



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

VETERİNER FAKÜLTESİ

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Resmi olarak 2019 yılında Konya ili Ereğli ilçesinde açılan NEÜ Veteriner Fakültesi; Temel Bilimler, Veterinerlik Gıda Hijyeni ve Teknolojisi, Klinik Öncesi Bilimleri, Klinik Bilimleri ile Zootekni ve Hayvan Beslenme Bölümleri olmak üzere 5 bölüm bu bölümlere bağlı 20 Anabilim Dalı'ndan oluşmaktadır. Ereğli yerleşkesinde yer alan Fakültemiz, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılı güz döneminden itibaren 62 (60+2) öğrenci alımıyla eğitim öğretim faaliyetlerine çevrimiçi olarak başlamış bulunmaktadır. Ayrıca 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında 57 öğrenci alınarak toplamda 119 öğrenci sayısına ulaşılmıştır. Güz döneminden itibaren yüz yüze eğitime geçilmiş olup çok az dersimiz çevrimiçi olarak yapılmaktadır.

Ana binamızın; idari ve öğretim elemanı ofisleri, öğrenci derslik ve laboratuvarları tamamlanmış olup, eksik tefrişat ve donanımları tamamlanmaya çalışılmaktadır. Öğretim elemanlarımızın sayısı 5'e çıkmış olup son ilanlarla sayının kısa sürede 12'ye ulaşması beklenmektedir. Fiziki ek yapıların, bilgi ve iletişim teknolojileri eksikliklerinin giderilmesi çalışmaları devam etmektedir.

Ülkemiz 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun hesap verme sorumluluğu, mali disiplin, mali saydamlık, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesince hazırlanan faaliyet raporları, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasının en önemli aracı olarak değerlendirilmektedir.

Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Eğitimde evrensel standartları yakalamak ve akredite olmak. Hayvancılıkla ilgili sorunlara çözüm getirmek, etkin klinik hizmeti vermek, kaliteli ve hijyenik gıda üretimine öncülük etmek.

Vizyon

Bilgili, yenilikçi, araştırmacı, problem çözen, becerikli, nitelikli ve özgüveni yüksek veteriner hekimler yetiştirmek, Veteriner Hekimlik, hayvan sağlığı, sağlıklı gıda ve halk sağlığı alanlarında; düzeyli projeler geliştiren, bölgesel sorunlara çözüm getiren, eğitim için bilgi üreten, kaliteli hizmet ve ürün sunan bir fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu "... yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur." diyerek fakülteyi tanımlamaktadır. Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, dekanlık makamı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunu fakültenin organları olarak saymakta ve görev tanımlarını yapmaktadır.

Dekan Görev Tanımı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesinde dekanın görevleri tanımlanmıştır;

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

Ayrıca, Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu Görev Tanımı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesinde Fakülte Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

1. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesinde Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı Görev Tanımı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesinde Bölüm Başkanı'nın görevleri tanımlanmıştır; Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.

1. Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
2. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
3. Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
4. Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
5. Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
6. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;

1. Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve dekana onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
4. Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
5. Fakülte sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
6. Fakülte sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
7. Fakülte sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
8. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
9. Fakülte sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,

10. Fakülte sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
11. Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
12. Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
13. Fakülte sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
14. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
15. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
17. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
18. Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,
19. Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf		4				
Bilgisayar Laboratuvarı						
Diğer Laboratuar	7					
Toplam	7	4				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 338 m2

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 4 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 4 Kişi

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Toplam	1					

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	12	196,45	4
Toplam	12	196,45	4

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

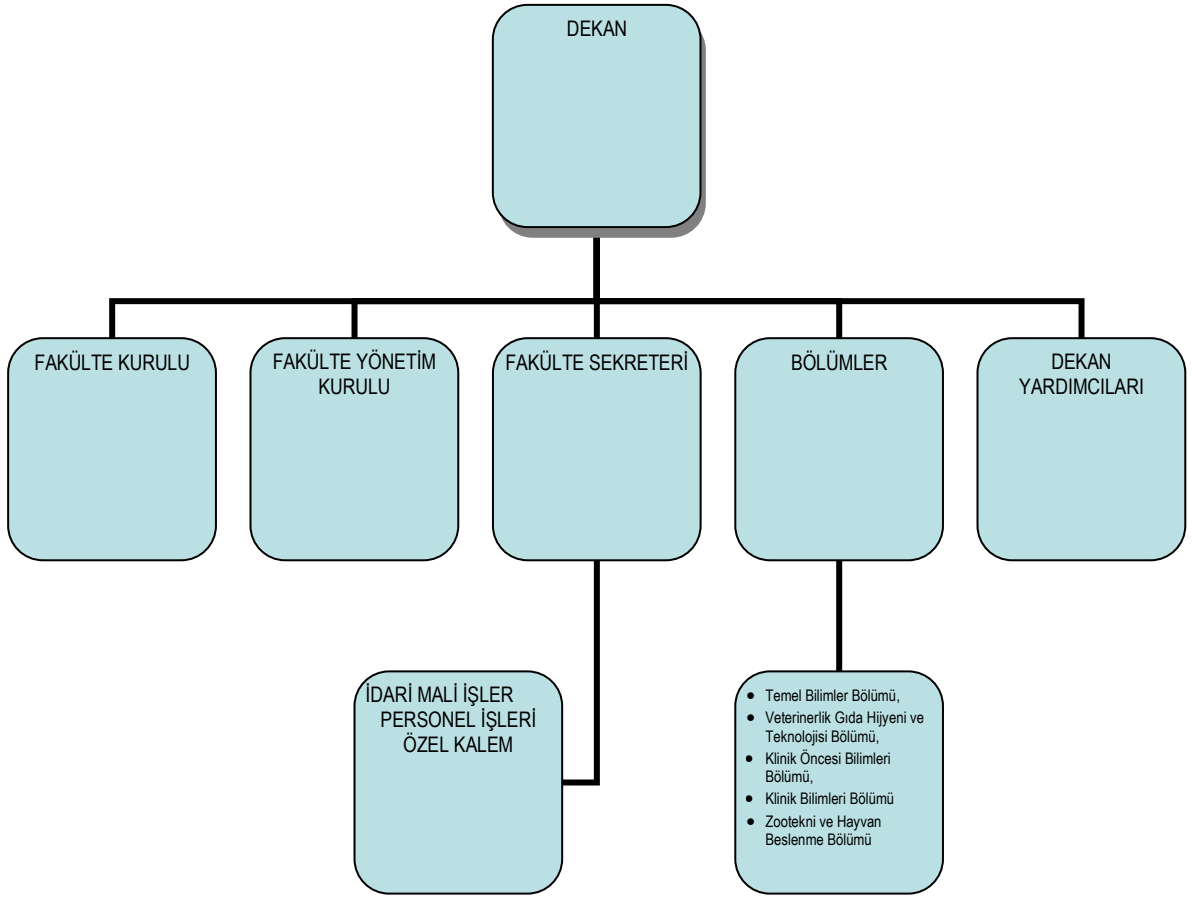
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	2	36,62	2
Toplam	2	36,62	2

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 14,90 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		3	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı		10	
Yangın Söndürme Cihazı		12	
Klima			
Telefon Sayısı		26	

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1		1	1	
Doçent	1		1	1	
Dr. Öğr. Üyesi	2		2	2	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	1
Yüzde				%25	%50	%25

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2		2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		1	
Yüzde		%50		%50	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1			1
Yüzde			%50			%50

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	
Yüzde			%50		%50	

4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Sürekli İşçi - Temizlik	2

5.3-İdari Hizmetler

2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Fakültemize yeni tahsis edilen binanın faaliyete girebilmesi için Fakültemizin tefrişat, çevre düzenlemesi, güvenlik sistemleri, ısınma sistemi, internet alt yapısı gibi idari hizmetlerin tamamlanma süreci devam etmektedir.

Bu faaliyetlerde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esas alınmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Öğretim elemanı alımları 2547 Sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme Yönergesi çerçevesinde Anabilim Dalı kurullarının görüşleri alınarak gerçekleştirilmektedir. İdari personel atamaları ise 657 Sayılı Kanunla yapılmaktadır.

Satın alma süreçlerinde ise, Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi (Doğrudan Temin) gereğince yapılmaktadır. Fakültemiz tarafından herhangi bir ihale usulüne girecek satın alma veya kiralama gibi durumlar bulunmamaktadır. Yetki ve sorumluluk, harcama yetkilisi olarak Dekan, gerçekleştirme görevlisi olarak da Fakülte Sekreterindedir.

Harcama öncesi bütçede ne kadar ödenek olduğuna bakılmaktadır. Sonrasında teklif mektubu alınır, onaya sunulur ve piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet hesaplanmaktadır. Harcama yetkilisi onayıyla en uygun fiyatı veren kişi veya firmadan satın alma temin edilmektedir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapılmakta ve harcama gerçekleştirilmektedir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021 ÖDENEK TOPLAMI	2021 HARCAMA TOPLAMI	GERÇE K- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	714.503,00	701.686,17	98,2
01 - PERSONEL GİDERLERİ	554.471,00	554.470,94	100,0
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	80.249,00	80.248,69	100,0
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.783,00	31.716,54	99,8
05 - CARİ TRANSFERLER	48.000,00	35.250,00	73,4
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kalemlerine yılbaşında tahsis edilen ödenekler; Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ana ilkesi olan “kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması” ilkesinden hareketle performans esaslı bütçeleme çerçevesinde harcamalar gerçekleştirilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	
.....	

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	1 Adet (Q1) 1 Adet (Q4)
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	1 Adet (Alan İndeksi)
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	-
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	1 Adet
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	-
Kitap sayısı	2 Adet

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

13.01.2022
Ereğli / KONYA

Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ

Dekan