



# FEN FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

## 2023 YILI FAALİYET RAPORU





**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**FEN FAKÜLTESİ**

**2023 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</b> .....	<b>2</b>
<b>1- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>3</b>
1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası .....	3
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
1.3-Birime İlişkin Bilgiler .....	9
1.3.1-Fiziki Yapı .....	9
1.3.2-Teşkilat Yapısı .....	10
1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı .....	12
1.3.4- İnsan Kaynakları .....	14
1.3.5-Sunulan Hizmetler .....	18
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	24
<b>2- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>24</b>
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	24
2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	24
2.3-Diğer Hususlar.....	25
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>25</b>
3.1-Mali Bilgiler .....	25
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	25
3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları.....	26
3.2-Performans Bilgileri .....	26
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	26
<b>4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>27</b>
4.1-Üstünlükler .....	27
4.2-Zayıflıklar.....	27
4.3-Değerlendirme.....	27
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>28</b>
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	29

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Fen Fakülteleri, ülkelerin kalkınmasında ve refah düzeylerinin yükselmesinde büyük öneme sahip olan temel bilim alanlarında öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin yapıldığı birimlerdir. Fakültemiz, ulu önder Mustafa Kemal Atatürk'ün “**Hayatta en hakiki mürşit ilimdir fendir**” sözünü kendine şiar edinmiş, ülkemizin ve aynı zamanda insanlığın temel bilimler alanındaki ihtiyaçlarına göre bilim insanları yetiştirmeyi ve bilimsel araştırmalar yapmayı hedeflemiş ve yapılanmasını buna göre şekillendirmiştir.

Fakülte olarak; çağın gerektirdiği insan gücünü yetiştirmek için bu toprakların ve yüce milletimizin bağrından yetişen büyük değerlerimizin bize miras bıraktığı fikirlere ve uluslararası insani ve bilimsel normlara fazlasıyla sahip olduğumuz inancını taşımaktayız. Fakültemiz, bu inançla ülkemizdeki Fen Fakülteleri içinde ön sıralarda kalıcı olarak yer alabilmek ve uluslararası ölçekte rekabet edebilir seviyeye gelebilmek için akademik ve idari kadrosuyla çalışmalarını gayretle sürdürmektedir.

Prof. Dr. Talip ÇETER

Dekan

# 1- GENEL BİLGİLER

## 1.1- Vizyon, Misyon ve Kalite Politikası

### Vizyon

Üniversitemizin Stratejik Planında ifade edildiği gibi ulusal ve uluslararası bilim ve teknoloji dünyası ile örgütsel bağları gelişmiş, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, dünyadaki nitelikli fakülteler ile eşdeğer bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

### Misyon

Üniversitemizin Stratejik Planında ifade edildiği gibi araştıran, sorgulayan, katılımcı, dinamik, kültürel değerlerine sahip çıkan, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, evrensel düşünebilen bireyler yetiştirmektir.

### Kalite Politikası

Üniversitemizin vizyon, misyon ve stratejik planı doğrultusunda; Fen Fakültesi olarak, uluslararası standartlarda nitelikli araştırmalar yapan, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal hizmet işlevlerini nitelikli bir şekilde gerçekleştirmeye çalışan, ormancılık ve tabiat turizmi alanında ihtisas üniversitesi olarak yaptığı araştırmalarla bölgenin ve ülkemizin kalkınmasında öncü rol oynayan, sanayi- üniversite işbirliği içerisinde projeler yürüten, topluma ve çevreye duyarlı olan, sürekli gelişim ve yenilikçiliği benimseyen, iç ve dış paydaşların kalite süreçlerine katılımını sağlayarak tüm paydaşların memnuniyetini yüksek düzeyde tutmayı hedefleyen, yasal ve diğer tüm şartlara uyumu ve kendini sürekli iyileştiren bir kalite yönetim sistemini taahhüt ederiz.

## 1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1.2.1 İdari kadrolar

**Prof. Dr. Talip ÇETER (Dekan):** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak. Fakültenin kadro ihtiyaçlarının belirlenerek idari ve akademik personel açısından güçlenmesini sağlamak. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında sorumlu olmak. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. Fakültenin fiziki şartlarını iyileştirmek için gerekli önlemler almak. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde etkin rol oynamak. Hassas ve riskli görevleri dikkate alarak hareket etmek. ÖSYM ve Açık Öğretim Fakültesi ile ilgili faaliyetleri düzenlemek. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Prof. Dr. Barış BANİ (Dekan yardımcısı):** Personel İşleri, Satın Alma, Taşınır İşleri ve Yazışmaları, Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek, Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

**Dr. Öğretim Üyesi Zafer Ünal (Dekan yardımcısı):** Öğrenci İşleri ve Yazışmaları, Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek, Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek, Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.

**Hasan KESİM (Fakülte Sekreter V.):** Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. 2547 sayılı Kanununun 51/b, c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar. Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak. Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak. Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek. İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak. Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek. Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek. Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak. Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak. Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek. Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak, İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak. Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak. Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlamak. Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek. Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek. Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek. İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak. Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak. Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

**Önder Ulutaş (Şef):** Taşınır Kayıt, Satın Alma, Ödemeler, Dekanlık tarafından verilecek diğer işler.

Şef, birim amirine karşı sorumludur. Birimlere gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak. Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak. Birime gelen ve dosyalandırılması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını, Başkanlıktan havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak. Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak. Birim personelinin özlük hakları ile ilgili

konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş- dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak. Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak. Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak. Gelen, giden yazıları, şikâyetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak. Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmaktır.

**Kadir Alıcı (Bilgisayar işletmeni):** Bölüm İşlemleri-Ana Bilim Dalı yazışmaları, Öğrenci İşleri ve yazışmaları, Dekanlık tarafından verilecek diğer işler.

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkesine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüme gelen ve giden evraklarla ilgili işlemleri zamanında yapmak ve sistemde uygun olarak saklamak, Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak ilgililere duyurmak, Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek, Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda Bölüm Başkanını bilgilendirmek, Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak, Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek, Mesai saatlerine uyararak, sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak, Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav Programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile uyumlu çalışmak

Öğrenciler ile ilgili not ve ders işlemlerini takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak

Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar en kısa zamanda işleme almak, Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yaparak Fakülte Sekreteri'ne sunmak, Yatay geçiş ve DGS ile gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak, Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi vermek, Öğrencilerin ihtiyaç duydukları resmî belgeleri (öğrenci belgesi, transkript, ilgili makam yazısı vs.) hazırlamak, Uyum Programının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak, Akademik Takvimin oluşturulmasında görüş bildirmek, duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak, Mezuniyet Aşamasına gelen öğrencileri ve mezun öğrencileri belirlemek, Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomalarının kontrollerini yapmak, hatalı olanları düzelttirmek üzere geri göndermek, Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlamak, Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlamak, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapmak, Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol etmek, oluşan hataları belirlemek ve düzeltmek, programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlamak, Fakültemizde öğrenim gören öğrencilerin her yarıyıl için hazırlanan ders programlarına katkı sağlamak, Bölümlerle koordineli olarak öğrencilerin sınav işlemlerinin düzenli yapılmasına katkı sağlamak, Farabi, Erasmus ve diğer anlaşmalara göre giden ve gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak, Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin sorularını yanıtlamak, sorunlarını çözmeye çalışmak, Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlamak, kararlarla ilgili işlem yapmak, İşlemi biten evrakların elektronik ve gerektiğinde fiziksel ortamda klasörleme ve arşivleme işlemini yapmak, Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili daire başkanlığınca yapılan

toplantılara katılmak, Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarla üst yönetime rapor vermek, Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

**Yeşim YILMAZ (Bilgisayar işletmeni):** Maaş işlemleri- Ek ders işlemleri – Ödemeleri.

Fakültenin maaş, yolluk, ek ders, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işler ilgili yazışmaları yapma Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak, Emekli keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek, Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek, Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek, Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak, Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak, Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak, Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek, Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak, Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek, Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri yürütmek, Yabancı uyruklu personelle ilgili işlemleri yürütmek, Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

**Ramazan DOĞANCI (Memur):** Personel İşleri-Dekan Sekreterliği-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu İş ve işlemleri

Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların EBYS sistemine kayıt ve takip etmek, EBYS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere sevk etmek, Gelen evrakları arşivlemek, Birime ulaşan evraklar incelemek, birimce yürütülecek işlerin önceliklerini belirleyerek sırasıyla gerekli işlemleri yürütmek, Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini, izlenmesini ve bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak, Akademik personel (Ar. Gör. ve Dr. Öğr. Üyesi) atama/göreve başlama işlemlerini yürütmek, Akademik ve idari personellerin nakil işlemlerini yürütmek, İlgili kanun maddeleri uyarınca Akademik ve idari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek, Dr. Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlilerinin, Araştırma Görevlilerinin ve Uzmanların görev sürelerini uzatma işlemlerini yürütmek, Akademik ve idari personellerin kadro işlemlerini yürütmek ( derece-kademe ilerlemesi, dolu-boş, iptal ve ihdas işlemleri), Ek ders kontrolleri için öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerinin izin/rapor durumları ile ilgili bilgi listesini hazırlamak, Fakültenin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, Akademik kurulla ilgili çalışmalarını yürütmek, Özlük haklarına ilişkin bilgi talebinde bulunan kurum personelini bilgilendirmek, Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur ve Fakülte üst yönetimince verilen diğer iş ve işlemler.

**Destek Hizmetleri (Yardımcı personel):** Dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve binanın temel ihtiyaçlarını ve temizlik durumlarını kontrol etmek.

Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak, Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek, Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek, İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak, Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak, Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak, Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatıların(derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuayene vb.) temizliğini haftada en az bir kez yapmak, Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,

Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için, gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek), Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak, Bölüm dışında “dekanlık tarafından belirlenen temizlik bölgelerini” haftada en az iki kez temizlemek, Dekanlık tarafından ayrıca tebliğ edilen yazılı ve sözlü taleplere anında katılmaktır.

### 1.2.2 Akademik Kadrolar

**Bölüm Başkanı:** Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarını uygulamak. GÖREV, Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak, □ Üniversite stratejik planı çerçevesinde fakülte veya yüksekokulca hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını bölüm kurulunun da görüşünü alarak dekanlığa sunmak, Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek, Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak dekanlık ile koordineli bir biçimde eğitim-öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar yapmak, Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık rapor sunmak, Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak, Dekanlık tarafından verilen diğer görevleri yürütmek. Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında dekanlığa karşı sorumludur.

**Bölüm Başkan Yardımcısı:** Bölümdeki öğretim elemanları ile iletişim kurarak bölümdeki işleyişin en etkin bir biçimde olmasını sağlamak. Bölüm Başkanının izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek, Bölüm Başkanının verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek, Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak, Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak, Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak, Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamaktır

**Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi):** Üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak

yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Görevlisi:** Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek. Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak. Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

**Araştırma Görevlisi:** Araştırma ve incelemelerde yardımcı olmak, yetkili organlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak, Dekanlığın ve ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak, Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm /anabilim dalı başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Ana Bilim Dalı başkanına sunmak, Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek, Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak, Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak, Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak, Araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olmak, Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, İdari konularda Anabilim Dalı ve Dekanlık tarafından verilecek görevleri yapmak. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlığa karşı sorumludur. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

### 1.3-Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz, Orman Fakültesi Binasında 26 adet akademisyen odası, 7 idare odası, 13 derslik, 9 adet laboratuvar, 1 adet numune odası, 1 adet arşiv odası, 1 adet depo ve 1 adet fotokopi odası olmak üzere kendisine tahsis edilen 7546 m<sup>2</sup> kapalı alanda Eğitim- Öğretim faaliyetini sürdürmektedir.

#### 1.3.1-Fiziki Yapı

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	26	378,00	30
İdari Personel Hizmet Alanları	7	336,00	7
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>	<b>714</b>	<b>37</b>

31.12.2023 itibarı ile (Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde odası olan hocamız Şenol PARUĞ' un odası hesaba dahil edilmiştir.)

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	46,38
Arşiv Alanları	1	11,40
Numune Saklama Odası	1	20
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>77,78</b>

31.12.2023 itibarı ile

Tablo 3- Birim Eğitim Alanı Sayıları

Eğitim Alanı	Kapasite (Kişi)						Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi	-	-	-	-	-	-	-
Sınıf	9	4	-	-	-	-	13
Atölye	-	-	-	-	-	-	-
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-	-	-
Laboratuvar	9	-	-	-	-	-	9
Diğer	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>

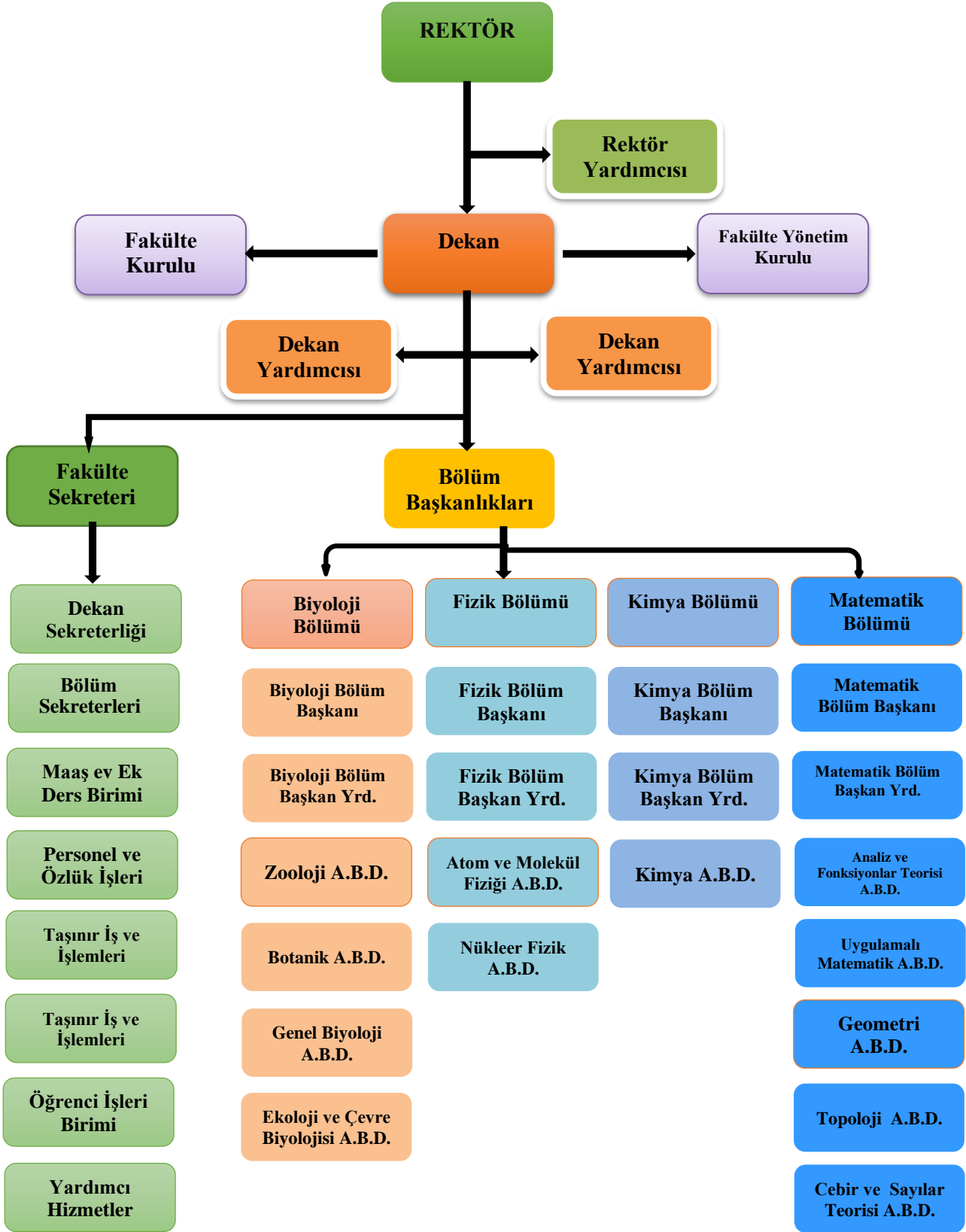
31.12.2023 itibarı ile



### 1.3.2-Teşkilat Yapısı

Fakültemiz, Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı olarak Dekanlık, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, 2 Dekan Yardımcısı, 4 Bölüm Başkanlığı, 12 Anabilim Dalı Başkanlığı ve öğretim elamanlarından oluşan 30 Akademik personel, 1 Fakülte Sekreterliği, 1 Dekan Sekreterliği ve Personel İşleri, 1 Bölüm Sekreterliği Bürosu ve Öğrenci İşleri, 1 Mutemetlik İşleri, 1 Satın alma İşleri ve Taşınır İşleri ile 2 Yardımcı hizmetler kısımlarından oluşmaktadır.

# ORGANİZASYON ŞEMASI



### 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Fakültemiz Akademisyen, Personel ve Öğrencileri Üniversitemizin sağlamış olduğu bilişim altyapısından yararlanmaktadır. Ayrıca Bilgisayar/Temel Bilgi teknolojileri dersleri ile Uzaktan algılama dersleri için binamızda bulunan İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesine ait Bilgisayar laboratuvarı ile Orman Fakültesine ait Uzaktan Algılama Laboratuvarlarından yararlanmaktadır.

#### 1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar

Tablo 4- Birim Yazılım Kaynak Sayıları

Yazılım/Program	Açıklama
Microsoft yazılımları	Word, Excel, Adobe Reader,

31.12.2023 itibarı ile

#### 1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

	İdari (Adet)	Eğitim-Araştırma (Adet)	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	13	48	61
Dizüstü Bilgisayar	2	2	4
Projeksiyon	-	19	19
Tepegöz	-	-	-
Barkod Okuyucu	-	-	-
Fotokopi Makinesi	3	-	3
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	1	-	1
Kamera	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Yazıcı	14	20	34
Tarayıcı	2	-	2
Bilgisayar Ekranı	26	40	66
Sunucu	-	-	-
Kimlik Makinası	-	-	-
Kamera Kayıt Sistemi	-	-	-
İş İstasyonu	-	1	1
Tablet Bilgisayar	-	1	1
Telefon	10	26	36
Barkod Yazıcı	-	1	1
Ses Kayıt Cihazı	2	-	2
Ses Sistemi	1	-	1
Switch	-	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	-	2	2
Teco TR 20 Soğutucu	-	1	1

Hassas Terazi / Analitik Terazi/Dijital Terazi	-	5	5
Kalibrasyon Cihazı (Kalibrasyon Gamma Kaynağı)	-	1	1
Multimetre	-	2	2
Osiloskop	-	1	1
Elektromagnetik Özellikleri Ölçme Ve Test Cihazları	-	3	3
Manyetik Alan Ölçüm Cihazı	-	1	1
Klorofil Ölçer	-	1	1
Vortex	-	2	2
Saf Su Cihazı	-	1	1
Isıtmalı Manyetik Karıştırıcı	-	1	1
Otomatik Pipetleme Sistemi	-	2	2
Isıtıcı Tabla	-	1	1
Mikrobiyolojik Emniyet Kabini	-	1	1
Laboratuvar Tipi Blender	-	1	1
Elektroforez Ve Blotting Sistemi	-	1	1
Rotary Mikrotorm Cihazı	-	1	1
Spektrofotometre	-	2	2
Rotary Evaporatör	-	1	1
Çeker Ocak	-	1	1
8 Kanallı Pipet	-	1	1
Su Banyosu	-	2	2
Kromatografi Cihazı	-	1	1
Oksijenmetre	-	1	1
Kuvvet Tablosu Deney Seti	-	1	1
Işık Hızının Ölçülmesi Deney Seti	-	1	1
E/M Franckhertz Deney Seti	-	1	1
Elektronik Kırılım Deney Seti	-	1	1
Serbest Düşme Deney Seti	-	1	1
Hava Rayı Seti	-	1	1
Elektronik Fizik Deney Seti	-	3	3
Ctd Problar, Sıcaklık, Tuzluluk Ölçer	-	1	1
Seki Diskleri	-	1	1
Ph Metre	-	1	1
Spektrometreler-Difraktometreler	-	1	1
Analog Viskozimetre	-	1	1
Standart Su Örnekleyici	-	1	1
Ekman Dip Örnekleyici	-	1	1
Nehir Dip Örnekleyici	-	1	1
Kalibrasyon Standart Set	-	1	1
Kompresör Isıtma Grubu	-	1	1
Ekran Çıkışı Nemlendirme Cihazı	-	1	1
İnkübatör	-	1	1
Etüv	-	4	4
Otoklavlar	-	2	2

Santrifüjler	-	3	3
Elek Sallama Cihazı	-	1	1
Mantolu Manyetik Karıştırıcı	-	1	1
Isıtıcı	-	1	1
Hücre Densitometresi Cihazı	-	1	1
Portatif Toprak Ph Metre	-	1	1
Ultrasonik Banyo	-	1	1
Havalandırmalı Ultraviole	-	1	1
Kabini	-	1	1
Dijital Refraktometre	-	1	1
Mikroskop	-	47	47
El Tipi Harici Radyasyon Doz	-	1	1
Ölçer	-	1	1
Portatif Anemometre	-	1	1
Kablosuz Hava İstasyonu	-	1	1
Gps Cihazları Ve Kayıtçılar	-	1	1
El Tipi Gps Cihazı	-	1	1
Radon Gaz Ölçüm Cihazı	-	1	1
Radyasyon Doz Hızı Ölçer	-	1	1

31.12.2023 itibarı ile

### 1.3.4- İnsan Kaynakları

Fen Fakültesinde 2023 yıl sonu itibarıyla 30 akademik, 5 idari, 2 yardımcı hizmetler olmak üzere toplam 37 personel bulunmaktadır. Toplam personelin %81,02'si akademik, %13,51'i idari, personelden, %5,40 yardımcı hizmetler personelinde oluşmaktadır.

#### 1.3.4.1- Akademik Personel

**Akademik Personel Kadro Dağılımı:** 2023 yılı sonu itibarıyla, toplam akademik personelin %26,67'si Profesör, %20'si Doçent, %33,33'ü Doktor Öğretim Üyesi, %6,67'si Öğretim Görevlisi, %13,33' ü Araştırma Görevlisinden oluşmaktadır.

AKADEMİK PERSONEL SAYILARI		
Unvan	2023	Dağılım Oranı
Profesör	8	26,67
Doçent	6	20
Doktor Öğretim Üyesi	10	33,33
Öğretim Görevlisi	2	6,67
Araştırma Görevlisi	4	13,33
<b>TOPLAM</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

## Akademik Personel Kadro-İstihdam Dağılımı

ÖĞRETİM ELEMANI KADROLARINA İLİŞKİN II SAYILI CETVEL							
FEN FAKÜLTESİ							
		Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	TOPLAM
BÖLÜM	ABD	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	Dolu	DOLU T.
BİYOLOJİ	BOTANİK	2		1			3
BİYOLOJİ	EKOLOJİ VE ÇEVRE BİYOLOJİSİ	1		1			2
BİYOLOJİ	GENEL BİYOLOJİ		1			3	4
BİYOLOJİ	MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK			1			1
BİYOLOJİ	ZOOLOJİ	1		2			3
FİZİK	ATOM VE MOLEKÜL FİZİĞİ	1					1
FİZİK	NÜKLEER FİZİK	2					2
KİMYA	KİMYA		3	-			3
MATEMATİK	ANALİZ VE FONKSİYONLAR TEORİSİ		1				1
MATEMATİK	CEBİR VE SAYILAR TEORİSİ			1	2	1	4
MATEMATİK	GEOMETRİ			2			2
MATEMATİK	TOPOLOJİ			1			1
MATEMATİK	UYGULAMALI MATEMATİK	1	1	1		-	3
<b>TOPLAM</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>

**Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı:** Fakültemiz akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımına yer verilmiştir. Hizmet süreleri dikkate alındığında, ilk sırayı %36,67'lik pay ile 11-15 yıllık akademik personelimiz alırken, bunu %26,67'lik bir pay ile 21 yıllık ve üzeri hizmet süresi bulunan akademik personelimiz izlemektedir.

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			YÜZDE (%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
0-3 YIL	1	-	1	3,33	-	3,33
4-6 YIL	1	3	4	3,33	10	13,33
7-10 YIL	3	2	5	10	6,67	16,67
11-15 YIL	5	6	11	16,67	20	36,67
16-20 YIL	-	1	1	-	3,33	3,33
21-ÜZERİ	-	8	8	-	26,67	26,67
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>33,33</b>	<b>66,67</b>	<b>100</b>

**Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı:** 2023 yılında görev yapan akademik personelin yaşa göre dağılımına bakıldığında ilk sırada %53,33'lik pay ile 41-50 yıllık akademik personelimiz alırken, bunu %20'lik pay ile 36-40 yıllık akademik personelimiz izlemektedir.

HİZMET ARALIĞI	KİŞİ SAYISI			YÜZDE (%)		
	KADIN	ERKEK	TOPLAM	KADIN	ERKEK	TOPLAM
21-25 YAŞ	-	-	-	-	-	-
26-30 YAŞ	1	-	1	3,33	-	3,33
31-35 YAŞ	-	2	2	-	6,67	6,67
36-40 YAŞ	3	3	6	10	10	20
41-50 YAŞ	5	11	16	16,67	36,66	53,33
51- ÜZERİ	1	4	5	3,33	13,34	16,67
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>33,33</b>	<b>66,67</b>	<b>100</b>

### 1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Fakültemizde yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

### 1.3.4.3- İdari Personel

Fakültemiz bünyesinde hizmet veren idari personel 5 kişiden oluşmaktadır.

İDARİ PERSONEL SAYILARI		
Unvan	2023	Dağılım Oranı
Fakülte Sekreteri V.	1	20
Şef	1	20
Bilgisayar İşletmeni	2	40
Memur	1	20
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

### İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı:

Fakültemiz idari personelinin hizmet süreleri dağılımına bakıldığında, ilk sırada 11-15 yıl üzeri hizmet süresi olanların bulunduğu görülmektedir.

Cinsiyet/ Yıl	0-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-ÜZERİ	TOPLAM
<b>KADIN</b>	-	-	1	-	-	-	1
<b>ERKEK</b>	1	-	-	2	-	1	4
<b>KİŞİ SAYISI (TOPLAM)</b>	-	-	1	2	-	-	5

<b>YÜZDE (%)</b>	20	-	20	40	-	20	100
------------------	----	---	----	----	---	----	-----

#### İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı:

<b>Cinsiyet / Yaş</b>	<b>21 YAŞ ALTI</b>	<b>21-25 YAŞ</b>	<b>26-30 YAŞ</b>	<b>31-35 YAŞ</b>	<b>36-40 YAŞ</b>	<b>41-50 YAŞ</b>	<b>51- ÜZERİ</b>
<b>KADIN</b>	-	-	-	-	1	-	-
<b>ERKEK</b>	-	1	-	-	2	-	1
<b>KİŞİ SAYISI (TOPLAM)</b>	-	1	-	-	3	-	1
<b>YÜZDE (%)</b>	-	20	-	-	60	-	20

#### İdari Personelin Eğitim Durumu:

	<b>Cinsiyet</b>	<b>İlkokul</b>	<b>Ortaokul</b>	<b>Lise</b>	<b>Yüksekokul</b>	<b>Üniversite</b>	<b>Lisansüstü</b>	<b>Doktora</b>	<b>Toplam</b>
<b>Tam Zamanlı</b>	K	-	-	-	-	1	-	-	1
	E	-	-	-	2	2	-	-	4
<b>Toplam</b>	-	-	-	-	2	3	-	-	5

#### 1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

Fakültemizde sözleşmeli personel bulunmamaktadır.

#### 1.3.4.5- Diğer Personel

Fakültemiz, Orman Fakültesi Binasında sığınak, zemin ve birinci katlarda toplam 7546 m<sup>2</sup> kapalı alanda 2 adet Hizmetli Personel ile hizmet vermektedir.

#### Yardımcı Hizmetler Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı:

<b>Cinsiyet/ Yıl</b>	<b>0-3 YIL</b>	<b>4-6 YIL</b>	<b>7-10 YIL</b>	<b>11-15 YIL</b>	<b>16-20 YIL</b>	<b>21-ÜZERİ</b>	<b>TOPLAM</b>
<b>KADIN</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ERKEK</b>	-	-	1	1	-	-	2
<b>KİŞİ SAYISI (TOPLAM)</b>	-	-	1	1	-	-	2
<b>YÜZDE (%)</b>	-	-	50	50	-	-	100

### Yardımcı Hizmetler Personelin Yaşa Göre Dağılımı:

Cinsiyet / Yaş	<u>21 YAS</u> <u>ALTI</u>	<u>21-25 YAS</u>	<u>26-30 YAS</u>	<u>31-35 YAS</u>	<u>36-40 YAS</u>	<u>41-50 YAS</u>	<u>51- ÜZERİ</u>
KADIN	-	-	-	-	-	-	-
ERKEK	-	-	-	-	-	2	2
KİŞİ SAYISI (TOPLAM)	-	-	-	-	-	-	-
YÜZDE (%)	-	-	-	-	-	100	100

### Yardımcı Hizmetler Personelin Eğitim Durumu:

	Cinsiyet	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yüksekokul	Üniversite	Lisansüstü	Doktora	Toplam
Tam	K	-	-	-	-	-	-	-	-
Zamanlı	E	-	-	2	-	-	-	-	2
Toplam	-	-	-	2	-	-	-	-	2

#### 1.3.5-Sunulan Hizmetler

1.3.2-Teşkilat Yapısı konu başlığında sunulan hizmet başlıklarına yer verilmiştir.

##### 1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Fakültemizde 4 Bölüm bulunmaktadır. Biyoloji ve Matematik Bölümlerinin hem lisan ve lisansüstü eğitim mevcutken, Fizik ve Kimya Bölümlerimiz sadece lisansüstü eğitim öğretime faaliyetlerine devam etmektedir.

Tablo 6- Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm Adı	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Biyoloji	4	1	5	-	3	13
Fizik	3	-	-	-	-	3
Kimya	-	3	-	-	-	3
Matematik	1	2	3	3	2	11

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 7 Fen Fakültesi Öğrenci Sayıları**

Bölüm Adı	1.Sınıf			2.sınıf			3.sınıf			4.Sınıf		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
<i>Biyoloji</i>	15	18	33	7	15	22	1	6	7	5	14	19
<i>Matematik</i>	14	28	42	13	24	37	6	2	8	20	14	34

31.12.2023 itibarı ile (3. ve 4. Sınıflar Fen Edebiyat Fakültesinden devir edilen öğrencilerdir.)

**Tablo 8 Fen Fakültesi Doluluk Oranları**

Bölüm Adı	2023 Kontenjan	Yerleşen (ÖSYM)	Oran
<i>Biyoloji</i>	22	21	95,5
<i>Matematik</i>	42	41	97,6

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 9- Fen Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Bölümün Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Biyoloji		22	-	14	36
Fizik		7	-	5	12
Kimya		3	-	-	3
Matematik		9	-	3	12
<b>Toplam</b>		<b>41</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>63</b>

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 10 Fen Fakültesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Biyoloji	7	3	10
Matematik	8	4	12
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>22</b>

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 11 Fen Fakültesi Engelli Öğrenci Sayısı**

Bölüm Adı	Toplam
Biyoloji	-
Matematik	-
<b>Toplam</b>	-

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 12 Fen Fakültesi Mezun Öğrenci Sayısı**

Bölüm Adı	Toplam
<b>Biyoloji</b>	-
<b>Matematik</b>	-
<b>Toplam</b>	-

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 13- Yatay Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen ve Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları**

Yatay Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
<b>Matematik</b> 3	2	-	-

31.12.2023 itibarı ile

Dikey Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri			
Kurum Dışı			
Gelen		Giden	
<b>Biyoloji</b>	2	-	-

**Tablo 14- Fen Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı**

Fen Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
2	-	-	-	Ekonomik ve Askerlik sebebiyle	2

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 15- Fen Fakültesi Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar**

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar						
Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
-	-	-	-	-	-	-

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 16- Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı**

Fen Fakültesi	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
30	312/30= 10,4

31.12.2023 itibarı ile

**Tablo 17- Öğrenci Toplulukları**

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI		
Sıra No	Adı	Üye Sayısı
1	Biyolojik Bilimler Araştırma Öğrenci Topluluğu	23
2	AFAD Öğrenci Topluluğu	58
3	Matematik ve Bilim Topluluğu	50

31.12.2023 itibarı ile

### 1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

**Tablo 18-Fen Fakültesi Yapılan Bilimsel Yayın Sayıları**

Yayın Türü	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale sayısı	54
ÜAK tarafından ilan edilen Alan indeksleri kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makalesayısı	13
Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	8
ULAKBİM tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	10
Diğer ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış makale sayısı	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı	2
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı	-
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı	-
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap sayısı	-
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü sayısı	-

Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitapta bölüm yazarlığı sayısı	-
2023 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı	25
2023 yılında Uluslararası kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı	-
2023 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan SÖZLÜ bildiri sayısı	1
2023 yılında Ulusal kongre, konferans ve sempozyumlarda yapılan POSTER bildiri sayısı	-
<b>TOPLAM</b>	<b>113</b>

31.12.2023 itibarı ile

*Tablo 19 Fen Fakültesi Yayın Atıf Sayıları*

Atıflar	Sayısı
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI tarafından taranan dergilerde	664
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ endeksler tarafından taranan dergilerde	813
Ulusal hakemli dergilerde	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1477</b>

31.12.2023 itibarı ile

*Tablo 20 Fen Fakültesi 2023 Yılında Alınan Ödüller*

Ödül Türleri	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Bilimsel/Mesleki Çalışmalardan Alınan Ödül	-	1	1
Proje Yarışmalarından Alınan Ödül	-	-	-
Burslar	-	-	-
Diğer Ödüller	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

31.12.2023 itibarı ile

*Tablo 21 Fen Fakültesi Gerçekleştirilen Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler*

Etkinlik Türü (Ulusal/Uluslararası)	Sayısı	Katılımcı Sayısı	Toplam
Sempozyum, Kongre, Panel	-	-	-
Konferans, Seminer	-	-	-
Eğitim Semineri, Kurs	2	100	2
Söyleşi	1	40	1
Tiyatro, Film Festivali	-	-	-
Konser	-	-	-
Tören	1	100	1
Sergi, gösteri, dinleti, gösterim	-	-	-
Bilgilendirme Toplantısı	10	300	10
Turnuva	-	-	-

<b>Sportif Faaliyetler</b>	-	-	-
<b>Teknik Gezi</b>	2	50	2
<b>Özel gün ve etkinlikler</b>	2	70	2
<b>Diğer</b>			
<b>TOPLAM</b>	18	660	18

31.12.2023 itibarı ile

### 1.3.5.3-Diğer Hizmetler

### 1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Fen Fakültesi olarak 2022 yılında kurulan fakültemizde “Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları” kapsamında aşağıdaki işlemler gerçekleştirilmiştir.

1. Fakülte kalite üst komisyonu ve alt çalışma grupları oluşturulmuştur.

#### Fakülte Kalite Üst Komisyonu

- 1-Dekan: Prof. Dr. Talip ÇETER
- 2-Dekan Yardımcısı: Prof. Dr. Barış BANİ
- 3-Akademik Personel: Prof. Dr. Aslı KURNAZ
- 4-Akademik Personel: Doç. Dr. Nesrin ŞENER
- 5-Akademik Personel: Doç. Dr. Ahmet DAŞDEMİR
- 6-Akademik Personel: Dr. Öğr. Üyesi Aslı Uğurlu BAYARSLAN
- 7-Birim Sekreteri: Fakülte Sekreteri Vekili: Hasan KESİM

#### Fakülte Kalite Alt Çalışma Grupları

Liderlik, Yönetim ve Kalite Grubu: Prof. Dr. Barış BANİ (Dekan Yardımcısı), Dr. Öğr. Üyesi Ümit TOKEŞER, Doç. Dr. Üyesi Halit MUĞLU

Eğitim -Öğretim Grubu: Dr. Öğr. Üyesi Zafer ÜNAL (Dekan Yardımcısı), Prof. Dr. Gözde GÜRELLİ, Öğr. Gör. Dr. Hakan GÜLER

Araştırma-Geliştirme Grubu: Prof. Dr. Şeref TURHAN, Prof. Dr. Ergin Murat ALTUNER, Doç. Dr. Nesrin ŞENER, Arş. Gör. Semih PİRİ

Toplumsal Katkı Grubu: Prof. Dr. Aybaba HANÇERLİOĞULLARI, Dr. Öğr. Üyesi Zafer SANCAK, Öğr. Gör. Dr. Mustafa DEMİR

2. Memnuniyet anketleri (öğrenci, akademik ve idari) yapılmıştır.

3. Fakültemiz stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiştir.
4. Çok sayıda iç paydaş toplantısı gerçekleştirilmiştir.

### 1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, Fakültemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetler ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmektedir.

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kalite Yönetim Kapsamında aşağıdaki başlıklarda temel politikalarımız belirlenmiştir:

- Kastamonu Üniversitesi Kalite Politikası
- Kastamonu Üniversitesi Eğitim-Öğretim Politikası
- Kastamonu Üniversitesi Araştırma-Geliştirme Politikası
- Kastamonu Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası
- Kastamonu Üniversitesi Yönetim Sistemi Politikası
- Kastamonu Üniversitesi Uzaktan Eğitim Politikası

### 2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç

#### ve Hedefler

Tablo 22- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1: Eğitim- Öğretim faaliyetlerinin niteliği ve niceliğini arttırmak</b>	Hedef-1 Üniversitemiz mevcut eğitim-öğretim altyapısını plan dönemi sonuna kadar %30 oranında geliştirmek.
	Hedef-2 Eğitim-öğretim programlarının sayısını % 25 arttırmak
	Hedef-3 Eğitim-öğretim programlarındaki ulusal ve uluslararası öğrencilerin niteliğini arttırmak.
	Hedef-4 Plan dönemi sonuna kadar akademik ve idari faaliyet yürüten birimlerden 2'şer tanesinde akreditasyon işlemlerine başlamak ve akreditasyon başvurusu yapmak
	Hedef-5 Ulusal ve Uluslararası programlardan/anlaşmalardan yararlanan öğrenci ve personel sayısını her yıl %0,5 oranında arttırmak.
<b>Stratejik Amaç-2: Araştırma / Nitelikli araştırma ve geliştirme faaliyetlerini arttıran yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmak.</b>	Hedef-1 Üniversitemizin araştırma altyapısını arttırmak
	Hedef-2 Üniversitemizin mevcut proje, patent başvuru ve belge sayısını arttırmak
	Hedef-3 Uluslararası alanda öğretim elemanı başına düşen yayın sayısını her yıl %5 arttırmak.

<b>Stratejik Amaç-3: Kurumsallaşma /Kurumsallaşmayı güçlendirerek kurum kültürünü, kimliğini ve kurumsal hafızayı geliştirmek</b>	Hedef-1 Kurumsal görünürlüğü arttırmak
	Hedef-2 İç paydaşların kuruma olan bağlılığını ve memnuniyet düzeyini arttırmak
	Hedef-3 Mezun Bilgi Sistemini 2021 yılına kadar kullanılır hale getirmek ve etkinliğini arttırmak.
<b>Stratejik Amaç-4: Bölgesel Kalkınma ve Toplumsal Katkı / Tüm paydaşlarla iş birliğini geliştirmek ve bölgesel kalkınmaya katkıda bulunmak.</b>	Hedef-1 Üniversitemiz bünyesinde her yıl en az 50 adet sosyal sorumluluk projesi / faaliyeti gerçekleştirmek.
	Hedef-2 Üniversitemiz bünyesinde her yıl en az 20 adet sosyo, kültürel, sportif, sanatsal ve turizm temalı faaliyet gerçekleştirmek
	Hedef-3

31.12.2023 İtibarı ile

### 2.3-Diğer Hususlar

## 3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 3.1-Mali Bilgiler

#### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 yılında ekonomik sınıflandırmaya göre Dekanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo 23' te gösterilmiştir.

*Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi*

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01-Personel Giderleri	17.024.000,00	37.900,00	3.046.500,00	14.015.400,00	13.977.423,10	37.976,90	99,72
02- SGK Devlet primi Giderleri	1.959.000,00	4.500,00	350.200,00	1.613.300,00	1.613.168,10	131,90	99,99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	103.000,00	573.000,00	4.000,00	672.000,00	589.595,00	82.405,00	87,74
05-Cari Transferler	-	-	-	-	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>19.095.000,00</b>	<b>615.400,00</b>	<b>3.400.700,00</b>	<b>16.309.700,00</b>	<b>16.180.186,20</b>	<b>129.513,80</b>	<b>99,20</b>

31.12.2023 itibarı ile

2023 yılında Dekanlığımıza program sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarları ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki tablo 24' te gösterilmiştir.

Tablo 24- Program Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama/Toplam Ödenek Oranı(%)
756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	19.095.000,00	16.309.700,00	16.180.186,20	99.20

31.12.2023 itibarı ile

### 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın/Müdürlüğümüzün/Dekanlığımızın giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 19.095.000,00 -TL'lik başlangıç ödenegimize yıl içinde 615.400,00-TL' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 13.977.423,10-TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 1.613.168,10-TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 589.595,00-TL'lik kısmı, Cari Transferler için 0,00-TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 0,00-TL'lik harcama yapılmıştır. Yılsonu toplam harcamamız 16.180.186,20-TL olmuştur.

### 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

2023 yılı içerisinde Üniversitemiz ve Birimimiz Sayıştay Başkanlığınca dış denetime tabi tutulmuştur. Bu denetimler sırasında birimimizden birçok defa mali kaynaklı evrak talibinde bulunulmuştur. Gerçekleşen denetim sonrasında herhangi bulgu ve buna bağlı savunma isteminde bulunulmamıştır.

Üniversitemiz iç denetim birimince Fakültemiz bünyesinde Doğrudan temin alımlarına ve Taşınır kayıtlarına yönelik depo ve demirbaş mallar üzerinde denetim yapılmıştır. İç denetim birimince doğrudan temin alımlarının bir tanesinde piyasa fiyat araştırma tutanağı öncesi yasaklılık teyidi yapılmadığı için 1 adet Bulgu tespiti yapılmış. Bulguya yönelik, Bulgularda yer alan tespit ve öneriler dikkate alınarak eylem planı oluşturulmuş ve iç denetim birimine gönderilmiştir.

### 3.2-Performans Bilgileri

Fakültemiz 27 Temmuz 2022 yılında kurulmuştur. Fakültemizin belirlemiş olduğu 2023 YILLIK HEDEF VE FAALİYET PLANI doğrultusunda faaliyetlerine devam etmiştir. Yıl içerisinde 40 adet hedef belirleyen fakültemiz, bu hedeflerin 33 tanesinde hedefini tutturmuş olup 7 adet hedefte hedefe ulaşamamıştır. Ulaşılamayan hedefler bazıları dış kaynaklı, bazıları ise süreçlerin halan devam etmesi sonrası meydana gelmiştir. 2024 hedeflerinde gerekli düzenleme ve iyileştirmelerle bu hedeflere ulaşmaya çalışılacaktır.

### 3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

## 4-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1-Üstünlükler

Yeni bir üniversite bünyesinde yer alması sebebiyle akademik personelin fakülteyi geliştirmek için heyecan taşıması,

Çevre illerde çeşitli konularda destek alabileceği köklü üniversitelerden yararlanma olanağının bulunması,

Öğretim üyesi eksiği yaşanan alanlarda, bu eksikliğin Üniversitemiz bünyesinde yer alan Fakültelerden karşılanıyor olması,

Öğretim üyesi ve araştırma görevlisi eksikliklerinin hızla giderilmeye başlanması,

Derslerin öğrenci merkezli yapılması (Öğrencilerin okumaya ve araştırmaya teşvik edilmesi, konuların araştırma ve okumalar üzerinden yapılmaya çalışılması, öğrencilerin derslere katılımının sağlanması amacıyla derslerin sorulu-cevaplı yapılması, araştırma projeleri verilmesi, yaparak-yaşayarak öğrenmenin esas alındığı planlı dersler yapılması, derslerde teknolojiden mümkün olduğunca istifade edilmesi),

Biyoloji, Fizik, Kimya ve Matematik Bölümlerinin yüksek lisans programına sahip olması,

Biyoloji, Fizik, Kimya ve Matematik Bölümlerinin doktora programına sahip olması,

Fakülte yönetimi ve idari personelin bölümlerin sorunları ile yakından ilgilenmesi ve sorunların çözümünde özel çaba harcanması,

Fakülte öğretim elemanları arasında huzurlu bir ilişkiler ağının kurulmuş olması,

Öğrenci ve öğretim üyesi/elemanı diyalogunun iyi düzeyde olması,

Fakülte öğrencilerinin Rektörlük desteği ile çeşitli teknik gezilere gidebilmeleri,

Öğretim üyelerinin üretken olması,

Fakültenin öğrencilerin çoğunun barındığı Kredi Yurtlar Kurumuna yakın olması,

Fakültenin teknolojik donanımının gün geçtikçe iyileştirilmesi,

Yeniliklere açık, aktif akademik ve idari kadro yapısı,

Dersliklerin teknolojik altyapıya uygun olması,

Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin yönetime katılımı,

Öğrenciler için bilgisayar laboratuvarı bulunması, ayrıca Biyoloji ve Fizik bölümlerinde öğrenci uygulama laboratuvarlarının bulunması

Öğretim üyeleri/elemanları için Biyoloji ve Fizik bölümlerinde gelişmiş araştırma laboratuvarlarının bulunması

Fakültemiz öğretim üyelerinin/elemanlarının bilimsel araştırma, yayın, bildiri ve proje yürütme bakımından üretken bir yapıya sahip olması

### 4.2-Zayıflıklar

Fakültemizin kendine ait bir binasının bulunmaması,

En az 100 kişiyi alacak bir seminer, toplantı salonunun yokluğu,

Öğrencilerle ve mezunlarımızla her düzeyde iletişimin yetersiz kalması,

Fakülte bünyesine kazandırılacak yeni öğretim üyeleri ve araştırma görevlileri için oda sayısının yetersiz olması,

Dersliklerin sayısının yetersizliği,  
Farklı sayıda öğrenci kapasitesine sahip dersliklerin yokluğu,  
Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetler ile sportif etkinliklerin yetersizliđi,  
Dış paydaşlarla ilişkilerin yeterince geliştirilememiş olması,  
Bazı öğretim programlarında öğretim elemanı yetersizliği,  
Rehberlik hizmetleri için yeterli eleman ve birimin olmaması,  
İdari kadronun sayı yönünden yetersizliği,  
Bölümlerin arşiv odalarının olmaması,  
Kimya Bölümünün öğrenci laboratuvarının olmaması  
Fizik Bölümünün öğrenci laboratuvarının olmaması

**4.3-Değerlendirme** Fen Edebiyat Fakültesinden ayrılarak yeni kurulmuş olan fakültemiz genç ve güçlü bir akademik kadro yapısına sahipken, Kimya ve Fizik bölümleri sayı bakımından hala istenen düzeyde değildir. Ayrıca İdari personel sayısının yetersiz olması çalışmalarımızı zaman zaman olumsuz etkilemektedir. Fakültemiz öğretim üyelerinin/elemanlarının bilimsel araştırma, yayın, bildiri ve proje yürütme bakımından üretken bir yapıya sahip olması güçlü yönlerimizden biridir ancak zaman zaman ortaya çıkan altyapı eksiklikleri (teçhizat, cihaz, fiziki alan) olumsuz etkilendiğimiz durumlardan bir başkasıdır. Fakültemiz, ortaya koyduğu stratejik amaçlar doğrultusunda çalışmalarını yoğunlaştırarak sunduğu bilimsel bilgi, sağladığı özgür araştırma ve öğretim olanaklarıyla ulusal ve uluslararası seviyede tercih edilen bir fakülte olarak ön sıralarda yerini almayı hedeflemektedir.

## **5-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kastamonu Üniversitesi Fen Fakültesi 2022 yılı ayrıntılı faaliyet raporu, akademik ve idari birimlerinin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Fakültemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Fakültemizin; gerek eğitim-öğretim, gerekse araştırma-geliştirme faaliyetleri bakımından çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi; araştırma ve geliştirme faaliyetlerimizin maddi olarak daha fazla desteklenmesi, laboratuvar malzemesi başta olmak üzere araç-gereç ihtiyacımızın giderilmesi, fiziki altyapı ile makine-teçhizat açığımızın kapatılması, teknolojik kaynaklarımızın son gelişmelere uyumlu hale getirilmesi ile doğrudan ilgilidir.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

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

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
(Kastamonu-Ocak 2024)

Prof. Dr. Talip ÇETER  
Dekan