLAM
Geçmiş	49	12	56	7	22	70	9	225
2015	19	5	52	-	7	14	4	101
2016	27	5	54	3	7	5	4	105
2017	24	4	64	1	4	6	-	103
2018	32	6	87	4	5	4	1	139
2019	40	4	39	4	9	4	2	102
2020	46	7	16	9	6	-	-	84
2021	20	8	13	6	4	3	2	56
2022	43	18	27	14	2	1	-	105
TOPLAM	299	68	408	47	66	107	22	1020



Fakültemiz Akademik Personelinin Tamamlanan Projeleri

Yıl	TBTK	BAP Araştırma	UKDP	UADP	DGRP	T O P L A M
Geçmiş	1	30	3	-	1	35
2015	-	11	1	-	-	12
2016	-	10	2	-	-	12
2017	3	17	-	-	-	20
2018	2	15	-	-	-	17
2019	-	14	-	-	-	14
2020	2	17	-	-	-	19
2021	2	25	-	-	-	27
2022	-	15	-	-	-	15
T O P L A M	10	152	6	-	1	171

Fakültemiz Akademik Personelinden 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi ile görevlendirilen akademik personel sayısı

Ünvan	Görevlendirilen Kişi Sayısı	Görevlendirme Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	1	1

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- 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.



Veteriner Fakültesi Dekanlığı

B- Zayıflıklar

-Fakültemizin fiziki imkânlarının yetersizliği (bina, ofis, laboratuvar eksikliği).

C- 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 tamamlanmasıyla birlikte toplam yayın ve kişi başına düşen yayın sayılarının artırılması gerekli görülmektedir. Akademik personelimizin özellikle Tübitak gibi dış kaynaklı projelerde yürütücü ya da araştırmacı olarak görev yapması konusunda, kamu, sanayi ve diğer üniversite işbirliklerinin artırılması hedeflenerek bilinç oluşturulmaktadır. Bu sayede gelecekte öğrencilerine ve bölge halkına önemli katkılar sağlayan bir fakülte olabileceğimizi düşünmekteyiz.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakülte olarak değişen dünya şartlarının farkına vararak gelişmeleri tespit etmek, yorumlamak ve uygulamak için gerekli özeni göstereceğiz.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kastamonu-Ocak 2023)

Prof. Dr. Özgür KAYNAR

Dekan V.