



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
2023 YILI FAALİYET RAPORU

DİYARBAKIR-2023

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER	5
1.1. Misyon ve Vizyon	5
1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	18
1.4. Sosyal Alanlar	19
1.5. Örgüt Yapısı	21
1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	22
1.7. İnsan Kaynakları	23
1.8. Sunulan Hizmetler	26
2. AMAÇ ve HEDEFLER	32
2.1. Birimin Amaç ve Hedefleri	32
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler	33
2.3. Diğer Hususlar	33
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	34
3.1. Mali Bilgiler	34
3.2. Performans Bilgileri	36
Amaç 1: Eğitim-Öğretimin Kalitesini Arttırmak	39
Amaç 2: Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin Nicelik ve Niteliğini Arttırmak	40
Amaç 3: Toplumsal İlişkileri Geliştirmek ve Hayvancılık Sorunlarının Çözümüne Katkı Sağlamak	41
Amaç 5: Bilimsel Toplantılara Ev Sahipliği Yapmanın Teşvik Edilmesi	42
4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	43
4.1. Üstünlükler	43
4.2. Zayıflıklar	44
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	45
5.1. Öneri ve Tedbirler	45

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

11.7.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanunla kurulan Fakültemiz, 1993-1994 yılında eğitim-öğretim başlamış olup 2001 yılında yeni binasına taşınmıştır. Günümüze kadar faaliyetlerine bu binada devam etmektedir.

Veteriner Fakültesi akademik yapılanması Klinik Bilimler, Temel bilimler, Besin/Gıda Hijyeni, Klinik Öncesi ile Zootečni ve Hayvan Besleme olmak üzere 5 bölüm ve 23 Anabilim Dalından oluşmaktadır. Fakültemizde modern altyapıyla donatılmış 35 adet Araştırma Laboratuvarı yanında eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütüldüğü 1 bilgisayar laboratuvarı, 1 amfi, 7 derslik ve 4 toplantı salonu bulunmaktadır. Ayrıca Fakültemiz 100 kişilik modern donanımlı Konferans Salonuna sahiptir. DÜVF’de halen 55 akademik personel (23 Profesör, 12 Doçent, 11 Dr. Öğretim Üyesi, 7 Araştırma Görevlisi, 2 Öğretim Görevlisi) bulunmaktadır. Bunun yanında kadrolu 30 destek personeli vardır. İlk mezunlarını 1998 yılında vermiş olan fakültemiz bugüne kadar 961 öğrenci mezun vermiştir. 2023 yılı itibari ile öğrenimine devam eden öğrenci sayısı 614’tür.

Fakültemiz Bünyesinde;

- Veteriner Fakültesi Hayvan Hastanesi
- Süt ve Süt Ürünleri İşletmesi
- Veteriner Fakültesi Eğitim Araştırma ve Uygulama Çiftlikleri
 - Manda Yetiştiriciliği Ünitesi
 - Koyun Yetiştiriciliği Ünitesi
- Veteriner Fakültesi Binicilik ve Hipoterapi Ünitesi
- Veteriner Fakültesi Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarı

Veteriner Fakültesi; ulusal ve uluslararası destekli projelerin yanı sıra bölgesel ve ulusal düzeyde kurum ve kuruluşlar (meslek odaları ve sivil toplum kuruluşları dahil) ile yapılan bir çok iş birliği protokollerine sahiptir. Bu çerçevede hayvan hastalıkları ile mücadele, hayvan ıslahı ve yetiştiricilik ile gıda güvenliği ve veteriner halk sağlığı kapsamına giren alanlarda kamusal ve sektörel sorunlarının çözüme kavuşturulmasına yönelik faaliyetlerine devam etmektedir.

Veteriner Fakültesi öğrencileri tarafından kurulmuş ve SKS -bünyesinde bulunan “Veteriner Fakültesi İzcilik, Müzik, Folklor Araştırma Kulübü”, “Veteriner Mesleki Gelişim Topluluğu” ve “Veteriner Kültür Kulübü” şeklinde 3 adet öğrenci topluluğu bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz DÜVF öğrencilerinin oluşturduğu “Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Müzik Topluluğu” ve “Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Halk Oyunları Topluluğu” ve “Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi Atlı Spor Topluluğu” gibi sosyo-kültürel alanlarda faaliyet göstermektedir.

Geçtiğimiz yıllarda tüm Dünyayı etkileyen Covid-19 pandemisi döneminde “Covid-19 miRNA Aşı Üretimi” araştırma grubunda Fakültemiz öğretim üyesi de bulunduğu bir TÜBİTAK projesi yürütülmüştür. Veteriner Fakültesi, hızla gelişmekte olan bilimsel ve teknolojik gelişmelere paralel olarak artan bölgesel ihtiyaçları karşılamak üzere yeni bir hayvan hastanesi proje önerisi Cumhurbaşkanlığı Yatırım Ofisi tarafından 2023 yılı yatırım programına dahil edilmiştir.

Veteriner Fakültesi Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarı 2022 yılında bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda hizmet vermeye başlamıştır.

Veteriner Fakültesi 2006 yılında projelendirilerek Fakültemize kazandırılan 3 ton kapasiteli Süt ve Süt Ürünleri İşleme Ünitesi eğitim-öğretim faaliyetlerin yürütülmesinde ve model üretim tekniklerinin bölge üreticilerine aktarılmasında katkı sunmaktadır. Ayrıca çeşitli gıda analiz laboratuvarları ile sahaya da hizmet veren fakülte, mevcut akademik kadrosuyla da ülkenin ve bölgenin önemli bir ihtiyacını da karşılamaktadır.

Erasmus + kapsamında Fakülte öğrencileri ve akademik personelleri Avrupa birliği ülkelerinde staj yapma imkânına sahiptir. Fakültemiz Veteriner Hekimliği ve eğitim programları değerlendirme ve Akreditasyon derneğine 2021 yılında üye olmuş, akredite olma yolunda çalışmaları devam etmektedir. Mezunlarımız kamu kuruluşlarında, büyükbaş ve küçükbaş hayvan çiftlikleri, özel klinikler, gıda ve yem fabrikaları, ilaç firmaları, gıda kontrol laboratuvarları, hayvan hastaneleri gibi geniş çalışma alanlarına sahiptir.

Adı Soyadı: Aydın VURAL
Unvanı: Prof.Dr.
İmza: *E-imzalıdır*

1- GENEL BİLGİLER

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Evrensel değerleri temel alarak yaptığı eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleriyle her alanda yetkin, yaratıcı, girişimci, ahlaki değer ve toplumsal sorumluluk sahibi üstün nitelikli bireyler yetiştirmeyi, topluma ve çevreye duyarlı yüksek nitelikli bilimsel ve kültürel çalışmalar yapmayı ve insanlığın yararına sunmayı görev edinmiştir.

Vizyonumuz

Evrensel ve çağdaş değerleri kendine ilke edinmiş, araştırma, eğitim, öğretim, sağlık, bilgi ve sanat alanlarında kaliteyi sürekli arttıran, sanayi ve toplum ile bütünleşik, ulusal ve uluslararası alanda saygın ve öncü bir üniversite olmaktır.

1.2. 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, Örgütlenme, 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 çalışılmasını 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.
- 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.
- 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'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- 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, Örgütleme, 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.
- 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.
- 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.
- 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 olmasının sağlanmasında Dekana yardımcı olmak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
- 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.

Dekan Yardımcısı 2

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 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.
- Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını ve gerekli görevlendirmelerin yapılması hususunda Dekana yardımcı olmak.

- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
- Fakülte internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda Dekana yardımcı olmak.
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- 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.
- 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 ihtiyaçlarının 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, Örgütleme, Yönelme, 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 Sistemin (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 istatistiki 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 tüm sınavların 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 işleyişi aksatmayacak 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.
- 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 tüm iş ve işlemlerin Fakültede yürütülmesini, öğrenciler hakkındaki tüm yazışmaları, staj işlemlerini, sigorta girişlerini yürütmek

- Öğrenci dilekçelerini almak ilgili amirlere veya kurullara sunmak
- Öğrencilere ilgili mevzuat konusunda danışmanlık yapmak ve bilgilendirmek
- Öğretim elemanlarının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaç ve taleplerini karşılamak veya çözümünü için amirlerine iletmek
- Fakültede öğrenci ve eğitim-öğretim arşivlerini tutmak

Mali İşler Birimi

Görev ve Sorumlulukları:

- Strateji ile idari ve Mali İşler Daire Başkanlıklarınca yürütülen tüm iş ve işlemlerin fakültedeki karşılıklarını ve gerekli yazışmaları yapar
- 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 Müdürlüğünce yapılmayan mali işlerle ilgili işleri yapmak ve Mali işlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Tüm mal ve malzemenin envanter kaydını tutmak, zimmetini veya hurdaya ayrılmasıyla ilgili işlemleri yürütmek
- Döner sermaye iş ve işlemlerini yürütmek
- Fakültenin vergi ve sigorta gibi sorumluluklarını takip edip mevzuata göre gerekenleri yapmak
- Malzeme depolarının kontrol ve denetimi ile amirlerin talimatları doğrultusunda malzeme dağıtımını yapmak
- Amirleri veya görevlendirilen personelin bilgi ve belge taleplerini mevzuata uygunsa karşılamak,
- 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:

- Personel Daire Başkanlığınca yürütülen tüm iş ve işlemlerin Fakültedeki karşılıklarını ve gerekli yazışmaları yapar
- 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,
- Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
- Amirleri veya görevlendirilen personelin bilgi ve belge taleplerini mevzuata uygunsa karşılamak,
- 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; Fa-

- kültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik 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.
 - Fakülteye gelen ve Fakülteden giden tüm evrakın kayıt ve dağıtımını yapar
 - 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.
- 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 derecede sorumlu personeldir.
- Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

İç Hizmetler Birimi

Görev ve Sorumlulukları:

- İç hizmetler biriminde görevli elemanlar görev taksiminde kendilerine verilen kapalı ve açık alanların her türlü temizlik ve düzeninden sorumludurlar.
- 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.
- Amirlerince verilen diğer işleri yapmak.

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, Fakülte bahçesinin süpürülüp yıkanması çimlerin budanıp sulanması şeklindedir

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.

Hastane 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.
- Hizmetliler, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

Araştırma ve Uygulama Çiftliği Müdürü

Görev ve Sorumlulukları:

- Çiftlikte işlerin yasa, yönetmelikler ve yönergelere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Çiftlik çalışanlarını denetlemek ve yönlendirmek
- Çiftliğe satın alınacak her türlü malzemenin tespitini yapmak, şartnamesini hazırlamak ve bu alımların gerçekleştirme görevliliğini yapmak.
- Çiftlikte üretimin yasa ve tüzüklere uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekeni yapmak

- 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 yasa, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak 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
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde bölümüyle ilgili derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- 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.
- 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 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.

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
VETERİNER FAKÜLTESİ	1	147	5	51-75	1	20	18	15
			1	76-100			14	20
			1	101-150			3	30
							4	40
TOPLAM	1	147	7	425	1	20	39	105

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya eğitim alanına dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

1.3.1.1.2. Toplantı-Konferans Salonları

BİRİMLER/OKULLAR	0-50		101-150	
	Toplantı	Konferans	Toplantı	Konferans
VETERİNER FAKÜLTESİ	5	3	1	1
TOPLAM	5	3	1	1

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya salona dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

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)
VETERİNER FAKÜLTESİ	12	427,5	16	23	713	24
HAYVAN HASTANESİ	3	46,5	5	3	46,5	5
TOPLAM	15	474	21	26	759,5	29

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya çalışma alanına dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

1.3.1.1.4. Akademik Personel Hizmet Alanları

BİRİMLER/OKULLAR	ÇALIŞMA ODASI		
	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)
VETERİNER FAKÜLTESİ	65	1.608	55
HAYVAN HASTANESİ	11	260	30
TOPLAM	75	1.868	85

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya çalışma alanına dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

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)
VETERİNER FAKÜLTESİ	30	762	1	30	1	63
HAYVAN HASTANESİ	1	7	-	-	-	-
TOPLAM	30	769	1	30	1	63

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya çalışma alanına dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

1.4. Sosyal Alanlar

1.4.1. Yemekhane, Kantin ve Kafeteryalar

YEMEKHANELER

YEMEKHANENİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	ALANI (m ²)	KAPASİTE (kişi)
VETERİNER FAKÜLTESİ	DİCLE ÜNİVERSİTESİ KAMPÜS	1	222	100-150
TOPLAM		1	222	100-150

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya yemekhaneye dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

KANTİN, KAFETERİYALAR VE KIRTASİYELER

KANTİN/KAFETERİYANIN ADI	YERLEŞKE ADI	ADETİ	KAPALI ALANI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
VETERİNER FAKÜLTESİ	KAMPÜS	1	222	80
TOPLAM		1	222	80

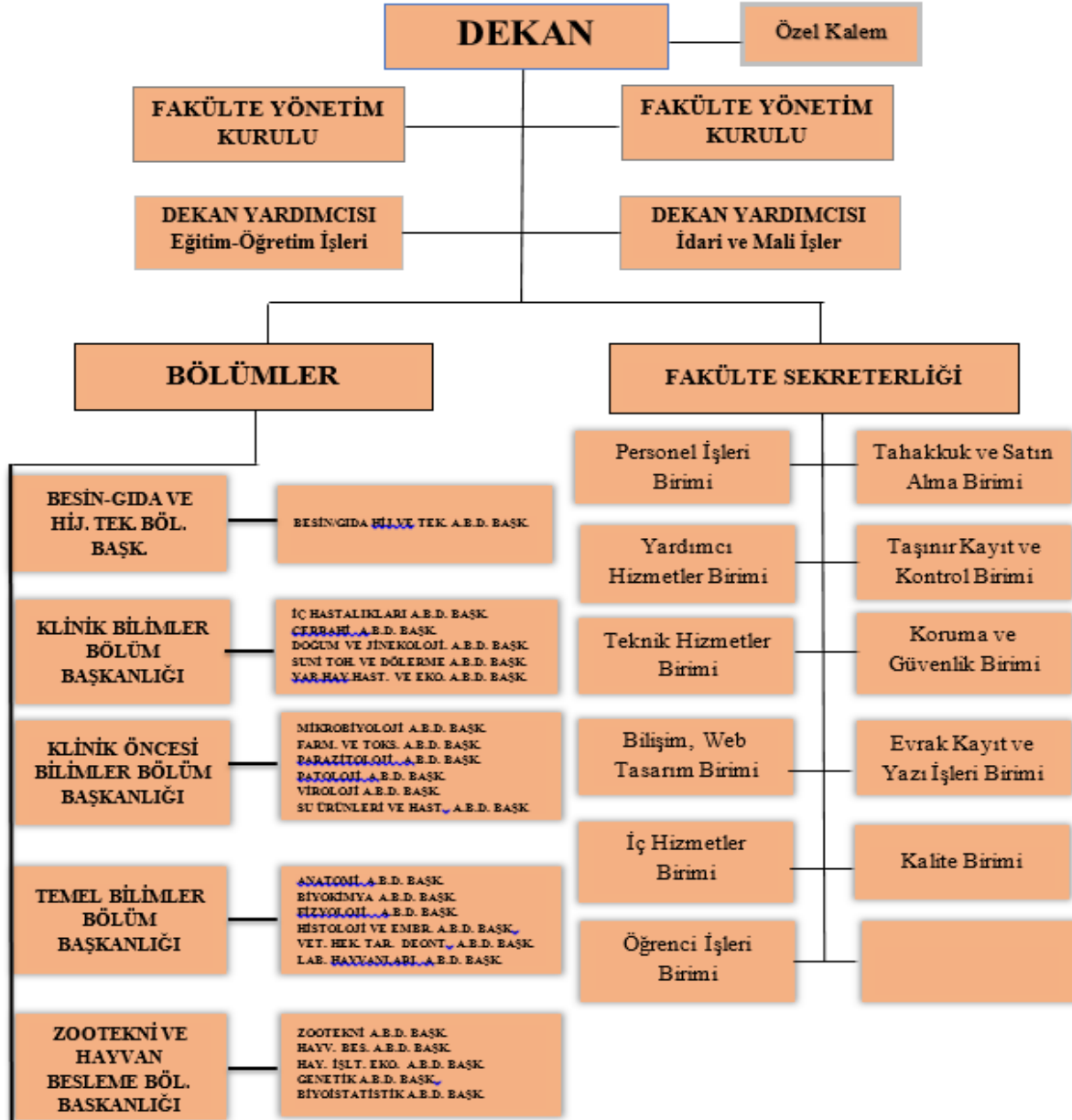
(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya kantin ve kafeterya dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

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)
VETERİNER FAKÜLTESİ	----	----	----	----	----
TOPLAM		----	----	----	----

(Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. Yeni açılmış veya spor alanına dönüştürülmüş alan varsa listeye eklenebilir. Bunun tam tersi de mümkündür.)

1.5. Örgüt Yapısı



1.6. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1.6.1. Yazılımlar

YAZILIM	AÇIKLAMA
E-vet Pro Üniversite Hastane Otomasyon Sistemi	Dicle Üniversitesi Veteriner Fakültesi ve Hayvan Hastanesi Bilgi Bankası'nın oluşturulması, Hastane ve Klinik yönetimi için hastane otomasyon sistemi destek hizmetlerinin sağlanması.

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

1.6.2. Bilgisayarlar

BİLGİSAYARLAR	Adet
Masaüstü	94
Dizüstü (laptop)	74
Bütünleşik (all in one)	2
TOPLAM	170

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

1.6.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet
IP Telefon	94
Faks	1
Fotokopi Makinesi	7
Yazıcı	40
Fotoğraf Makinesi	2
Projeksiyon Cihazı	18
Tarayıcı	13
Televizyon	7
Kamera	8
Tepegöz	---
Jeneratör	2

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

1.6.4. Kütüphane Kaynakları

2023 YIL SONU İTİBARIYLA OTOMASYON SİSTEMİNDE BULUNAN KOLEKSİYON (TASNİF EDİLEN)	
Kitap (Demirbaş Numarası Verilen)	37
Elektronik Kitap	---
Tez	---
Dergi / Süreli Yayın	---

Çevrimiçi Veritabanı Sayısı	---
Kataloglanmayı Bekleyen Kitap	---
TOPLAM	37

(Sadece Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.)

1.7. İnsan Kaynakları

2023 yılında Üniversitemizde 55 akademik personel, 30 idari personel olmak üzere toplam 85 personel görev yapmıştır.

1.7.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

	Prof.		Doç.			Dr. Öğr. Üyesi					Öğr. Gör.							Arş. Gör.			
	1	1	2	3	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	
BİRİM	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	
VETERİNER FAKÜLTESİ																					
TOPLAM																					

(Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır)

1.7.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

UNVAN	GELDİĞİ ÜLKE	ÇALIŞTIĞI BÖLÜM/BİRİM
Dr. Öğr.Üyesi	İRAN	D.Ü. Veteriner Fakültesi Klinik Öncesi Bilimler Bölüm Başkanlığı Patoloji Anabilim Dalı Başkanlığı

1.7.3 Akademik Personelin Cinsiyet, Yaş ve Hizmet Süresi İtibarıyla Dağılımı

Cinsiyet

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Profesör	4	19	23
Doçent	6	6	12
Doktor Öğretim Görevlisi	7	4	11
Öğretim Görevlisi	0	2	2
Araştırma Görevlisi	5	2	7
TOPLAM	19	32	55

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

Yaş

	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	---	5	4	7	21	18	55
Yüzde	---	9,0	7,2	12,7	38,1	32,7	% 100

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

Hizmet Süresi

	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	6	4	9	11	20	55
Yüzde	9,0	10,9	7,2	16,3	20,0	36,3	% 100

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

1.7.4. İdari Personel İstatistikleri

İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

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

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

İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

İDARİ PERSONEL	BAYAN	BAY	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	---	8	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	---	3	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	2	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Din Hizmetleri Sınıfı	---	---	---
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	6	7
TOPLAM	2	19	21

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

İdari Personel Eğitim Durumu İstatistikleri

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	5	9	6	8	3	31
Yüzde %	16,1	29,0	19,3	25,8	9,6	%100

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

İdari Personel Hizmet Süresi İstatistikleri

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	4	1	8	6	6	6	31
Yüzde %	12,9	3,1	25,8	19,3	19,3	19,3	%100

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

İdari Personel Yaş İstatistikleri

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 üzeri	TOPLAM
Kişi	2	---	4	5	12	8	31
Yüzde %	6,4		12,9	16,1	38,7	25,8	%100

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

Sözleşmeli Personelin Pozisyonu

Pozisyon	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
Diğer Unvanlar Destek Personeli (4-B)	Veteriner Fakültesi Dekanlığı	2

(Personel Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler eğer farklı unvanlı çalışanı varsa yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı		2				2
Yüzde		%100				%100

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

Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	0-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2						2
Yüzde	%100						%100

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

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	18-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2						2
Yüzde	%100						%100

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

1.7.5 Sürekli İşçiler

	Sayı
Sürekli İşçiler (657; 4/D)	10

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

1.8. Sunulan Hizmetler

1.8.1. Eğitim Hizmetleri

1.8.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOP-LAM
	K.	E.	TOP.	K.	E.	TOP.	K.	E.	
VETERİNER FAKÜLTESİ	230	382	612	---	---	---	230	382	612
LİSANS TOPLAMI	230	382	612	---	---	---	230	382	612

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, birimler yalnızca kendileri için doldurulacaktır. (Ör: 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu sayfa 75 tablo)

1.8.1.2. Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

ENSTİTÜ PROGRAMLARI					
BİRİMLER/BÖLÜMLER	YÜKSEK LİSANS		TOPLAM Y.L.	DOK-TORA	GENEL TOPLAM
	TEZLİ	TEZSİZ			
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
GENEL TOPLAM					

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için, Enstitüler yalnızca kendileri için doldurulacaktır.)

1.8.1.3. Cinsiyete Göre Öğrenci Sayıları

2022-2023 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									
2022-2023 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									

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.8.1.4. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI	ÖSYM KONTEJYAN I	ÖSYM SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır. Ör: 2022 yılı İdare Faaliyet Raporu sayfa 76-78 arası tablo)

1.8.1.5. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

1.8.1.6. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

PROGRAMIN ADI (Lisans Programı)	GELEN ÖĞRENCİ SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.8.1.7.-Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSYM KONTEJYANI	ÖSYM SONUCU YERLEŞEN	BOŞ KALAN	DOLULUK ORANI
Fakülteler				
Yüksekokullar				

Meslek Yüksekokullar				
TOPLAM				

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.8.1.8. Lisans Başarı Oranı

PROGRAMIN ADI	2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI II. DÖNEM		2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI I. DÖNEM	
	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI	ÖĞRENCİ SAYISI	BAŞARI ORANI

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.8.1.10. Mezun Öğrenci Sayıları

2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI MEZUN SAYILARI	
AKADEMİK BİRİM	MEZUN SAYISI
TOPLAM	

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır. Tabloya satır eklenebilir. Terside de mümkündür.)

1.8.1.11. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

BİRİM/BÖLÜM	KENDİ İSTEĞİYLE	ÖĞR. ÜCR. VE KATKI ÖĞR. ÜCR. VE KATKI	BAŞARI-SIZLIK (AZAMI SÜRE VB.)	YÜK. ÖĞR. ÇI-KARMA	YA-TAY GE-ÇİŞ	Dİ-ĞER	GENEL TOP-LAM
GENEL TOPLAM							

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için 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) Sayı	YÜZDE*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
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 tüm üniversite için doldurulacaktır.)**

1.8.1.13. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
GENEL TOPLAM			

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacaktır.)

1.8.2. Beslenme Hizmetleri

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN SAYISI (2023)	
Öğrenci	614
Personel	---
TOPLAM	614

(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından tüm üniversite için doldurulacak. Birimler burada mevcut beslenme hizmetinin niteliğinden bahsedebilir. Şema ve grafik ekleyebilir.)

1.8.3. Sağlık Hizmetleri

Birimler genel bilgileri ve İstatistikler buraya yazılacak.

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

1.8.4. Kültür Hizmetleri

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

1.8.4.1. Öğrenci Konseyi

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

1.8.5.1. Özel Gereksinimle Öğrenciler

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

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

1.8.6. Spor Hizmetleri

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

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

1.8.7. Kütüphane Hizmetleri

(Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından kütüphane hizmetleri hakkında bilgi yazılarak tüm üniversite için doldurulacak. Birimler bu kısımda kendi kütüphane hizmetlerinden bahsedebilir.)

Kullanıcıların kategorileri şöyledir:

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

(Kütüphane Daire Başkanlığı tarafından kütüphane hizmetleri hakkında bilgi yazılarak tüm üniversite için doldurulacak. Birimler bu kısımda kendi kütüphane istatistiklerini paylaşılabilir.)

Kullanılan Veri Tabanları:

2023 YILSONU 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

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

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.)

Sıra	Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1	Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik amaçlar	1.1. Yeni hayvan hastanesi binasının yapılması 1.2. Mesleki veya bilimsel toplantı düzenleme (2 adet/yıl) 1.3. Eğitim veya kurs düzenleme (1 adet/yıl) 1.4. Dış pratik eğitim yapma (40 saat/dönem) 1.5. Yüksek onur ve onur öğrencileri belirleme ve ödüllendirme (1 adet/yıl)
2	Girişimcilik-Arge-Araştırma ve Yayın sayılarının artırılmasına yönelik amaçlar	1.1. Proje hazırlama eğitimi (1 adet/yıl) 1.2. Lisans veya lisansüstü proje başvuru sayısı (5 adet/yıl) 1.3. Her bölümden BAP proje başvurusu (5 adet/yıl) 1.4. TÜBİTAK veya dış kaynaklı proje başvurusu (2 adet/yıl) 1.5. En fazla yayın yapan öğretim elemanının ödüllendirilmesi (1 adet/yıl)
3	Üniversite-Sanayi-Toplum işbirliği çalışmalarına yönelik amaçlar	1.1. Üniversite sanayi-Toplum işbirliği toplantısı (2 adet/yıl) 1.2. Topluma yararlı faaliyet (2 adet/yıl) 1.3. Kurumla ilgili TV yayını veya haber (2 adet/yıl) 1.4. Öğrenci endüstri deneyimi veya stajı (5 adet/yıl) 1.5. Fuarlara katılım (20 kişi/yıl)
4	Uluslararasılaşmanın geliştirilmesine yönelik amaçlar	1.1. Akademik personel hareketliliği (2 adet/yıl) 1.2. Öğrenci hareketliliği (2 adet/yıl) 1.3. Yabancı fakülte veya kurumlarla protokol veya işbirliği faaliyeti (1 adet/yıl)

5	Şeffaf-Sürdürülebilir-Hesap verebilir Yönetim anlayışının ortaya konulmasına uygun amaçlar	1.1. Akademik kurul toplantısı (2 adet/yıl) 1.2. Öğrenci toplantısı (2 adet/yıl) 1.3. Personel etkinliği (2 adet/yıl) 1.4. Fakülte bülteni çıkarma (1 adet/yıl)
---	--	--

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 gerçekleşmeleri 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.

2023 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	---	35.151.000,00	35.150.479,00	---	---	---
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	---	----	---	---	---	---
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	---	562.000,00	561.704,00	---	---	---
Cari Transferler	---	----	---	---	---	---
Sermaye Giderleri	---	----	---	---	---	---
Sermaye Transferleri	---	----	---	---	---	---
TOPLAM	---	35.713.000,00	35.712.183,00	---	---	---

(E-Bütçeden alınan bilgiler ile doldurulacaktır.)

Döner Sermaye genel Bütçesi (TL)

AÇIKLAMA	2023 YILI BÜTÇESİ	HARCAMA
Personel Giderleri	---	---
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	---	---
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	589.645,25	520.000,00
Cari Transferler	---	---
Sermaye Giderleri	---	---
Ek Ödeme	---	---
TOPLAM	589.645,25	520.000,00

(Sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 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,

- İdarenin 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	3	5	8
Kongre	3		3
Konferans	-	-	-
Panel	3	-	3
Seminer	7	-	7
Söyleşi	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Teknik Gezi	11	-	11
Kültürel Gezi	4	-	4
Eğitim Semineri	16	-	16
Çalıştay	5	-	5
TOPLAM	20	5	57

3.2.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	55
Ulusal Makale	30
Uluslararası Bildiri	17
Ulusal Bildiri	1
Kitap	16
TOPLAM	114

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

3.2.1.2. PROJE BİLGİLERİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE SAYILARI (Yıllara göre)			
	PROJELER	2023	
		Proje sayısı	Bütçe (TL)
BAP PROJELERİ	Lisansüstü Tez Projeleri		
	Araştırma Projeleri		
	Altyapı Projeleri		
	Eğitim-Öğretim Altyapı Projeleri		
	Teşvik Projeleri (TÜBİTAK v.b. destek alınan projeler için)		
	Sanayi İşbirliği Projeleri		
	Katılımlı Araştırma Projeleri		
	Mülkiyet Hakları ve Patent Destek Projesi		
	Etkinlik Düzenleme Projeleri		
	Dergi Destek Projeleri		
	TOPLAM		
DIŞ KAYNAKLI PROJELER	TÜBİTAK		
	GAP		
	Kalkınma Ajansı		
	AB Projeleri		
	Diğer Ulusal ve Uluslararası Projeler		

(Sadece Bilimsel Araştırma Projeleri Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

(Sadece Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.)

3.2.1.4. Performans Sonuçları Tablosu

Önemli Not: 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.

3.2.1.5. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Önemli Not: 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.

3.2.1.6. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Önemli Not: 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.

3.2.1.7. Diğer Hususlar

Önemli Not: 2020-2024 Dönemi Stratejik Planında yer alan biriminize ait amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek doldurulacaktır.

Fakültemiz 2019-2024 stratejik plan amaç ve hedefleri ve bu konudaki performans değerlendirmesi aşağıda verilmiştir:

Amaç 1: Eğitim-Öğretimin Kalitesini Arttırmak

Hedef 1: Eğitim-öğretim faaliyetlerini geliştirmeye yönelik aşağıdaki çalışmalar yapılacaktır.

TYÇÇ, İlk gün yeterlilikleri ve veteriner hekimliği çerçeve eğitim programı kapsamında tüm müfredat güncellenmiştir. Veteriner hekimin mezun olduğu gün sahip olması gereken tüm yeterlilikler derslere göre dağıtımları yapılmış, ders bilgi formlarına veya hazırlanan yeni formlara işlenerek uygulamaya geçilmiştir.

Staj yönergesi hazırlanmış, tüm süreçler yazılı hale getirilerek formlar belirlenmiş, akım şemaları oluşturulmuştur. İlk defa isteğe bağlı staj uygulama imkanı getirilmiştir.

Fakülte öğrenci kontenjanı artırımı değil, mevcut sayının korunması sağlanmıştır.

VEDEK üyeliği gerçekleştirilerek öz değerlendirme raporu hazırlanmış ve ulusal akreditasyona başvuru aşamasına gelinmiştir.

Öğrenci danışmanlık yönergesi hazırlanarak bu konudaki süreçler uygulanabilir bir çerçeveye kavuşturulmuştur.

Mesleki ve klinik uygulama dersleri ilkeleri ilk defa belirlenerek hayata geçirilmiş, eğitim kalitesinin ve bir örnekliğin sağlanması ile öğrenci mağduriyetlerinin oluşmasının önüne geçilmiştir.

Hedef 2: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan teknolojik ve fiziksel altyapı geliştirilecek ve Anabilim Dallarının Akademik ve yardımcı teknik eleman ihti-

yaçları karşılanacaktır.

Hayvan hastanesine 3 adet veteriner hekim alımı yapılmıştır. Farklı anabilim dallarımıza 5 adet araştırma görevlisi kadrosu tahsisi yapılmıştır.

Bölüm seminer salonları ve laboratuvarlarının eksiklikleri giderilmiştir.

Hedef 3: Fakültemiz öğrenci ve personeline verilen eğitim, sosyal ve kültürel hizmet memnuniyeti arttırılacaktır. Memnuniyet anketleri düzenlenerek kapasite ve yetenek kullanımında geri dönüşler alınıp başarılı olan öğrenci ve öğretim üyelerinin ödüllendirilmesi sağlanmalıdır.

Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize memnuniyet anketleri uygulanmış ve sonuçları değerlendirilerek her yıl bu memnuniyet oranının artırılmasına çalışılmıştır.

Personel ve öğrencilerimize yönelik neredeyse her hafta bir sosyal veya bilimsel etkinlik düzenlenmiştir.

Bir çok kurum ve kuruluş ile protokol yapılarak öğrencilerimize eğitim imkanlarının genişletilmesi sağlanmıştır. İlk defa dış pratik eğitim ve kurum dışı hasta muayene formları oluşturulmuş ve kullanılmaya başlanmıştır.

Hayvan hastanemizde ilk defa klinik nöbeti uygulaması başlatılmıştır.

İlk defa onur ve yüksek onur öğrencisi ödüllendirilmesi yapılmıştır.

Başarılı personellerimiz teşekkür belgeleri ile ödüllendirilmiştir.

Hedef 4: Verilen eğitim ve hizmetlerde kalite ve verimliliği arttırmak için çalışmalar yapılacaktır.

Tüm müfredat güncellenmiş, kurum dışı eğitimlerle desteklemeler yapılmış ve oluşturulan formlarla izlenebilirlik sağlanmıştır.

Amaç 2: Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin Nicelik ve Niteliğini Arttırmak

Hedef 1: Bilimsel çalışmaları kolaylaştıracak araştırma altyapısı geliştirilecektir.

Son üç yılda neredeyse Veteriner Fakültemizin sunduğu tüm projeler BAP tarafından desteklenmiştir. İki adet alt yapı projesi yapılarak hayvan hastanemiz ile klinik öncesi bölümü laboratuvar alt yapılarının eksiklikleri giderilmiş ve eğitime de katkı sağlanmıştır.

Hedef 2: Her yıl Veteriner hekimlik açısından önemli ve belirli bir konu seçerek (Hayvan hastalığı, yetiştirme ve üreme sorunları, rasyon, aşılama, Et ve süt sorunları gibi); bu konu hakkında panel, seminer, sempozyum gibi çalıştaylar düzenlenmesi ve bunun kitaplaştırılarak paydaşlara sunulması sağlanmalıdır.

Veteriner Fakültemizin 30. Yılı ve Üniversitemizin 50. Yılı dolayısıyla Fakültemiz öğretim elemanlarınca kitap çalışmaları başlatılmış ve tamamlanma aşamasına gelinmiştir.

Koyunculukta üreme sorunları, manda yetiştiriciliği gibi hem bilimsel hem bölgesel

katkıları sağlayan çok sayıda çalıştay, toplantı ve etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Hedef 3: ERASMUS ve benzeri programlara başvurarak her yıl var olan öğrenci ve öğretim elemanı değişimlerini daha da geliştirerek sürdürmek gerekmektedir.

Erasmus veteriner staj konsorsiyumu anlaşması ile ülkemizdeki beş veteriner fakültesi ile birlikte toplamda 60-70 personel ve öğrenci hareketliliğini sağlayacak anlaşmalar sağlanmıştır. Çok sayıda öğrenci ve personelimiz erasmus projeleri kapsamında hareketlilik sağlamıştır.

Uluslararası anlaşmalarla değişim ve iş birliği imkânları genişletilmiştir. Peru ve Irak Süleymaniye üniversiteleri protokolleri buna örnektir.

Erasmus dışında da uluslararası işbirliği geliştirilmiş Irak Süleymaniye Veteriner Fakültesinden 16 öğrenci fakültemizde yaz stajını yapmıştır.

Amaç 3: Toplumsal İlişkileri Geliştirmek ve Hayvancılık Sorunlarının Çözümüne Katkı Sağlamak

Hedef 1: Toplum sağlığına yönelik ürün ve hizmet faaliyetleri geliştirilecektir. Bölgesel ve ulusal bazda hayvancılık sorunlarına çözüm üretmek.

Bu konuda koyunculuk ve manda yetiştiriciliği konusunda çalıştaylar yapılmıştır.

Hayvan sağlığı ve halk sağlığına yönelik olarak veteriner teşhis ve analiz laboratuvarı kurulmuş ve faaliyete girmiştir.

İlk defa otopsi ve laboratuvar raporları resmi olarak düzenlenebilir hale gelmiştir.

Hedef 2: Klinik hizmetlerinde EAEVE kriterlerini sağlamak, Elektronik Kayıt sistemine geçerek geriye dönük izlenebilirlik sağlamak.

Elektronik kayıt ve otomasyon sistemine geçilmiştir. Fakültedeki tüm bilgisayarlardan öğretim üyelerimiz şifreleri ile hasta, laboratuvar ve görüntüleme bilgilerine ulaşır hale getirilmiştir.

Hedef 3: Gezici klinik hizmetlerinin çeşitlendirilmesi ve kayıt altına alınması.

Bu kapsamda dış pratik eğitim ve kurum dışı hasta muayene formları oluşturulmuş, protokoller yapılmış ve uygulamalara başlanmıştır.

Hedef 4: Meslek seçimine katkı sağlamak ve üniversite tercihlerinde doğru bilgilendirme yapmak.

Bu konuda Fakültemizde çeşitli mesleki toplantı ve etkinlikler düzenlenmiş, çeşitli

fuarlara katılım sağlanmış ve ilk ve orta öğrenimde mesleki tanıtımlar yapılmıştır.

Amaç 4: Gıda Alanında Marka Ürünler Oluşturmaya Yönelik Projeler Geliştirmek

Hedef 1: Gıda alanında marka ürünler oluşturarak hayvancılık sektörüne katkı sağlamak gerekmektedir. Bu alanda özgün projeler geliştirmek, araştırmalar yapmak ve üreticileri bu alana teşvik edip yatırıma yönlendirmek gerekir.

Bu kapsamda paydaş kurumlarla manda sütünden mozeralla ve yeni ismi ile manderella peyniri üretimi gerçekteşirilmıştir. Bu kapsamda bu peynirin üretim teknolojisi aşamaları gıda bölümümüzce oluşturulmuş ve bu konuda teorik ve uygulamalı eğitimler bu bölümümüzce fabrikalarda ve köylerde gerçekteşirilmıştir.

Amaç 5: Bilimsel Toplantılara Ev Sahipliği Yapmanın Teşvik Edilmesi.

Hedef 1: Ulusal ve uluslararası kongre ve sempozyum, eğitim seminerleri, çalıştaylar düzenlemek, Valilik, Rektörlük, yerel yönetimler, diğer fakülteler, meslek odaları ve derneklerle işbirliği içinde bilimsel toplantılar düzenlemek.

Koyunculukta üreme sorunları çalıştayını, manda yetiştiriciliği sempozyumu, doğum ve jinekoloji anabilim dalları toplantıları düzenlenmiştir. 2024 yılında 10. Veteriner gıda hijyeni kongresi Fakültemizce düzenlenecektir. 2025 yılında ise Veteriner cerrahi kongresine yine Fakültemiz ev sahipliği yapacaktır.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. Üstünlükler

- Fakültemizin büyük ve alt yapı sorunları önemli derecede çözülmüş bir yerleşkeye sahip olması,
- Tarım ve Orman Bakanlığından ruhsatlı bir hayvan hastanesine ve hayvan hastanesi yönergesine sahip olması
- Hayvan hastanemiz ve uygulama derslerimizle bir çok hayvan türüne ait yeterli eğitim materyaline ulaşılabilmesi
- Küçükbaş ve büyükbaş hayvan çiftliklerine sahip olması
- Süt ve süt ürünleri işleme ünitesine sahip olması
- Üniversitemiz bünyesinde Yaban Hayvanlarını Koruma Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin bulunması
- Fakültemiz bünyesinde atçılık ve binicilik ünitesinin bulunması
- Kamu Kuruluşları, STK, özel çiftlik ve birliklerle yapılan protokoller, projeler ve eğitimler
- Kaynak yaratmada veya yeni birim kurulmasında kampüs arazisinden yararlanma olanağının bulunması,
- Tarım ve Orman Bakanlığına bağlı ruhsatlı “veteriner teşhis ve analiz laboratuvarının” bulunması
- Kampüste 7/24 hizmet veren modern ve yeterli kaynağa sahip kütüphanenin bulunması
- Fakültede okuma salonları ve bilgisayar salonunun bulunması
- Fakültede öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif açısından gelişimini destekleyen kulüp veya imkanların bulunması
- Fakültemizin beş farklı veteriner fakültesi ile öğrenci ve personel hareketliliğini sağlayan erasmus plus projelerinin bulunması
- Uluslararası iş birliklerinin bulunması
- Diyarbakır'ın küçükbaş hayvan sayısı, büyükbaş hayvan sayısı ve süt üretiminde Türkiye'de ilk beş sırada yer alması
- Fakültemizin 31 yıllık bir geçmişe, tamamlanmış alt yapıya, b,r çok laboratuavara ve genç öğretim üyesi kadrosuna sahip olması
- Öğrenci yurtlarının yeterli ve yakın olması
- Üniversitede farklı kapasitede birçok salona sahip Kongre merkezinin olması,
- Üniversitede öğrencilerin kişisel gelişimine katkı sağlayan ve aktif çalışan sürekli eğitim merkezinin bulunması,
- Üniversitede uzaktan eğitim merkezinin bulunması,
- Online eğitim altyapısının (ALMS) mevcut olması
- YÖK'ün kabul ettiği Bologna kriterlerinin uygulanıyor olması
- Kayıt, öğrenci belgesi, transkript, yatat-dikey geçiş, muafiyet, intibak gibi birçok hizmetin online sistem üzerinden alınabiliyor olması
- Fakültemizin yeterli açık ve kapalı alanlara sahip kendi binasının olması
- Yeni hayvan hastanesi projesinin Cumhurbaşkanlığı Yatırım Ofisince yatırım programına alınmış olması
- Lisans öğrencileri projelerinin BAP Birimince önemli bütçelerle desteklenmesi
- Fakültemizin TR dizin kapsamında düzenli yayınlanan bir dergiye sahip olması

- Fakültemize ait biri açık diğeri kapalı ve frigofirik iki adet komyenet aracının bulunması

4.2. Zayıflıklar

- Mevcut Hayvan hastanesi binasının fiziki yetersizliği
- Gelecekte öğrenci sayısının artmasının sınıf ve laboratuvarlarda ve uygulamalarda sorunlar oluşturma potansiyeli
- Bazı bölüm ve anabilim dallarında öğretim elemanı yetersizliği
- Mezunlarla ilişkilerin ve mezun izlemenin yeterli düzeyde olmaması

4.3. Fırsatlar

- Üniversitemizin 40 binin üzerinde öğrenci sayısına sahip olması
- Diyarbakır ilinin hayvancılık ve hayvansal ürünlerde Ülkemizin potansiyeli en yüksek merkezlerinden olması
- Diyarbakır'da Hipodrum ve at hastanesinin bulunması
- Büyükşehir Belediyesi Ülkemizde sayılı merkezlerde bulunabilecek bşir barınak ve hastanesinin bulunması
- Tarım ve Orman bakanlığı ile yapılan protokol kapsamında veteriner hekimlerin sahada yaptıkları tüm işlemlerin uygulama kapsamında mezun olmadan yapıyor olabilmesi
- Fakültemizin VEDEK üyeliğinin bulunması ve üst yönetimin akreditasyona destekleri
- Üniversitemizde Teknokentin bulunması
- Bilgenin tarım ürünlerindeki yüksek potansiyeli

4.4. Tehditler

- Hayvan hastanesi binasının gecikmesi
- Öğrenci sayısının kapasiteye uygun artmaması
- Veteriner Hekimlik Asgari koşulları kapsamında gerekli öğretim üyesi ve öğretim elemanı eksikliklerinin tam olarak giderilmemesi
- Asgari koşullar ve akreditasyon kapsamında gerekli teknik personel (laborant, hayvan bakıcısı, biyolog, teknisyen, tekniker, veteriner hekim) eksikliklerinin tam olarak giderilmemesi
- Akreditasyon kapsamında olası eksikliklerin giderilmesi için gerekli desteğin tam olarak verilmemesi

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

5.1. Öneri ve Tedbirler

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir)

Veteriner Fakültemiz yeni ve modern donanımlı bir hayvan hastanesine ihtiyaç duymaktadır. Yeni hayvan hastanesi yatırım programının 2023 yılında alınmıştır. Yapılan ihalelerden henüz sonuç alınamamış olup, en kısa zamanda varsa bütçe eksikliklerinin giderilerek ihale sürecinin tamamlanması ve inşaatına başlaması gerekmektedir. İhale bedelinin eksik kalması durumunda bütçe talebi veya bütçe aktarımı yolu ile bu eksikliklerin giderilmesine ihtiyaç vardır.

Hayvan hastanemizin tıbbi sekreter, veteriner sağlık teknisyeni, röntgen teknisyeni, laborant, temizlik görevlisi ve hayvan bakıcısı personel ihtiyaçlarının giderilmesi hizmet artışına paralel olarak zorunlu ihtiyaç haline gelmiştir. Personel ihtiyacının karşılanması, gereken fiziki mekan düzeltme ve onarımlarının yapılması, büro malzemesi vb. ihtiyaçların giderilmesi ile acil ve yatar hasta biriminin aktive edilmesi yerinde olacaktır.

Veteriner Fakültesi kuruluşunun 32. yılına girmektedir. Son üç yıldır başlayan ulusal akreditasyon sürecine başlanması hedeflenmektedir. Değerlendirme sürecinin kısa sürede ve başarıyla tamamlanması için öz değerlendirme raporunda ve saha değerlendirmelerinde ortaya çıkan fiziki, teknik ve personel ihtiyaçlarının ve gerekli uygulama ve özellikle tüm işlemlerin kayıtlarının karşılanmasını ihtiyaç vardır. Bu sürecin tamamında ve özellikle personel eksiklikleri ile akreditasyon giderlerinin karşılanmasında Rektörlüğümüzün desteklerine ihtiyaç vardır. Akreditasyon sürecine öğretim üyelerinin katılımının sağlanması için gerekli desteklemelerin yapılması yerinde olacaktır.

Veteriner Fakültesi kalite sürecinde önemli aşamaları geçirmiş ve başarılı bir alt yapı ve uygulamaya kavuşmuştur. Bu sürecin gevşetilmeden devam ettirilmesi, personel katılımının artırılması, sürecinin getirilerinin daha fazla anlatılması, anket süreçlerinin izlenmesi ve gerekli reaksiyonların alınması sağlanmalıdır.

Öğrenci sayısının talep edilenin çok üzerinde artması sınıf ve laboratuvar imkanlarını zorlamaktadır. Bunun için kısa vadede gerekli tedbirler alınarak tüm sınıf olarak kullanılabilen alanlardaki ihtiyaçlar giderilmiş; mevcut sınıflarımızın oturma kapasitesi artırılmış ve ses sistemleri yenilenmiş ve tüm sınıflarımızda kullanılabilir hale getirilmiştir. Yeni planlanan hayvan hastanesinde iki adet amfi oluşturulması, projede bu imkan yoksa mevcut içerisinde veya binanın bir blok arkaya doğru uzatılarak iki adet amfi yapılması planlama

içerisine alınmalıdır. Yapılacak bu planlamalarda ileriki yıllarda viroloji ve patoloji gibi araştırma ve uygulama laboratuvar ihtiyacının da gözetilmesi gerekmektedir.

Fakültemizin sosyal ve spor alanlarına uzaklığı ve ders saatlerinin yoğunluğu dikkate alındığında Fakültemiz çevresinde voleybol, basketbol ve mini futbol sahalarının oluşturulması yararlı olacaktır.

Fakültemiz personel ve öğrenci araç sayılarının artması ile yakın gelecekte otopark ihtiyacı oluşacağı değerlendirilmekte olup bu konuda gerekli planlamanın rektörlüğümüzce yapılması yerinde olacaktır.

Hastalık sebebi kuruyan ve bir bölümü kesilmek zorunda kalınan ağaçların yerine, iklim ve peyzaja uygun ve tercihen birkaç yıllık ağaçlarla ağaçlandırma yapılmasının programa dahil edilmesi gerekmektedir.

Veteriner Fakültesi son yıllara büyük atılım yaparak alt yapı ve kadro eksikliklerinde önemli eksikliklerini gidermiş ve topluma verilen hizmetlerde sayı ve kalite açısından önemli ilerlemeler sağlamıştır. Yakalan bu ivmenin devamlılığı için Kurum içi huzurun devamına hizmet edilmesi, akademik ve teknik kadro planlamasında eksikliklerin ivedilikle giderilmesi, bilimsel ve sosyal faaliyet sayılarının aynı ivmeyle devamının sağlanması gerektiği değerlendirilmektedir.

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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (DİYARBAKIR-12.01.2024)

E-imzalıdır

Prof. Dr. Aydın VURAL

Dekan

[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.