



T.C.  
DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Veteriner Fakültesi



Sayı : E-39215505-040.05-223182  
Konu : Yıllık Faaliyet Raporu (2021)

31/01/2022

DİCLE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına)

İlgi : 26/12/2021 tarihli ve E- 78617638-040.05-199067 sayılı yazısı.

İlgi yazı gereği, 5018 sayı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9 uncu ve 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" Birim Faaliyet Raporu başlıklı 24 uncu maddesi gereğince 2021 Yılı Birim Faaliyet raporu hazırlanmış olup, harcama yetkililerince verilecek iç kontrol güvence beyanı ile birlikte yazımız ekinde sunulmuştur. Ayrıca söz konusu 2021 yılı D.Ü. Veteriner Fakültesi Faaliyet Raporu elden teslim edilmek üzere Başkanlığınıza gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Prof. Dr. Aydın VURAL  
Dekan

Ek: 2021 Faaliyet Raporu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu : \*BSV86L5516\* Pin Kodu : 24222 Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5539&eD=BSV86L5516&eS=223182>  
Adres: Dicle Üniversitesi Rektörlüğü, 21280-Diyarbakır Bilgi için: Suat Ahmetoğlu  
Telefon: +90 412 241 10 00 Faks: +90 412 241 10 47 Unvanı: Memur  
e-Posta: gensek@dicle.edu.tr Elektronik Ağ: +90 412 241 10 47  
Kep Adresi: dicleuniversitesi@hs01.kep.tr



**DICLE ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**2021 YILI İDARİ FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
1- GENEL BİLGİLER .....	4
1.1. Misyon ve Vizyon .....	4
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4-16
1.3. Birime İlişkin Bilgiler .....	17
1.4. Sosyal Alanlar .....	17-19
1.5. Örgüt Yapısı .....	20
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	21
1.7. İnsan Kaynakları .....	22-23
1.8. Sunulan Hizmetler.....	24-30
2. AMAÇ ve HEDEFLER .....	31
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	31
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	32
2.3. Diğer Hususlar.....	33
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	34
3.1. Mali Bilgiler .....	34
3.2. Performans Bilgileri .....	35
3.3 İzleme ve Değerlendirme .....	35-38
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	39
4.1. Üstünlükler.....	39-40
4.2. Zayıflıklar.....	40-41
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	42
5.1. Öneri ve Tedbirler .....	42
6. İç Kontrol Beyanı.....	43

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi 11.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun ile kurulmuştur. 1993-1994 Eğitim Öğretim yılında eğitime başlayan Fakültemiz 2001 yılından bugüne mevcut binasında hizmet vermektedir.

Fakültemiz beş bölüm altındaki 23 anabilim dalından oluşan akademik yapılanmaya sahiptir. Hayvan hastanesi, veteriner teşhis ve analiz laboratuvarı, koyunculuk ünitesi, mandacılık ünitesi, süt ürünleri işleme ünitesi, araştırma ve öğrenci laboratuvarları ile bilime ve eğitime hizmet vermektedir. Her geçen gün gelişen genç ve dinamik akademik kadrosu ile bilimsel faaliyetlerini uluslararası ve ulusal düzeyde devam ettirmektedir.

Nitelikli, etik ve mesleki değerlere bağlı, Ülkesine ve milletine yararlı; hayvan sağlığı, veteriner halk sağlığı, gıda güvenliği, hayvan yetiştirme, bulaşıcı hastalıkların teşhis, tedavi, ve önlenmesi konularında donanımlı veteriner hekimler yetiştirmeyi hedefleyen Fakültemiz eğitim öğretim kalitesini de Uluslararası ve Ulusal düzeyde geliştirmeyi hedeflemektedir.

30 yılını kutlamaya hazırlanan Fakültemizde ilk defa bu yıl Veteriner Hekimliği Eğitim Kurumları Akreditasyon Derneği'ne (VEDEK) üye olarak akreditasyon faaliyetlerine başlamıştır. Fakültemizde bugüne kadar bulunmayan Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarı kurulmuş olup geliştirilmesi ve eksikliklerinin giderilmesi için büyük çaba gösterilmektedir. Hayvan hastanemiz endoskopi ve artroskopi cihaz altyapısını devreye almıştır. Yeni ve modern hayvan hastanesi binasına duyulan acil ve zorunlu ihtiyacımız devam etmekte olup bu konuda yoğun çaba gösterilmektedir.

Pandemi koşullarına rağmen yüz yüze eğitimi titizlikle ve sağlık koşullarından taviz vermeden sürdüren Fakültemizde akademik, bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlere ağırlık verilmiştir. Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerine katkı sunacak ve Kurum aidiyetine artıracak çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Geniş katılımlı "Veteriner Hekimlik Eğitiminin 179. Yılı ve beyaz Önlük Giydirme Töreni", Devlet Korumasındaki çocuklarımıza meslek tanıtımı ve yeni yıl kutlaması, masa tenisi turnuvası, satranç turnuvası, bilimsel araştırma kulübü, organizasyon ekibi, halk oyunları kulübü, müzik grubu gibi birçok faaliyet gerçekleştirilmiştir.

Fakültemiz çeşitli Kurumlarla işbirliği protokolleri imzalamış ve ortak projelere imza atmıştır. Emegi geçen tüm personelimiz ve öğrencilerimizi tebrik ediyorum.

**Adı soyadı** : Prof. Dr. Aydın VURAL

**Görevi** : Veteriner Fakültesi Dekanı

**İmza** :



## 1- GENEL BİLGİLER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 uncu maddesi “a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir” hükmü gereğince doldurulacaktır.

### 1.1. Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

- Bilimsel anlayışlı, çağdaş, demokrat, üretken, ülke ve dünya sorunlarına duyarlı olup çözüm üreten, çevre bilincine sahip, değişen koşullara uyum gösterebilen,
- Teori ile uygulamayı birleştiren, özgüveni ve hoşgörüsü olan, yaşam boyu öğrenmeyi ve kendini yenilemeyi ilke edinmiş, kendisiyle ve çevresiyle barışık, mesleğine adanmışlık duygusuna sahip, eleştirel düşünebilen ve düşüncesini uygar bir şekilde ifade edebilen,
- Mesleğin etik kurallarına uyan ve koruyan, Veteriner Hekimlik alanındaki kanun, yönetmelik ve yönergelerin bilincinde olan Veteriner Hekimler yetiştirmek.
- Bilimsel ilerlemeler ve araştırmaları takip etmek ve uygulamak, uluslararası düzeyde yeterlilik,
- Yeni bilgiye ulaşma ve üretme, kendi kendine öğrenme
- Lisansüstü eğitim ile alanında uzman elemanlar yetiştirmek,
- Hayvan sağlığı, davranışları ve refahı, üretimi, yetiştiriciliği, beslenmesi ve ıslahı konularında gelişmelere ışık tutarak, toplumsal kalkınmaya katkıda bulunmak.
- Çiftlikten sofraya gıda güvenliği ve halk sağlığı konularında eğitim vermek, toplumu bilinçlendirmek; gıdalarımızın kalitesini ve sağlığını analiz etmektir.

#### Vizyonumuz

- Türkiye'nin en iyi Veteriner Fakültelerinden biri olmak
- Hayvan sağlığını tehdit eden hastalıkların tanısı, tedavisi, koruma ve kontrolünü sağlamak
- Üstün nitelikli Veteriner Hekimler yetiştirerek, ülke hayvancılığının gelişmesine katkıda bulunmak.
- Etik kuralları ve prensipleri uygulamak,
- Hayvan haklarını koruma konusunda hayvan hakları ve yönergelerine saygı duymak,
- Hayvan sahipleri ile dürüst, sevecen ve sıcak ilişkiler kurmak,
- Yaşam boyu kendi kendine öğrenmenin önemini yakalamak ve uygulamak,
- İlgili olduğu alanda bilimsel araştırmalar yapmak,
- Çiftlikten sofraya gıda güvenliği konusunda yetkin Veteriner Hekimler yetiştirmek ve toplumu bilinçlendirmek,
- Ülkemizdeki ve dünyadaki hayvan sağlığı, hayvan ıslahı sorunlarının çözümüne katkıda bulunmak.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Dekan

#### Görev ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
- Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
- Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- Gerek Fakülte birimleri arasında, gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.

- Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Fakülte personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek.
- Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Fakültenin her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
- Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
- Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'deki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakülte'deki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

## **Dekan Yardımcısı 1**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte'deki eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte faaliyetlerine ilişkin, eğer gerekiyorsa, yönetmelik ve yönergeler hazırlama hususunda Dekana yardımcı olmak.

- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit edilmesinde, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakültede uygulanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirilmesinde Dekana görüş bildirmek.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte bilgi sisteminin (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturulmasında, aktif olarak çalıştırılmasında ve güncel tutulmasında Dekana yardımcı olmak.
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak.
- Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Fakültede Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Dekanlık bünyesinde etkin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilere yönelik sosyal hizmetlerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almaları hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Her türlü burs işlemi ile ilgilenmek.
- Mazeret sınav isteklerinin değerlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemlerin yönetmenliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliğin kontrolünü ve denetimini yapmak.



- Bölüm Başkanlıkları tarafından çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Fakülte tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Bölüm temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
- Fakültede mezun takip sistemi oluşturulması ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

## **Dekan Yardımcısı 2**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
- İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
- Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
- Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.

- Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
- Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
- Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
- Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek.
- Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

## Fakülte Sekreteri

### Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.
- Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri 6 ayda bir yapmak/gözden geçirmek ve Dekana bilgi vermek.
- İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.
- Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Dekana imzaya sunmak.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyiş aksamayacak biçimde düzenlemek.

- Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek.
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırtmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
- Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
- Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültedeki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Fakültenin kırtasiye, demirbaş vb. ihtiyaçlarını belirleyerek Dekana sunmak ve gerekli satın almaları gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakülteye alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, ek ders ve fazla mesai işlemlerinin muhasebeleştirilmesini gerçekleştirme görevlisi olarak sağlamak.
- Fakültenin idari ve temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
- Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin Not Durum Belgeleri ve Diplomalarını kontrol etmek, imzalamak, talep olduğu takdirde Diploma suretlerini aslı gibi yapmak.
- Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekan Yardımcılarının ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

## **Öğrenci İşleri Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen işlerin dışında öğrenci işleriyle ilgili işleri yapmak, öğrenci dilekçelerini kurul ve komisyonlara sunmak ve öğrenci işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.

## **Mali İşler Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Tüm satın alam işleri ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, kişi, kuruluş ve hak sahiplerine ait ödeme evraklarını hazırlayıp imzaya sunmak ve işlemi tamamlanan evrakları ilgili birimlere teslim etmek, Yolluk ve harcırah evraklarını yapmak, Tahakkuk Şube Müdürlüğüne yapılmayan mali işlerle ilgili işleri yapmak ve Mali işlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak. Personel İşlerini ilgilendiren yazıları bilgi mahiyetinde dosyalarına konulmak üzere bilgilendirmek, ödeneklerin harcama takibini yapmak amirlerince verilecek mali işlerle ilgili diğer işleri yapmak.

## **Personel İşleri Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Akademik ve idari personellerin şahsi dosyalarını tutmak, görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri zamanında yapmak. Personel izinlerini ve sağlık raporlarını izlemek, görevlendirme yazılarını Rektörlük ve Dekanlık Makamına sunmak, Akademik ve İdari personellerini ilgilendiren tüm yazışmaları yapmak, Yardımcı Hizmetlilerin intibaklarının takibini yapmak, emekli olan ya da naklen ayrılanların maaş nakil evraklarını hazırlamak, amirlerince verilen personel işleri ile ilgili diğer işleri yapmak.

## **Yazı İşleri, Evrak Kayıt ve Arşiv**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar ve arşivler, Belge Yönetim ve Arşiv Biriminin işlerini yapmak ve Arşivdeki tüm belgelerin arşiv yönetmeliğine uygun olarak tasnifini yapmak ve elektronik ortamda arşivlemek, Fakültemiz arşivinde miadı dolan evrakların üniversite arşivine teslimini yapmak. Seminerle ilgili konuları Tüm Akademik ve İdari Personellere gerekli genel duyuruları yapmak ve Personel şahsi dosyalarına konulmak üzere personel işleri birimini bilgilendirmek. Personel işleri birimince Fakültemizde görevlendirilen Komisyon üyelerinin yazışmalarını yapmak. Evrak kayıt kanalıyla Fakültemize gelen evrakların taranarak üst yöneticilere sunulmasını sağlamak. EBYS ortamında ve elden Fakülte içi ve dışı gelen giden evrakların dağıtımını ve duyurusunu yapmak. Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

## **Teknik İşler Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Fakültenin elektrik, bina bakım-onarımı, asansör bakım- onarımı kalorifer kazan dairesi bakım-onarımı işleri ile diğer tüm Teknik konularda gerekli bakım ve onarımı yapmak, yaptırmak ve tedbir almak, gerektiğinde teknik rapor düzenlemek ve Dekanlığa yazılı olarak bildirmek üzere Teknik birim sorumlusu olarak görevlendirilmiştir. Tüm teknik konularda sorunların giderilmesi, teknik sorunların çözümü, can ve mal kaybının önlenmesi için gerekli önlem ve tedbirlerin alınması ve sorumluluğundaki işlerin yasalara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamada birinci derecedesorumlu personeldir. Teknik işlerde Teknik İşler sorumlusuna yardımcı olmak.

## **İç Hizmetler Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

İç Hizmetler Görev Tanımı: İç hizmetler biriminde görevli elemanlar görev taksiminde kendilerine verilen kapalı ve açık alanların her türlü temizlik işlerinden sorumludurlar.

Fakültemizde Temizlik işleri:

a) Günlük Temizlik: Büroların genel temizliği, her gün odalardan alınan çöpler odaların laboratuvarların kaba temizliği, lavabo ve tuvaletlerin temizliğinden ibarettir. b)Haftalık temizlik: bu temizlikte günlük rutin temizlik işlerine ilave olarak biraz daha detaya inilir yerlerin koridorların makine ile yıkanıp cilalanması kapı pencerelerin silinmesi şeklindedir.

c) Aylık temizlik: Bu temizlik günlük ve aylık temizliğe ilaveten ayda bir gün Fakülte bahçesinin süpürülüp yıkanması çimlerin budanıp sulanması şeklindedir

İç Hizmetler şefi yukarıda belirtilen temizlik işlerini temizlik elemanlarına yaptırmakla sorumludur. Ayrıca Dershane ve konferans salonlarında bulunan cihazların çalışır vaziyette olması için gerekli tedbirleri almakla da sorumludur. Geçici elemanlarla ilgili bilgileri dosyalamak, Puantajlarını hazırlamak.

## **Taşınır Kayıt Kontrol Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Fakültenin Demirbaş ve Sarf malzemelerini kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kayıt altına almak gerekli işlemleri yapmak.

## **Bilgisayar Laboratuvarı ve Okuma Salonu Sorumlusu**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Bilgisayarla laboratuvarında ve sınıflarda bulunan ve öğrencilerin kullanımına sunulan bilgisayarların kullanılmasından ve korunmasından Dekanlığa karşı sorumludur.

## **Poliklinik Muhasebe ve Hasta Kayıt Birimi**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

Hasta takibi, Poliklinikte iş ve işlemlerin takibini yapmakla sorumludur.

## **Yardımcı Hizmetliler**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.
- Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.
- Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.

- Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
- İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
- Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
- Temizlik işlerine yardımcı olmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

## **Araştırma ve Uygulama Çiftliği Müdürü**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- 1-Çiftlikte işlerin yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2-Çiftlik çalışanlarını denetlemek ve yönlendirmek
- 3-Çiftliğe satın alınacak her türlü malzemenin tespitini yapmak, şartnamesini hazırlamak ve bu alımların gerçekleştirme görevliliğini yapmak.
- 4-Çiftlikte üretimin yasa ve tüzüklere uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekeni yapmak
- 5-Çiftlikte üretilen malların kayıtlarının tutulması ve muhasebe işlemlerinin yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

### **Hayvan Hastanesi Sorumlu Yönetici**

Hayvan hastanesi ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

### **Bölüm Başkanı**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.

- Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin
- Belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon Programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini
- Sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş
- talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
- Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
- Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.



- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Anabilim Dalı Başkanı**

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
- Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
- Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
- Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
- Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
- Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

- Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Ana Bilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

## 2021 Yılıın Prof. Dr. Servet SEKİN Polikliniği Hizmet Sayısı

### Hizmet Alanları

Verilen Hizmet	Sayısı
Dahili tedavi	1355
Cerrahi müdahale	1351
Doğum ABD klinik hizmetleri	338
Patoloji ve Mikrobiyoloji	19
<b>TOPLAM:</b>	<b>3063</b>

### Hayvan Sağlığı Alanları

Hayvanın Türü	Klinik	Laboratuvar	Toplam
Sığır-Buzağı	209		209
At	12		12
Koyun-Kuzu	79		79
Keçi	7		7
Köpek	785		785
Kedi	1845		1845
Kanatlı	91		91
Diğer	35		35
<b>TOPLAM</b>			<b>3063</b>

### 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	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>
Veteriner Fakültesi	1	147	5	51-75	1	0-100	18	0-50
			1	76-100			14	51-75
			1	101-150			3	76-100
							4	151-251
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>147</b>	<b>7</b>		<b>1</b>		<b>39</b>	

###### 1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
Veteriner Fakültesi	5	3	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

###### 1.3.1.1.3. İdari Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	SERVİS			ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
Veteriner Fakültesi	-	-	-	23	713	23
<b>TOPLAM</b>				<b>23</b>	<b>713</b>	<b>23</b>

###### 1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
Veteriner Fakültesi	65	1.608	55
<b>TOPLAM</b>	<b>65</b>	<b>1.608</b>	<b>55</b>

###### 1.3.1.1.5. Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	AMBAR		ARŞİV		ATÖLYE	
	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
Veteriner Fakültesi	30	762	1	30	1	63
<b>TOPLAM</b>	<b>30</b>	<b>762</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>1</b>	<b>63</b>

#### 1.4. Sosyal Alanlar

##### 1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

###### YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADET	ALAN I (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (kişi)
Veteriner fakültesi	Öğrenci Yemekhanesi	1	222	90
<b>TOPLAM</b>		1	222	90

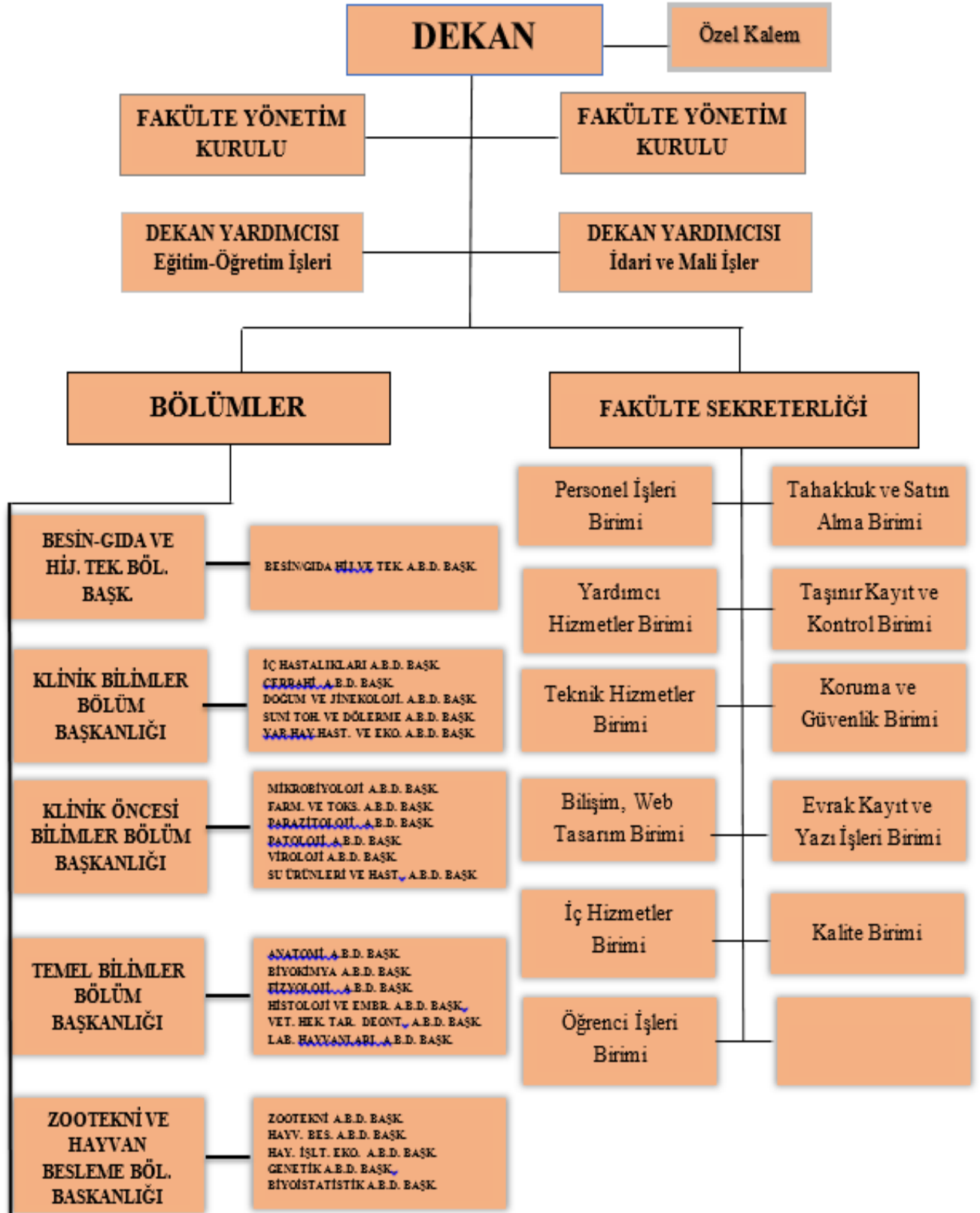
###### KANTİN, KAFETERYALAR VE KIRTASİYELER

KANTİN/KAFETERYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADET	KAPALI ALANI (m <sup>2</sup> )	KAPASİTE (Kişi)
Veteriner Fakültesi	Öğrenci Kantini	1	222	90
<b>TOPLAM</b>		1	222	90

##### 1.4.2. Spor Tesisleri

YERLEŞKE ADI	SPOR TESİSİN ADI	KAPALI SPOR TESİSİ		AÇIK SPOR TESİSİ	
		Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)	Alan (m <sup>2</sup> )
----	---	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		-	-	-	-

## 1.5. Örgüt Yapısı



## 1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

(Bilgi Teknolojileri Kaynakları ile ilgili açıklama yapılacaktır.)

### 1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
---	-----

### 1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	ADET
Masa Üstü	85
Taşınabilir	59
Tablet	19
<b>TOPLAM</b>	<b>163</b>

### 1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	ADET
Projeksiyon	25
Faks	1
Sunucular	
Yönetilebilir Anahtar	
Kablosuz Ağ Cihazı	-
IP Telefon	98
IP Telefon Çağrı Sunucusu	
IP Kameralar	7
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Doküman Kamera	
Fotokopi makinesi	6
Fotoğraf makinesi	2
Televizyonlar	5
Mikroskop	83
Yazıcılar	39
Ses Sistemi	6
Tarayıcı	14
Baskı Makinesi	-
Slayt Makinesi	-
Telsiz	-
<b>TOPLAM</b>	<b>286</b>

#### 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	
<b>TOPLAM</b>	

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.7. İnsan Kaynakları

2021 yılında Fakültemizde **50** Akademik personel, **23** idari personel olmak üzere toplam **73** personel görev yapmıştır.

##### 1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

UNVAN	KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	15		15
Doçent	15		15
Dr.Öğr. Üyesi	14		14
Öğretim Görevlisi	2		2
Okutman	-		
Çevirici	-		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		
Araştırma Görevlisi	4		4
Uzman	-		
<b>TOPLAM</b>	<b>50</b>		<b>50</b>

##### 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

<b>TOPLAM</b>			

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

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
Prof. Dr. M. Emin ERKAN		1	1
Dr. Öğretim Üyesi Halil İbrahim YILDIRIM	2547/39.	1	1
Arş. Gör. Elif EKİNCİ	2547/39.	1	1
<b>TOPLAM</b>		<b>3</b>	<b>3</b>

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

UNVAN	GÖREVLENDİRİLDİĞİ KANUN MADDESİ	GÖREVLENDİRİLEN KİŞİ SAYISI	GÖREVLENDİRME SAYISI
Doç. Dr. Metin GÜRÇAY	40/D	1	1
Doç. Dr. Nihat YUMUŞAK	40/D	1	1
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>2</b>

#### 1.7.5. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	8		8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2		2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	13		13
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>		<b>23</b>

#### 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)			



<b>TOPLAM</b>			
---------------	--	--	--

(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									
<b>ÖN LİSANS TOPLAMI</b>									
FAKÜLTE-VETERİNER FAKÜLTESİ	179	357	536						536
<b>LİSANS TOPLAMI</b>									
ENSTİTÜLER									
<b>LİSANSÜSTÜ TOPLAMI</b>									

(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					
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>					
<b>GENEL TOPLAM</b>					

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans/Lisans/ Lisansüstü Programı									
Ön Lisans									
Lisans									
Lisansüstü									
2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM									
PROGRAMIN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		GENEL
	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 KONTEJYAN NI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
<b>TOPLAM</b>				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
<b>TOPLAM</b>	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

<b>TOPLAM</b>	

(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
<b>TOPLAM</b>	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

#### 1.8.1.8.-Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSS KONTENJANI	ÖSS SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler				
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokullar				
<b>TOPLAM</b>				

(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

<b>TOPLAM</b>				

(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	DiĞER	GENEL TOPLAM
<b>GENEL TOPLAM</b>							

(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.		
Fakülteler								
Yüksekokullar								
<b>GENEL TOPLAM</b>								

\*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			
<b>GENEL TOPLAM</b>			

(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	
<b>TOPLAM</b>	

### 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	
Süreçen Hastalık	
<b>TOPLAM</b>	

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

BİRİM	ENGEL TÜRLERİ					TOPLAM SAYI
	ORTOPE DİK	İŞİTME	GÖRME	DİL VE KONUŞMA	SÜREĞEN HASTALIK	
<b>TOPLAM</b>						

(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					
<b>TOPLAM</b>					

#### 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	
<b>TOPLAM</b>	

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

**Kullanılan Veri Tabanları:**

- 
- 
-

-

<b>2021 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)</b>	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	
Elektronik Kitap	
Tez	
Dergi / Süreli Yayın	
Çevrimiçi Veri tabanı Sayısı	
Kataloglamayı Bekleyen Kitap	
<b>Toplam</b>	

**(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**

**(Birimin 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.)**

**Harcama Yetkilisi:** Prof. Dr. Aydın VURAL (Dekan)

**Gerçekleştirme Görevlileri:** Prof. Dr. Servet BADEMKIRAN (Dekan Yrd.)

**Piyasa Araştırma Komisyonu:** Doç. Dr. Mehmet Erdem AKBALIK /Başkan

Bilgisayar İşletmeni Mustafa Çakıcı

Memur Reşat Kadir ŞANLI

Gerek Duyulduğunda uzman kişi

**Muayene Komisyonu:** Doç. Dr. Alaettin KAYA /Başkan

**Talepte bulunan birimin yetkilisi**

Teknisyen Ali DEMİR

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

**(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesi**

**b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)**

### 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.)

#### **AMAÇ 1: Eğitim-öğretim kalitesini geliştirmek/güçlendirmek,**

H.1.1. Ulusal akreditasyon derneğine üye olmak

H.1.2. Fakülte öz değerlendirme raporunu hazırlamak

H.1.3. Tüm Fakültede kablosuz internet altyapısını oluşturmak

H.1.4. Tüm dersanelerde ses ve görüntü sistemi altyapısını oluşturmak

H.1.5. Dersanelerde elektrik kesintilerine karşı güç kaynağı altyapısını oluşturmak

H.1.6. Eğitim öğretim müfredatını Çerçeve Eğitim Programı ve Akreditasyon gerekliliklerine göre güncellemek

H.1.7. Öğrenci ve öğretim üyesi staj ve eğitim yurtdışı hareketliliğini artırmak

H.1.8. Paydaşlarla öğrencilerin eğitimine yönelik protokol imzalamak

H.1.9. Eğitim öğretim müfredatını düzenlerken kamu, özel sektör ve mezun görüşlerini almak

H.1.10. Öğrenci memnuniyet anketleri düzenlemek,

H.1.11. Öğrenci memnuniyet oranlarını artırmak

H.1.12. Yüksek lisans ve doktora program sayısını artırmak

H.1.13. Yüksek lisans ve doktora öğrenci sayısını artırmak

H.1.14. Yüksek lisans ve doktora tez sayısını artırmak

H.1.15. Her yıl ulusal veya uluslararası toplantılara öğretim elemanlarının en az %10'unun tam metin veya sözlü bildiri ile katılmasını sağlamak.

H.1.16. Mezun iletişimini artırmak

H.1.17. Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinlik sayısını artırmak



**AMAÇ 2: Birimlerde girişimciliği teşvik etmek, araştırma faaliyetlerini geliştirmek; yayın sayısı ve niteliğini artırmak,**

- H.2.1. Her yıl Kurum içi ve dışı 5 proje hazırlamak ve sunmak
- H.2.2. Fakülte akademik dergisini uluslararası indekslere taşımak,
- H.2.3. Her yıl SCI/SCIE/SSCI/AHCI yayın sayısını %10 artırmak,
- H.2.4. Lisansüstü tez sayısını artırmak
- H.2.5. Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarına çalışma izni almak
- H.2.6. Hayvan hastanesi merkezi laboratuvarının geliştirilmesi ve işlevselliğinin artırılması
- H.2.7. Bilimsel toplantı sayısını artırmak

**AMAÇ 3: Üniversite-Kent / Üniversite-Toplum / Üniversite- Sanayi işbirliğini geliştirmek,**

- H.3.1. Her yıl Kent/Toplum/Sanayi Kaynaşmasına yönelik en az bir etkinlik yapmak,
- H.3.2. Her yıl Kent/Toplum/Sanayi Kaynaşmasına yönelik en az bir protokol imzalamak
- H.3.3. Her yıl sağlık hizmeti sunumunun kalitesini ve verimliliğini artırmak.

**AMAÇ 4: İyi yönetim uygulamalarıyla idari yapılanmayı güçlendirmek,**

- H.4.1. Her yıl kalite yönetim sistemi uygulamalarının sürekliliğini sağlamak,
- H.4.2. Her yıl Fakültemizin kurumsal kültürünü geliştirmeye yönelik en az bir etkinlik düzenlemek,
- H.4.3. Faal durumda olan her bir öğrenci kulübünün en az bir etkinlik düzenlenmesini sağlamak
- H.4.4. Her yıl mesleki / kişisel gelişime yönelik katılım belgeli veya sertifikalı en az 2 kurs düzenlemek,
- H.4.5. Her yıl en az bir oryantasyon eğitimi düzenlemek
- H.4.6. Her yıl en az bir hizmet içi eğitim programı düzenlemek
- H.4.7. Her yıl idari veya akademik personele yönelik iki etkinlik düzenlemek
- H.4.8. Akademik ve idari personel memnuniyet anketleri düzenlemek ve memnuniyet oranlarını artırmak

**AMAÇ 5: Fakülte kurumsal kapasitesini geliştirmek.**

- H.5.1. Hayvan hastanesinin kurulması
- H.5.2. Her yıl kurum gelirlerini en az %20 artırmak,
- H.5.3. Kurum giderleri olan enerji harcamalarından en az %10 oranında tasarruf sağlamak
- H.5.4. Fakülte Eczanesini kurmak

## 2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✚ Atatürk ilke ve devrimleri ışığında Cumhuriyetimizin laik, sosyal ve hukuk devleti vasıflarına koşulsuz olarak sahip çıkar.
- ✚ Öğretim programlarının her yıl gözden geçirilerek iyileştirilmesini sağlar ve Paydaşların (öğrenciler ve mezunlar gibi) eğitimin kalitesini değerlendirmelerini kabul eder.
- ✚ Öğretim elemanı, öğrenci ve diğer çalışanların memnuniyetini önemser ve bu amaçla uygulanan anket sonuçlarına göre gerekli önlemleri alır.
- ✚ Akademik yükselme ve atamalarda Üniversite Senatosu tarafından belirlenmiş olan Kriterleri ödün vermeden uygular.
- ✚ Bilimsel yöntemlerle toplum sorunlarına çözümler üretmeyi sorumluluk sayar.
- ✚ Toplum hizmetlerinde kalite standartlarını esas alır.
- ✚ Sanayi, hizmet ve tarım sektörleri ve sivil toplum örgütleri ile ortak projeler geliştirmeyi ve ürettiği sosyal, kültürel ve sanatsal değerleri ve sportif başarıları Toplumla paylaşmayı görev sayar.
- ✚ Ülke ve dünya koşullarının getirdiği yenilik ve gelişmelerin topluma kazandırılması amacı ile yaşam boyu eğitim faaliyetlerini topluma sunar.

## 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.

#### 2021 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Öd.(%)	Harcama/ a/ K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	147.15	10.024.605,0	10.024.457,8	%100	%100	%100
Sos. Güv. Kurum. Devlet	0.97	1.355.300,00	1.355.299,03	%100	%100	%100
Mal ve Hizmet Alım	241.75	177.000.00	176.758,25	%100	%100	%100
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri						
Sermaye Transferleri						
<b>TOPLAM</b>	<b>389,87</b>	<b>11.556.905</b>	<b>11.556.515,1</b>	<b>%100</b>	<b>%100</b>	<b>%100</b>

(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 verir.)

#### **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.)

**Birimimiz iç ve dış Mali denetimlerde herhangi bir olumsuzlukla karşılaşmamıştır.**

#### **3.1.1.5. Diğer Hususlar**

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

**Birimimiz 2021 Mali yılında herhangi bir olumsuzlukla karşılaşmamıştır.**

### **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 Katılımı		5	5
Konferans			
Panel	3		3
Seminer	7		7
Söyleşi			
Konser			
Sergi			
Teknik Gezi	11		11
Kültürel Gezi	3		3
Eğitim Semineri	14		14
Çalıştay	2		2
Toplantı	3		3
Açılış Programı	1		1
Anma Programı	2		2
Özel Hafta ve Günler	1		1
Şenlik			
<b>TOPLAM</b>	<b>47</b>	<b>5</b>	<b>52</b>

#### 3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	35
Ulusal Makale	25
Uluslararası Bildiri	13
Ulusal Bildiri	
Kitap	8
<b>TOPLAM</b>	<b>81</b>

(Kütüphane ve Dokümantasyon 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 Birliği 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 M¼d¼rl¼ę¼ tarafından doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.2.5. BEBKA Projeleri

Sıra No:	Proje Y¼r¼t¼c¼s¼ Adı Soyadı	Proje Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ödenek Miktarı	Harcama	Kalan

**(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri M¼d¼rl¼ę¼ tarafından doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.3. D¼ner Sermaye İşletme M¼d¼rl¼ę¼

**(Sadece D¼ner Sermaye İşletme M¼d¼rl¼ę¼ tarafından doldurulacaktır.)**

### 3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

### 3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

## 4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 1.Güçlü ve Zayıf Yönler

#### EĞİTİM

##### Güçlü Yönler

- ✚ Üniversitenin, büyük ve alt yapı sorunları önemli derecede çözülmüş bir yerleşkeye sahip olması,
- ✚ Eğitime yönelik teknolojik gelişmeleri güncel olarak takip etmesi ve öğrencilere teknik altyapı, teknolojik materyal, spor alanları sunulması,
- ✚ Kaynak yaratmada kampüs arazisinden yararlanma olanağının bulunması,
- ✚ Dinamik öğretim elemanı kadrosunun mevcut olması,
- ✚ Üst yönetimin şeffaflık ve katılımcılığı desteklemesi,
- ✚ Üst yönetimin kalite yönetimi konusundaki kararlılığı,
- ✚ Üniversitenin öğrenci ve öğretim elemanı değişim hakkını elde etmiş olması,
- ✚ Yeterli öğrenci yurtlarının mevcut olması,
- ✚ Kongre merkezinin olması,
- ✚ Üniversitede sürekli eğitim merkezinin kurulmuş olması,
- ✚ Online eğitim altyapısının mevcut olması
- ✚ Akademik personel ve öğrenci arasındaki kuvvetli iletişim,
- ✚ Kütüphane olanaklarının yeterliliği ve geliştirme çabaları,
- ✚ Teknolojik altyapısının geliştirilmeye çalışılması (ebys, mys, mail ve duyuru sistemleri vb., internet ve kütüphane veri tabanları).
- ✚ İlimizin huzurlu ve güvenilir olması, yaşamın rahat ve kolay olması; öğrencilerin yeterli sosyal ve kültürel ortama ulaşabilmesi
- ✚ İlimizin hayvancılık potansiyelinin yüksek olması.
- ✚ Akademik birimlerin araştırma ve uygulama yapmalarına yönelik temel alanların (koyun çiftliği, manda çiftliği, süt ürünleri işletmesi, veteriner teşhis ve analiz laboratuvarı) var olması.
- ✚ Fakültemizde çeşitli kongre, sempozyum, seminer, kurs gibi etkinlikler düzenlenmesi.

##### Zayıf Yönler/Sorun Alanları

- ✚ Hayvan hastanesi binasının bulunmaması
- ✚ Altyapı eksiklikleri (bina, derslik, uygulama alanı, çalışma odası vs.),
- ✚ Hizmet alımları ve cari ödemeler bütçelerinin yetersizliği,
- ✚ Bazı bölüm ve anabilim dallarında öğretim elemanı yetersizliği,
- ✚ Mezunlarla ilişkilerin kurulmuş olmaması,
- ✚ Öğrencilerin Dicle Üniversitesi'ni ilk sıralarda tercih etmemeleri,
- ✚ Öğrencinin kalitesi / ilgisizliği /niteliği,



- ✚ Öğrencilerin mesleği ile ilgili uygulama alanlarının kısıtlı olması,
- ✚ Laboratuvar ve atölye imkânlarının kısıtlı olması, makine, mekân ve malzeme yetersizliği,
- ✚ Akademik teşvik eksikliği, gidilecek yurtdışı/yurtiçi konferanslarında yeterli destek sağlanmaması,
- ✚ Akademik faaliyetlerin desteklenmesine rağmen yetersiz kalması.
- ✚ Veteriner Hekimlik mesleğinin yeterince bilinmemesi ve işsizlik korkusu nedeniyle Veteriner Hekimlik mesleğinin geleceğinden duyulan endişe ve Üniversite'ye girişte tercih edilme oranının düşüklüğü.
- ✚ İldeki sanayileşme düzeyinin, sektörel çeşitliliğin ve öğrenci staj imkanlarının yeterli düzeylerde olmaması.

### **Ne Yapılmalı**

- ✚ İhtiyaç duyulan alanlarda akademisyen sayısının artırılması,
- ✚ Akademik personelin geliştirilmesi için imkânların artırılması,
- ✚ Öğrenci/öğretim oranı dengesinin sağlanması,
- ✚ Akademik çalışmaların / faaliyetlerin / yayınların ve projelerin arttırılmasına yönelik teşvik ve motivasyonun sağlanması,
- ✚ Laboratuvar altyapısı iyileştirilmesi ve gerekli deney malzemeleri temin edilmesi.
- ✚ Eğitimde ulusal ve uluslararası akreditasyon çalışmalarının desteklenmesi ve hızla tamamlanması
- ✚ Hayvan hastanesi binasının yapılması ve tamamlanması,

### **ARAŞTIRMA**

#### **Güçlü Yönler**

- ✚ Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması,
- ✚ Üniversitenin öğretim elemanı değişim hakkını elde etmiş olması,
- ✚ Üniversitenin her türlü konfora sahip konukevi ve sosyal tesislerinin mevcut olması,
- ✚ DÜBTAM bulunması
- ✚ DÜSAM bulunması
- ✚ Kütüphanenin abone olunan veri tabanları,
- ✚ Akademik başarıya disiplinler arası araştırma yapabilecek akademisyenlerin bulunması ve akademik personelin araştırma eğilimlerinin yüksek olması.

#### **Zayıf Yönler/Sorun Alanları**

- ✚ Araştırma gereçleri alımında bütçenin yetersizliği,
- ✚ Ulusal ve uluslararası kuruluşlara sunulan proje tekliflerinin çok az olması,

- ✚ Laboratuvar ve atölye imkânlarının kısıtlı olması, makine, mekân ve malzeme yetersizliği,
- ✚ Akademik teşvik verilmesine rağmen kongre- sempozyum masraflarındaki sınırlı destek,
- ✚ Akademik personel arasındaki iş birliğinin ve disiplinler arası çalışmalarının az olması,
- ✚ Araştırma bütçelerinin kısıtlı olması ve dolayısıyla ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara verilen finansal desteğin yeterli olmaması, yayınların teşvik edilememesi.
- ✚ Araştırma görevlisi, teknik, idari ve yardımcı personel kadro taleplerinin karşılanamaması.
- ✚ Hayvancılık alanında marka ürünler üretilmemesi; hammadde üreticisi konumunda olmasına rağmen işletme katma değeri ve zenginliğinin başka illerde olması.

### **Ne Yapılmalı**

- ✚ Bilimsel araştırmalara daha çok bütçe ve zaman ayrılması,
- ✚ Araştırma laboratuvarlarının zenginleştirilmesi,
- ✚ Akreditasyon sağlanması,
- ✚ Laboratuvar şartlarının iyileştirmesi, yardımcı personel alımının yapılması ve laboratuvar altyapı eksiklikleri giderilmeli,
- ✚ Bilimsel toplantılara katılım konusunda teşvikler arttırılmalı,
- ✚ Bap proje desteğinin artırılması,
- ✚ Kütüphane ve laboratuvar imkânları artırılmalı.
- ✚ Veteriner Hekimlik Asgari koşulları kapsamında gerekli öğretim üyesi ve öğretim elemanı eksikliklerinin ivedilikle tamamlanması
- ✚ Asgari koşullar ve akreditasyon kapsamında gerekli teknik personel (laborant, hayvan bakıcısı, biyolog, teknisyen, tekniker, veteriner hekim) eksikliklerinin ivedilikle tamamlanması
- ✚ BAP öğretim üyesi proje sınırının kaldırılması

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüksek Öğretim Kurulu tarafından veteriner hekimlik eğitimine başlanması ve eğitimin devam etmesi için asgari koşullar kabul edilmiş ve birimlere gönderilmiştir. BU koşullar veteriner hekimlik eğitiminin kalitesini artırmak için ve belli bir standardın oluşturulması için gerekli ve yararlı koşullardır. Ancak bu koşullar içerisinde temelde eğitim, akademik personel ve hayvan hastanesi olmak üzere üç konuda eksikliklerimiz mevcuttur. Eğitim müfredatı eksiklikleri Fakültemizce ivedilikle tamamlanacaktır. Müfredatımız asgari koşullar, Çerçeve Program ve akreditasyona uygun hale getirilecektir.

Ancak 30 yıldır kurulmuş bulunan bir Fakültenin ihtiyacı olan hayvan hastanesi binasının bulunmaması büyük eksikliktir. Bu konuda sadece Üniversite değil şehrin tüm dinamiklerinin elele vererek modern ve yeterli bir hayvan hastanesi binasının yapılmasına destek vermesi hem eğitimimiz hem de Diyarbakır için zorunludur.

YÖK tarafından belirlenen asgari koşulları sağlamak için öğretim üyesi ve öğretim elemanı ihtiyacımız mevcuttur. Bu ihtiyacın Rektörlüğümüz ve YÖK tarafından karşılanması öncelikli olmalıdır. Aksi durumda Güneydoğu Anadolu Bölgemizin en önemli Veteriner Fakültelerinden biri olan Fakültemizin eğitime devam edememe riski ileriki yıllarda gündeme gelebilecektir. Diyarbakır hem büyükbaş ve hem de küçükbaş hayvan sayısı açısından Türkiye'nin ilk dört ili arasındadır. Güçlü akademik yapısı ve modern hayvan hastanesi ile veteriner Fakültesi Diyarbakır için bir zorunlu ihtiyaçtır. Bu konuda Fakülte yönetimi yalnız bırakılmamalıdır. Bu günden gerekli tedbirlerin alınması zorunluluktur.

Öğrencilerimize yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin artırılması öğrencilerimizin Kuruma bağlılıklarını artırmak ve sosyal yönden güçlü bireylerin yetişmesine katkı sağlayacaktır. Bu faaliyetlerimiz Üniversite ve toplum arasındaki ilişkileri de güçlendirecektir.

Seminer, konferans, çalıştay vb bilimsel etkinliklerin artırılması ile akademik ve bilimsel anlamda güçlü bir Kurum yapısı oluşturulması hedeflenmektedir. Öğretim elemanlarımızın bu konudaki katkıları son derece önemlidir.

Öğretim üyelerimizin Kurum içi ve Kurum dışı proje başvuru sayısını artırmak, bilimsel faaliyet düzenlemek ve bu tip faaliyetlere katılımı artırmak ana hedeflerimizden olacaktır.

Kurumdaki başarıda en önemli olgu huzurlu bir ortamın sağlanmasıdır. Öğrenci ve akademisyenler açısından huzurlu, saygı ve sevgi ortamının oluştuğu; bir aile ortamını oluşturmak verimi artıracak gibi Kurumsal aidiyeti de sağlayacaktır.

Fakültemizin temel eksikliklerine yönelik altyapı projelerinin desteklenmesi hedeflediğimiz başarıya ulaşmak açısından son derece önemlidir.

### HAZIRLAYAN

**Adı Soyadı** : Suat AHMETOĞLU

**Unvanı** : Memur

**Telefonu** : 8628

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde ve göreve başladığım günden başlamak üzere;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

**Adı soyadı** : Prof. Dr. Aydın VURAL

**Görevi** : Veteriner Fakültesi Dekanı

**İmza** :

