



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
FAALİYET RAPORU

2019

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER	4
1.1. Misyon ve Vizyon	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.3. Birime İlişkin Bilgiler.....	7
1.4. Sosyal Alanlar.....	8
1.5. Örgüt Yapısı	10
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
1.7. İnsan Kaynakları.....	12
1.8. Sunulan Hizmetler	15
2. AMAÇ ve HEDEFLER	22
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	22
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	22
2.3. Diğer Hususlar	23
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	23
3.1. Mali Bilgiler	24
3.2. Performans Bilgileri	24
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	29
4.1. Üstünlükler	29
4.2. Zayıflıklar	30
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	31
5.1. Öneri ve Tedbirler.....	31

SUNUŞ

Fakültemiz 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı kanunla kurulmuş olup, 2002 yılında bu yana Üniversitemiz kampüs alanında yapımı tamamlanan kendi binasında hizmet vermektedir. Fakülte bünyesinde Tarla bitkileri, Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri, Zootečni, Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliđi, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümleri yer almaktadır. Halen Tarla Bitkileri, Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri ve Zootečni Bölümlerinde aktif olarak Lisans eğitim-öğretimi devam etmektedir. 18 Profesör, 12 Doçent, 11 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve 5 Araştırma Görevlisi olmak üzere 47 Akademik Personel, 21 İdari Personel ile 11 daimi işçi personel görev yapmaktadır.

Son yıllarda eğitim-öğretim ve alt yapı alanlarında ciddi gelişmeler kaydederek kendisini sürekli yenileyen Fakültemizin bugünkü seviyeye ulaşmasında desteklerini hiçbir zaman esirgemeyen başta Sayın Rektörümüz olmak üzere Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterlik birimine maddi ve manevi katkılarından dolayı Fakültemiz adına teşekkür ederim.

2019 yılına ait “Faaliyet Raporu’nda Fakültemiz bünyesinde gerçekleşen eğitim-öğretim, bilimsel araştırma yayın faaliyetleri ile idari hizmetler ayrıntılı olarak yer almaktadır. Fakültemiz öğretim elemanları eğitim öğretim faaliyetleri yanında tarım sektörü ile ilgili olarak bölge insanına yönelik danışmanlık hizmetini de yerine getirmektedir. Bu özverili çalışmalarından dolayı öğretim elemanlarımızı, idari personelimizi ve daimi işçilerimizi kutluyor ve başarılar diliyorum.

Elde edilen bu başarıyı 2020 yılında da daha ileri bir seviyeye taşımanın gayreti içerisinde olacağız.

Prof. Dr. Hamit KAVAK

DEKAN V.

1 GENEL BİLGİLER

Fakültemiz 1992 yılında kurulmuş olup, önceleri kampüs alanında Diş Hekimliği Fakültesi binasında hizmet vermekte iken 2002 yılında yapımı tamamlanan modern binasına taşınmıştır. Fakülte bünyesinde halen Tarla Bitkileri, Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri, Zootekni, Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölümleri olmak üzere toplam 7 bölüm yer almaktadır. 2019-2020 Öğretim yılı itibariyle Tarla Bitkileri, Bitki Koruma, Bahçe Bitkileri ve Zootekni Bölümlerinde lisans eğitim-öğretimi sürdürülmektedir. Toplam 957 öğrencinin öğrenim gördüğü 18 Profesör, 12 Doçent, 11 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Öğretim Görevlisi ve 5 Araştırma Görevlisi olmak üzere 47 Akademik Personel, 21 İdari Personel ile 11 daimi işçi görev yapmaktadır. Fakültemizde lisans düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetleri yanında Tarla Bitkileri ve Bitki Koruma Bölümünde Yüksek Lisans ve Doktora, Bahçe Bitkileri Bölümünde ise Yüksek Lisans dersleri de yürütülmektedir. Son yıllarda araştırma faaliyetlerinin yoğunluk kazandığı fakültemizde, sertifikalı tohumluk buğday, mercimek ve fiğ ile birlikte sertifikalı badem, kayısı ve süs eriği fidan üretimi gerçekleştirilmekte ve bölge halkının hizmetine sunulmaktadır. Fakültemiz Zootekni Bölümünde ise 2012 yılında ağıl projesi faaliyete sokulmuş olup başlangıçta 100 küçükbaş koyun yetiştiriciliği ile çalışmalar sürdürülmektedir. Tarım Makinaları Bölümü bünyesinde ise 2013 yılından itibaren Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının kredili satışa uygunluk ve hibe belgesi olan tarım alet ve makinaların kalite ve teknik testleri yapılmaktadır.

Gerçekleştirilen bu hizmetlerin yanında, fakültemiz öğretim elemanları tarafından tarım sektörü ile ilgili olarak bölge halkına yoğun bir şekilde danışmanlık hizmeti ve bilgi paylaşımı sunulmaktadır.

A-MİSYON VE VİZYON

a) Misyon

Girişimci, işbirliğine açık, yenilikçi, hoşgörülü, bilimsel ve teknik donanımlı Ziraat Mühendisleri yetiştirmek için, lisans ve lisansüstü düzeyde, güncel ve nitelikli eğitim-öğretim programları uygulamak; etkin araştırma-geliştirme faaliyetleri ile yerelden evrensel bilim ve teknolojiye katkı sağlamak; sektörün ihtiyacı olan bilgiye dayalı mal ve hizmet üretmektir.

b) Vizyon

Bilim, teknik ve modern teknoloji ile sürdürülebilirlik temelinde; akredite eğitim-öğretim ve etkin araştırma faaliyetleri yürüten, bilgi üreten, ürettiği bilgiyi toplumsal ve ekonomik faydaya dönüştüren, çevreye duyarlı, biyolojik çeşitliliği ve doğal kaynakları koruyan, paydaşların beklentilerine cevap veren, ilgili sektörler, bölge halkı ve çiftçilerle bütünleşen, uluslararası düzeyde tanınan, Türkiye ve GAP bölgesinin seçkin ZİRAAT FAKÜLTESİ olmaktadır.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fakültemizde Akademik ve İdari düzeyde sunulan hizmetler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu, 6249 sayılı Harcırah Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu başta olmak üzere çıkarılan kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütülmektedir. 2547 sayılı yasada Fakülte yönetimi görev yetki ve sorumlulukları aşağıda yer almıştır.

Fakülte Dekanın Görev Ve Yetkileri;

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
5. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın 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:

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, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

1- Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

2-Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

1- Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

2- Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.

3- Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1- Fakülte kurulunun 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. Öğretim yapmak ve kaliteli mezunlar vermek.

Fakülte Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları 2547 sayılı yükseköğretim kanununun 51/b maddesinde belirtilmiş ve aşağıda yer almıştır.

-Her fakültede dekana bağlı ve yönetim örgütünün başında 1 fakülte sekreteri bulunur. Fakülte sekreterine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yürütmek üzere gerekli görüldüğü takdirde yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.

1.3. Birime İlişkin Bilgiler

1.3.1. Fiziksel Kaynaklar

1.3.1.1. Fiziksel Yapı

1.3.1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler

OKUL ADI	AMFİ (Adet-Kapasite)		SINIF (Adet-Kapasite)		BİLG. LAB. (Adet-Kapasite)		DİĞER LAB. (Adet-Kapasite)	
	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite	Adet	Kapasite
Ziraat Fakültesi	0	0	17	20	1	25	16	-
TOPLAM								

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Ziraat Fakültesi	0	0	1	105
TOPLAM				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Ziraat Fakültesi	-	-		13	400	29
TOPLAM						

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
Ziraat Fakültesi	55	1375	52
TOPLAM			

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.3.1.1.5. Ambar,Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
Ziraat Fakültesi	2	60	1	25	2	650
TOPLAM						

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane,Kantin ve Kafeteryalar

YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
Ziraat Fakültesi	1 Kat Öğrenci Yemekhanesi	1	100	80
TOPLAM				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASIYELER

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
Ziraat Fakültesi	Öğrenci Kantini	1	100	92
TOPLAM				

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

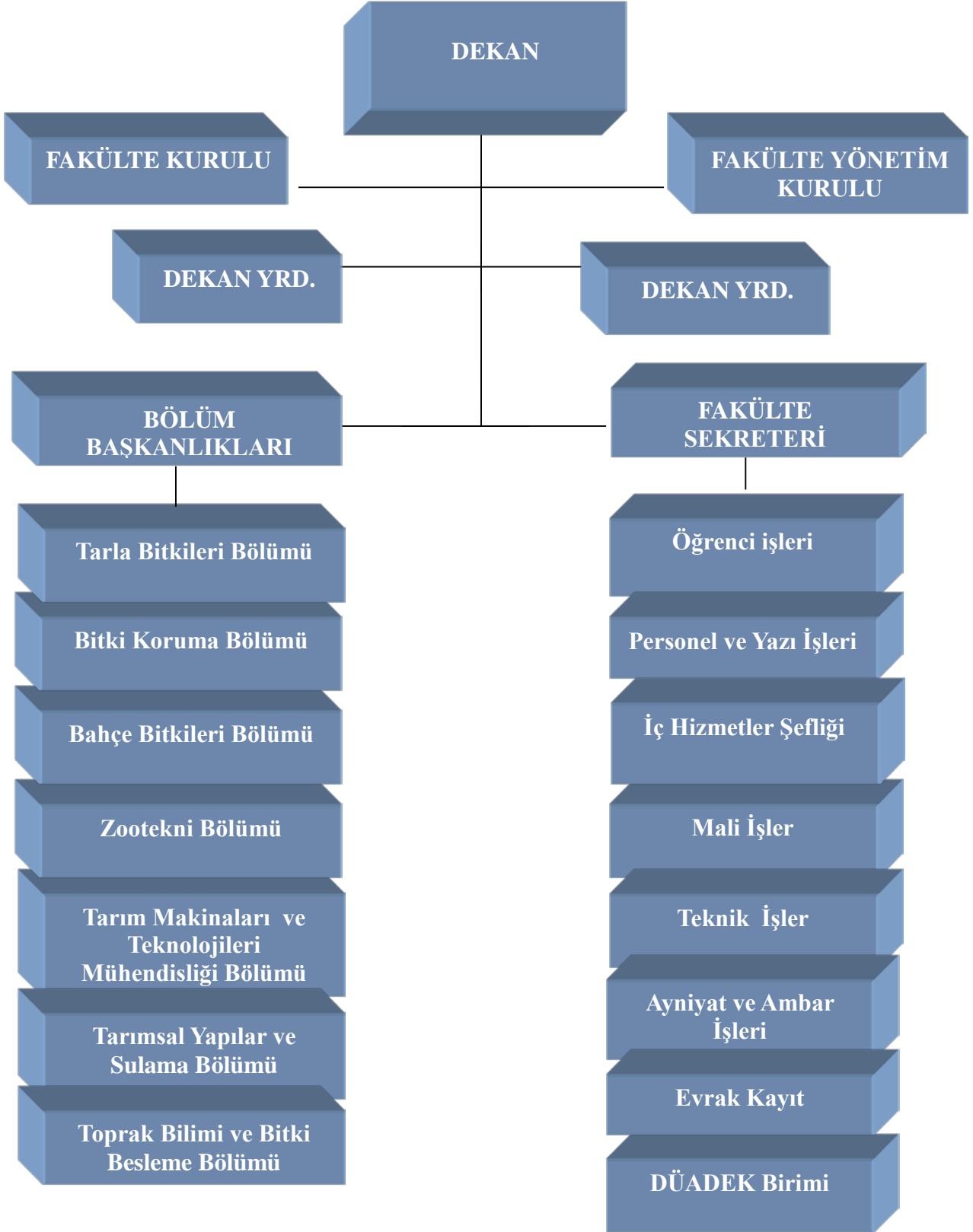
1.4.2. Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
ZiraatFakültesi	Çim Saha	-	-	1	1000
ZiraatFakültesi	Çok Amaçlı Saha	-	-	1	800
TOPLAM					

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.5. Örgüt Yapısı

Fakültemiz Akademik ve İdari yapısı aşağıda belirtilen şekilde teşkilatlanmıştır.



(Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Bilgi Teknolojileri Kaynakları ile ilgili açıklama yapılacaktır.)

1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
Ziraat Fakültesi	-

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masa Üstü	90
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	54
TOPLAM	

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	22
Faks	1
Sunucular	-
Yönetilebilir Anahtar	-
Kablosuz Ağ Cihazı	12
IP Telefon	103
IP Telefon Çağrı Sunucusu	-
IP Kameralar	-
Tepegöz	3
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	-
Fotokopi makinesi	2
Fotoğraf makinesi	10
Televizyonlar	4

Mikroskop	31
Yazıcılar	55
Ses Sistemi	1
Tarayıcı	6
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	1
Telsiz	-
TOPLAM	

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.6.4. Kütüphane Kaynakları

2017 YILI İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Basılı)	-
Kitap (Elektronik)	-
Tez	-
Dergi (Basılı)	-
Dergi (elektronik)	-
CD/DVD/VCD	-
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	-
Kataloglanmayı bekleyen kitap	-
TOPLAM	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.7. İnsan Kaynakları

2019 yılında Üniversitemizde 46 akademik personel, 21 idari personel ve 11 daimi işçiolmak üzere toplam 78 personel görev yapmıştır.

1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	18	-	18
Doçent	12	-	12
Dr. Öğr. Üyesi	11	-	11
Öğretim Görevlisi	1	-	1
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	5	-	5
Uzman	-	-	-
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.7.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

UNVAN	BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM	ADET	GÖREVLENDİRİLDİĞİ ÜNİVERSİTE
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
	-	-	-
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.7.4. 2547 Sayılı Kanununun 40. Maddesi (b) Bendi Uyarınca Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel;

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
-	-	-	-
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.7.5. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	10	-	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	-	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
TOPLAM			

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.7.6. Personel Atanmasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

	ATAMASI YAPILAN PERSONEL SAYISI	AYRILAN PERSONEL SAYISI	
		EMEKLİ	DİĞER
Akademik Personel			
İdari Personel			
İdari Personel (4/B)			
Geçici Personel (4/C)			
TOPLAM			

(Sadece Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8. Sunulan Hizmetler

1.8.1. Eğitim Hizmetleri

1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
MYO'LAR									
ÖN LİSANS TOPLAMI									
FAKÜLTE VE YÜKSEKOKULLARI									
LİSANS TOPLAMI									
ENSTİTÜLER									
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI									

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK LİSANS		TOPLAM Y.L.	DOKTORA	GENEL TOPLAM
	TEZLİ	TEZSİZ			
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
GENEL TOPLAM					

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans									
Lisansüstü									
2017-2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans									
Lisansüstü									

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ÖSS KONTEJYANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.7. 667 Sayılı KHK ile Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.8.-Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSS KONTEJYANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.9. Lisans Başarı Oranı

PROGRAMIN ADI	2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.10. Mezun Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYISI	YÜKSEK ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	ONUR ALAN ÖĞRENCİ SAYISI	TOPLAM
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.11. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARISIZLIK (AZAMI SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇIKARMA	YATAY GEÇİŞ	DİĞER	GENEL TOPLAM
GENEL TOPLAM							

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.12. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

YABANCI DİL EĞİTİMİ GÖREN HAZIRLIK SINIFI ÖĞRENCİ SAYILARI VE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISINA ORANI								
BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			I. VE II.ÖĞRETİM TOPLAMI(A)	YÜZDE*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								
GENEL TOPLAM								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı
(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)
(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.1.13. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN SAYISI VE BÖLÜMLERİ			
	BÖLÜMÜ		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
GENEL TOPLAM			

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.8.2. Beslenme Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI	
Öğrenci	
Personel	
TOPLAM	

1.8.3. Sağlık Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

1.8.4. Kültür Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

1.8.4.1. Öğrenci Konseyi

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

1.8.4.2. Öğrenci Kulüpleri

KULÜP/TOPLULUK ADI	RAPOR YILINDAKİ ÖĞRENCİ KULÜPLERİ TARAFINDAN YAPILAN FAALİYETİN ADI	FAALİYETİN YAPILDIĞI TARİH

1.8.5. Özel Gereksinimli Öğrenci Merkezi

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

1.8.5.1. Özel Gereksinimli Öğrenciler

ENGEL DURUMU	KİŞİ SAYISI
Ortopedik	
İşitme	
Görme	
Dil ve Konuşma Bozukluğu	
Süreğen Hastalık	
TOPLAM	

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

BİRİM	ENGEL TÜRLERİ					TOPLAM SAYI
	ORTOPEDİK	İŞİTME	GÖRME	DİL VE KONUŞMA	SÜREĞEN HASTALIK	
TOPLAM						

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

1.8.6. Spor Hizmetleri

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için doldurulacak.)

	KATILINAN SPOR DALI	BAŞARI SIRALAMASI	MÜSABAKALARA KATILAN KİŞİ SAYISI	KAZANILAN MADALYA/KUPA SAYISI	MİLLİ SPORCU SAYISI
Öğrenci					
TOPLAM					

1.8.7. Kütüphane Hizmetleri

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından kütüphane hizmetleri hakkında bilgi yazılarak tüm üniversite için doldurulacak.)

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

Öğrenci	
Akademik personel	
İdari personel	
Y.Lisans/Doktora	
Dış üye	
TOPLAM	

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

Kullanılan Veri Tabanları:

-
-
-
-

2017 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	
Elektronik Kitap	
Tez	
Dergi / Süreli Yayın	
Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	
Toplam	

(Sadece Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

1.8.8. Bilgi İşlem ve İnternet Hizmetleri

(Sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak.)

1.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

2. AMAÇ ve HEDEFLER

A-idarenin Amaç ve Hedefleri

- Eğitim-Öğretim Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri yanında bölge halkına tarımsal alanda yapılan danışmanlık faaliyetlerini daha ileri bir seviyeye çıkarmak
- Mezunlarımızın kalitesini yükseltmek ve özellikle kendilerine ve fakültelerine güvenlerini artırarak tarımsal alanda başarılar elde etmelerini sağlamak
- Araştırmalar, geliştirmeler yapıp sonuçları yayınlamak ve teknoloji üretmektir..

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Ulusal ve uluslararası alanda ziraat fakülteleri arasında saygın bir konumda bulunmak
- Kamuya tarımsal faaliyetlerle ilgili olarak danışmanlık yapmak ve yön vermek. Bu fonksiyonların yerine getirilebilmesi için güçlü bir kadroya sahip olmak.
- öğretim elemanlarına kendilerini geliştirebilecekleri ve verimli olarak çalışabilecekleri bir ortam yaratmak

2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri

(Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3
Stratejik Amaç-2	Hedef-1
	Hedef-2
	Hedef-3

2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

2.3. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi “)

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

3.1. Mali Bilgiler

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Mali bilgiler başlığı altında,

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

3.1.1.1. Bütçe Giderleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

2019 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	7.923.000	141.200	8.064.162	8.064.200	8.064.162	-
Sos. Güv. Kurum. Devlet	1.157.000	2.500	1.159.464	1.159.500	1.159.464	-
Mal ve Hizmet Alım	76.000	-	75.680	76.000	75.680	-
Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
TOPLAM						

(E-Bütçeden alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

3.1.1.2. Bütçe Gelirleri

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

3.1.1.3. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3.1.1.4. Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

3.1.1.5. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

3.2. Performans Bilgileri

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.)

3.2.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

(Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.)

3.2.1.1. Faaliyet bilgileri

3.2.1.1.1. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI		
	ULUSAL	ULUSLARARASI	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi	1		
Kültürel Gezi			
Eğitim Semineri	2		
Çalıştay	2		
Toplantı			
Açılış Programı			
Anma Programı			
Özel Hafta ve Günler			
Şenlik			
TOPLAM			

3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bigileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	73
Ulusal Makale	16
Uluslararası Bildiri	112
Ulusal Bildiri	4
Kitap	3
TOPLAM	208

(Kütüphane ve Dokümatasyonl Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversiteler için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

3.2.1.1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

3.2.1.2. PROJE BİLGİLERİ

3.2.1.2.1. BAP Tamamlanan Projeler

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.2.2. BAP Devam Eden Projeler

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.2.3. TÜBİTAK Projeleri

Sıra No	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.2.4. Avrupa Birliđi Eğitim Ve Gençlik Programları Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.2.5. BEBKA Projeleri

Sıra No:	Proje Yürütücüsü Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

STRATEJİ GELİŞTİRME: AMAÇ, HEDEF VE PERFORMANS GÖSTERGESİ İLE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

6 Amaçlar

1. Araştırma Üniversitesi statüsünü sürdürülebilir kılmak
2. Akredite eğitim programlarını artırmak ve nitelikli mezun vermek
3. Paydaşlarıyla işbirliği içinde sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak
4. Üniversite-Sanayi işbirliğini geliştirmek
5. Üniversitenin bütün yerleşkelerinde kurumsal yapıyı güçlendirmek

6.2. Hedefler

- Amaç 1. Kaliteli Eğitim ve Öğretim Sağlanması
- Amaç 2. Fiziksel Altyapı ve Donanım Eksikliklerinin Giderilmesi
- Amaç 3. Araştırma Kalitesini ve Verimliliği Arttırmak
- Amaç 4. Akademik ve İdari Personel Nitelik, Nicelik ve Motivasyonun Arttırılması
- Amaç 5. Finansal Kaynakların Geliştirilmesi
- Amaç 6. Fakültede Öğrenci Topluluklarında Bilimsel ve Sosyal Toplumsallaşmanın Sağlanması
- Amaç 7. Bölgemizde En çok Tercih Edilen Ziraat Fakültelerinden Biri olmak.

İzleme ve Değerlendirme

Üniversiteler İçin Stratejik Plan Rehberi hükümlerine göre stratejik planın 6 aylık ve yıllık dönemler bazında izlenmesi ve raporlanması gerekmektedir.

2017-2020 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinden sorumlu olan birimlerden alınacak veriler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlanarak takip edilecektir. Değerlendirmeler sonucunda elde edilen bilgilerin performans raporu ve idari faaliyet raporu ile uyumlu olmasına dikkat edilecektir.

Amaç ve hedeflere ulaşmada sadece stratejik plandan sorumlu birimlerin değil, Dicle Üniversitesi'nin tüm iç ve dış paydaşlarıyla birlikte; üst yönetimin de desteğini alarak, temel değerleri doğrultusunda kalite ve başarı bilincini kurum kültürü olarak benimseyerek 2017-2020 Stratejik Planı başarı ile uygulanacaktır.

STRATEJİK PLANIN GÜNCELLENMESİ

Stratejik planlar, plan döneminin kalan yılları için güncellenebilir. Güncelleme; misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden stratejik plan döneminin kalan yılları için hedeflerde yapılan değişikliklerdir. İlave kaynak temininin mümkün olmadığı durumlarda yapılacak değişikliklerin uygulanmakta olan planın toplam kaynak gereksinimini değiştirmeyecek nitelikte olması gerekir. Güncelleme ihtiyacının tespiti için stratejik plan izleme raporu ile stratejik plan değerlendirme raporundan yararlanılır. **Güncelleme, bir stratejik plan döneminde en fazla iki kez yapılabilir.** Güncellenen hususlar ikinci güncellenmenin konusu olamaz. Güncellenenin kapsamına giren hususlara ilişkin çalışmalar SGDB'nin koordinasyonunda sorumlu ve ilgili birimlerin katılımıyla gerçekleştirilir.

Güncellenenin kapsamı;

- Mevcut hedef ifadesinin değiştirilmesi, çıkarılması ya da yeni bir hedef eklenmesi
- Mevcut performans göstergelerinin değiştirilmesi, çıkarılması ya da yeni bir performans göstergesi eklenmesi
- Mevcut performans göstergelerinin değerlerinin değiştirilmesi
- Performans göstergelerinin hedefe etkisinin değiştirilmesi
- Sorumlu ve işbirliği yapılacak birimlerin değiştirilmesi
- Mevcut risklerin değiştirilmesi, çıkarılması ya da yeni bir risk eklenmesi
- Mevcut stratejilerin değiştirilmesi, çıkarılması ya da yeni bir strateji eklenmesi
- Hedefe ilişkin toplam maliyet tahmininin değiştirilmesi
- Hedefe ilişkin tespitler ve ihtiyaçların değiştirilmesi, çıkarılması ya da yeni bir tespit ve ihtiyaç eklenmesidir.

Güncelleme talebi gerekçeli bir şekilde ve Rehber de yer alan şablona uygun olarak hazırlanan güncellenecek hususlarla birlikte Cumhurbaşkanlığı Bütçe ve Strateji Başkanlığının uygun görüşüne sunulur. Bu kapsamda güncelleme talebinde durum analizi bulgularında ortaya çıkan ve güncellemeye gerekçe oluşturan yeni tespitler ve ihtiyaçlar belirlenir.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

:

A Üstünlükler

1. İyi yetişmiş, genç ve çalışma arzusu yüksek akademisyenlere sahip olunması
2. Modern bir hizmet binasına sahip olunması
3. Araştırma ve uygulamalar için yeterli ve uygun arazi varlığı
4. Öğrenci sayısının yeterli oluşu
5. Büyük proje ve kongre deneyimi olması
6. Tohumluk üretimi konusunda altyapı ve birikimin olması
7. Tam otomasyonlu fide-fidan üretim serasının bulunması
8. Yeniliklere ve değişime açık olunması

B Zayıflıklar

1. Fakültenin öğretim elemanı, idari ve teknik personelinin sayısal olarak yetersiz kalması
2. Temel bilim derslerinde laboratuvar uygulamalarının yapılamaması
3. Staj ve mesleki uygulamanın yetersiz kalması
4. Bazı anabilim dallarında doktora programının henüz açılmamış olması
5. Öğrencilerle ve mezunlarımızla her düzeyde iletişimin yetersiz kalması
6. Öğretim elemanlarının yabancı dil ve pedagojik formasyona yeterince eğilememesi
7. Uluslararası ilişkilerin zayıf düzeyde kalması
8. Araştırmaların; akademik kaygılar nedeniyle yerel sorunlara yönelik olmayışı, çok disiplinli ve evrensel ölçülerde yapılamayışı Araştırmaların çok azının desteklenmiş olması
9. Laboratuvarların sayı ve donanım yönüyle eksik kalması
10. Sosyal aktivitelerin yetersiz kalması
11. Paydaşlarla ortak aktivitelerde yetersizlik
12. Sportif faaliyetlerde zayıf kalınması
13. Kampüs ile Fakülte arasındaki ulaşımındaki yetersizlik
14. ÖSYM giriş puanlarının düşük olmasına paralel gelen öğrenci profilinin zayıf olması
15. Araştırma görevlisi sayısının azlığı
16. Araştırma ve üretim için gerekli işçilerin olmaması
17. Güncel teknoloji ve beklentileri karşılayacak fiziki alt yapı ve donanım eksikliği
18. Disiplinler arası nitelikli ve özel sektör destekli entegre araştırma projesi üretiminin yetersizliği,
19. Kaynak bulmadaki yetersizlikler
20. Üreticilerle yeterli işbirliğinin sağlanmaması

C Değerlendirme

2019 yılına ait faaliyet raporunda yer alan mal ve hizmetlerin gerçekleşmesinde büyük bir azim ve çaba sarf edilmiştir. Öğretim elemanlarımızın özverili çabalarında dolayı sağlanan bu gelişmeler sayesinde 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı başarılı ve verimli geçmiştir. 2020 yılında da aynı kararlılık ve çabayla sağlanan bu olumlu gelişmelerin daha ileri bir aşamaya taşınması temel hedefimizdir.

V ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile idari faaliyetlerin sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kamuya tarımsal faaliyetlerle ilgili danışmanlık yapmak ve yön vermek için akademik alanda güçlü bir kadroya ve yeterli bir alt yapıya sahip olmak temel koşuldur. Güçlü bir kadro sorunların çözümünde etkili bir rol oynadığı gibi geleceğe yönelik plan ve projelerinin de önünü açmaktadır. Öncelikli olarak akademik personel sayısının yeterli düzeye çıkarılması ve var olan alt yapının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi önem arz etmektedir. Destek hizmetlerini sunmakta olan idari yapıda görev yapan personelin nitelikli olması hizmetlerin gerçekleştirilmesine ayrı bir katkı sağlamaktadır. Fakülte olarak mevcut yapının geliştirilmesi için çalışmalarımız 2020 yılında da artan bir hızla devam edecektir.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Selçuk BİÇER

Unvanı : Bilgisayar işletmeni

Telefonu :8514

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

[1]

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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

[2]

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır

[3Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.](Yer-Tarih)

[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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

İmza

Ad-Soyadı

Prof. Dr. Hamit KAVAK

Unvan

Dekan V.