



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ 2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı.....	7
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	9
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	20
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	23
1.4 Taşıtlar	26
1.5 Sosyal Alanlar	31
1.6 Hizmet Alanları	66
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	69
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	70
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	
3.3 Kütüphane Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	73
4- İnsan Kaynakları	73
4.1 Akademik Personel	82
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	84
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	86
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	86
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	
5- Sunulan Hizmetler	
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	
5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	1
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
6.2 Kalite Güvence Sistemi	2
II- AMAÇ ve HEDEFLER	3
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	7
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A- Mali Bilgiler	23
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
1.1 Bütçe Giderleri	31
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	66
2- Mali Denetim Sonuçları	
2.1 İç Denetim	69
2.2 Dış Denetim	70
B- Performans Bilgileri	73
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	73
1.1 Faaliyet Bilgileri	
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
1.3 Ödüller	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	82
B- Zayıflıklar	84
C- Fırsatlar	86
D-Tehditler	86
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Eğitim ve öğretime başladığı 1971 yılından beri modern bilime katkı sağlayan ve bilimin ışığında öğrencilerimizi aydınlatan ve bilgi aktaran Fakültemiz; mezunları, öğrencileri, akademisyenleri, memurları, dış paydaşları ile büyük aile yapısı oluşturmuştur. İlk öğretim yılından itibaren Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümlerinde öğretim sürdürülmüştür. Böylece Türkiye'nin ikinci, iki bölümle öğretime açılan ilk Orman Fakültesi olmuştur. Daha sonra fakülte bünyesinde 1990 yılında Peyzaj Mimarlığı, 2009 yılında da Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi bölümleri açılmıştır. 1975 yılından 2019 yılına kadar mezun sayımız 7702 olmuştur.

KTÜ Orman Fakültesi olarak seçkin, dinamik ve deneyimli akademik kadromuzla, laboratuvar, arazi, atölye, mekanizasyon ve modern sera alt yapılarıyla evrensel düzeyde bilgi üreterek bilim ve teknolojiye katkıda bulunmak; kurumsal değerlerimizi önemseyen, mesleki etik sahibi, çevre bilinci gelişmiş, yaratıcı, girişimci, dinamik, katılımcı, bilimsel formasyonu ve öz güveni ile dünyanın her yerinde, akademik kurumlarda, kamuda ve özel sektörde başarılı olacak bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Gerek eğitim-öğretim hizmetleri ve gerekse diğer kurumlar ile olan faaliyetler Fakültemizin farklılığını ortaya koymaktadır. Yetişmiş öğretim elemanı kadrosuyla hem öğrencilerimizin hem de diğer orman fakültelerinin lisansüstü öğrencilerinin yetişmesi için büyük gayret göstermektedir. Ayrıca, her geçen gün artan yayın sayısı ile bilime hizmet etmektedir. Ders plan ve müfredatımız Bologna Süreci ilkelerine uygun olarak gözden geçirilmiş ve öğrenci merkezli eğitimin alt yapısı büyük ölçüde oluşturulmuştur. Ayrıca, fakültemiz Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümleri MÜDEK tarafından 2020'ye kadar akredite edilmiştir. Peyzaj Mimarlığı bölümümüzde de akreditasyon çalışmaları başlamış ve ilgili komisyonlar kurulmuştur.

Sınıf ve Amfilerimizin tamamı teknoloji sınıfı ve amfileri haline getirilmiş ve yenilenmeyen dersliğimiz kalmamıştır. Laboratuvarlarımızdaki çalışma ortamları iyileştirilmiş ve araştırmacılarımız için çalışma mekânları oluşturulmuştur. Fakültemiz, Kurumsal olarak Ormancılık ve çevre eğitiminde öncü kuruluş olma gayretini sürdürmekte ve yetiştirdiği lisans ve lisansüstü öğrencileriyle büyük bir gurur duymaktadır. Diğer kamu ve özel kuruluşların da bilgi ve danışmanlık taleplerine cevap verilerek bilim insanlarımızın deneyimlerinden yararlanılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Fakültemiz tüm birimlerinin katılımı ile hazırlanan 2019 Yılı Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Fakültemizin gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
DEKAN

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon1-Toplumun orman ürün ve hizmetlerinden en uygun şekilde yararlanmasına yönelik kamu ve özel sektör tarafından uygulanabilecek yenilikçi odaklı özgün Ar-Ge projeleri üretmek,

2-Araştırma sonuçlarını ulusal-uluslar arası platformlarda yayımlayarak saygın bilimsel eser üretme kapasitemizi giderek artırmak

3-Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacılar yetiştirmek

4-Ülke ormancılık sorunlarına çağdaş çözümler üretebilecek analitik düşünme kapasitesine sahip, çevre ve toplum bilinci yüksek, biyolojik kanuniyetleri algılayabilen, güncel bilgi-iletişim teknolojilerini kullanabilen, öğrendiklerini uygulayabilen, iyi iletişim kurabilen, girişimci ve ileri görüşe sahip, erdemli mühendisler, peyzaj mimarları ve yaban hayatı uzmanları yetiştirmek.

Vizyon

Yeni teknoloji ve metotlar ile orman kaynaklarının sürdürülebilir yönetimine kavramsal yaklaşımlar getirebilen, çevre etkileşimli ve duyarlı çalışmalar yapabilen, orman ürünlerinin işlenmesine ve sanayisinin gelişmesine yönelik kavram ve yenilikçi teknolojiler geliştirebilen, kırsal ve kentsel peyzaj değerlerinin özgün yaklaşımla tasarımı, planlanması ve uygulamasını yapabilen öncü bir kurum olmak,

Ülke orman kaynaklarının sürdürülebilir yönetiminde etkin rol oynayan, bilime ve uygulamaya üst düzeyde katkı sağlayan, ulusal ve evrensel düzeyde ormancılık-peyzaj eğitimini gerçekleştiren, sürekli gelişen, örnek gösterilen, eğitim-öğretim ve araştırma kalitesi ile öncelikli tercih edilen, katılımcı ve paylaşımcı seçkin bir Orman Fakültesi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte; eğitim-öğretim, akademik araştırmalar ve bilimsel yayınlar yapan bir kurumdur. Yetki, görev ve sorumlulukları başta Anayasa olmak üzere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve diğer ilgili Kanunlarla düzenlenmiştir. Fakültenin üst yöneticisi ve disiplin amiri Dekandır. Fakültemizde 22 Ağustos 2016 tarihi itibarı ile dekanlık görevine başlayan **Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU**, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8. maddesinde yer alan yetki ve sorumluluklara bağlı olarak görevini sürdürmektedir. Dekan yardımcılıklarını **Doç. Dr Cenk DEMİRKİR** ve **Doç. Dr. Banu Çiçek KURDOĞLU** yürütmektedirler.

Fakültenin Temel Görevleri;

Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak,

Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

Teknoloji üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmaktır.

Fakülte

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur. Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Fakülte organlarını Dekan, Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu oluşturmaktadır.

Dekan,

Fakülte ve birimlerinin temsilcisidir. Dekan, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından, en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer. Görevleri:

- 1- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 3- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- 4- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin 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.

Dekan Yardımcısı,

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder.

Fakülte Kurulu,

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır

Fakülte Kurulunun Görevleri

Fakültenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek, 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

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

Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri

- 1- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak,
- 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- 2547 sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Yükseköğretim kurumları içinde bölüm açılmasına, birleştirilmesine veya kapatılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Kurulu karar verir.

Bölümler, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya anasanat dallarından oluşur. Bir fakülte'de veya yüksekokulda aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm Başkanı

Birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o

bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde Dekan tarafından atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Dekan, atamaları rektörlüğe bildirir. Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır. Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını düzenler ve yürütür.
- 2- Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar.
- 3-Fakülte veya yüksekökol kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
- 4- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve çalışmalarını denetler.
- 5-Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, dekana sunar.

Bölüm Kurulu ve Görevleri

Tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan oluşur. Birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkanı, yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur ve bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim-öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.

Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

Anabilim Dalı

Anabilim veya Anasanat Dalı, bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarının kurulmasına, birleştirilmesine veya kaldırılmasına doğrudan veya üniversitelerden gelecek önerilere göre Yükseköğretim Yürütme Kurulu karar verir.

Anabilim veya anasanat dalı başkanı, o anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı durumda doçentleri, bulunmadığı durumda yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı durumda öğretim görevlileri arasından, o anabilim veya anasanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde Dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan, yüksekökol müdürü, konservatuvar müdürü veya dekan tarafından doğrudan atanır. Atamalar rektörlüğe bildirilir.

Anabilim veya anasanat dalı kurulu, bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur. Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

Bölüm, anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanlarının görev süreleri üç yıldır. Süresi biten başkan yeniden aynı usullerle atanabilir

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Üyelerinin Görevleri

- a) Yükseköğretim kurumlarında, bu Kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- c) 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,
- d) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- e) Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Öğretim Görevlileri

Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde bu Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar görüldüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

Öğretim Yardımcıları

Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır. Bunlar ilgili anabilim veya anasanat dalı başkanlarının önerisi, bölüm başkanı, dekan, enstitü, yüksekokul veya konservatuar müdürünün olumlu görüşü üzerine rektörün onayı ile araştırma görevlisi kadrolarına en çok üç yıl süre ile atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunlar aynı usulle yeniden atanabilirler. Lisansüstü eğitim - öğretim için yurt dışına gönderilecek araştırma görevlileri ile ilk defa bu amaçla bu göreve atanacaklarda aranacak nitelikler ve diğer hususlar Yükseköğretim Kurulunca tespit edilir.

Fakülte Sekreteri

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fakültemiz 19.09.1963 tarih ve 336 sayılı yasa ile kurulmuş ve 1971-72 eğitim-öğretim yılında öğretime başlamıştır. Fakültemizin bünyesinde ilk olarak Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümleri kurulmuş ve uzun bir süre bu iki bölüm ile eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmüştür.

1990 yılında Fakültemize Peyzaj Mimarlığı Bölümü katılmıştır. Bu bölümde öğrenim gören öğrenciler hem fakültemizin öğretim elemanlarının hem de Mimarlık Fakültesi ve diğer fakültelerin öğretim elemanlarının katkıları ile çok iyi bir eğitim alarak çalışma hayatına başlamaktadırlar. 2009 yılında Fakültemizin bünyesine Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü kazandırılmıştır. Bu bölüm, kendi alanında Türkiye'deki 4 yıllık ilk bölümdür.

Fakültemizin Orman Mühendisliği Bölümü'nde 8, Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü'nde 4, Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nde 3, Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü'nün ise 2, anabilim dalı bulunmaktadır.

Fakültemiz, Üniversitemizin içerisinde tek bina ile faaliyetini sürdürmekte iken, hizmetlerin genişlemesi nedeniyle önce Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü'nün ihtiyacını karşılamak üzere atölye, laboratuvar ve dersliklerden oluşan Orman Endüstri Mühendisliği atölye ve laboratuvar binası, sonra Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nün ihtiyacını karşılamak üzere Peyzaj Mimarlığı Bölümü binası Fakültemize kazandırılmıştır. Dekanlık birimi, Orman Mühendisliği Bölümü ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü öğretim üyeleri ana binada hizmet verirken, Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü için yapılan ek binanın tamamlanmasıyla birlikte yeni binadaki derslikler ve öğretim elemanları odaları hizmet vermeye başlamıştır. Fakültemiz için çok gerekli olan Modern Araştırma Serası tamamlanarak hizmete girmiştir. Tam otomatik çalışan bu sera, hem eğitim-öğretimde hem de akademik çalışmalarda öğrenci ve öğretim elemanlarına önemli fırsatlar sunmaktadır. Sera çevresinde üretilen fidanların kısa ve uzun sürelerle bekletileceği parsellerin yapımı tamamlanarak hizmete alınmıştır. Rektörlüğe bağlı olan üretim serası ve fidanlığı da Fakültemize bağlanmıştır.

Fakültemizde 36 profesör,13 doçent, 22 Dr.Öğr. Üyesi, 3 öğretim görevlisi ve 19 araştırma görevlisi bulunmaktadır.

Fakültemizin destek hizmetlerinin yürütülmesinde Genel İdare Hizmetler Sınıfında 4, Teknik Hizmetler sınıfında 3, Yardımcı Hizmetler Sınıfında 1 eleman çalışmaktadır. Ayrıca, işçi kadrosunda 4, sürekli işçi kadrosunda 13, 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca Genel İdari Hizmetler sınıfında 4, Teknik Hizmetler sınıfında 1 olmak üzere toplam 30 eleman görev yapmaktadır.

Rektörlüğe bağlı Ormancılık Araştırma ve Uygulama Merkezi fakültemizde faaliyet göstermektedir.

A. Bölümlerimizin kuruluş tarihleri ve Eğitim-Öğretime başlama dönemleri.

BÖLÜMLER	KURULUŞ TARİHİ	EĞİTİM-ÖĞRETİME BAŞLAMA DÖNEMİ
ORMAN FAKÜLTESİ	19 EYLÜL 1963	1971-1972
ORMAN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	25 ŞUBAT 1971	1971-1972
ORMAN ENDÜSTRİ MÜH. BÖLÜMÜ	25 ŞUBAT 1971	1971-1972
PEYZAJ MİMARLIĞI BÖLÜMÜ	23 OCAK 1990	1990-1991
YABAN HAYATI EKOLOJİSİ VE YÖN. BÖLÜMÜ	2009	2012-2013

ORMAN FAKÜLTESİ FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	GÖR.BAŞ. TARİHİ	GÖREV BİTİŞ TARİHİ
DEKAN	Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU	26.07.2017	26.07.2020
BÖL.BŞK.	Prof. Dr. Ali Ömer ÜÇLER	19.09.2019	19.09.2022
BÖL.BŞK.	Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU	22.10.2018	26.07.2020
BÖL.BŞK.	Prof. Dr. Semra ÇOLAK	16.09.2019	16.09.2022
BÖL.BŞK.	Poç.Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU	25.09.2019	26.07.2020
ÜYE	Prof. Dr. Ömer KARA	22.10.2018	22.10.2021
ÜYE	Prof. Dr. Sibel YILDIZ	08.10.2018	08.10.2021
ÜYE	Prof. Dr. Kadri Cemil AKYÜZ	18.01.2018	18.01.2021
ÜYE	Doç.Dr. Oğuz KURDOĞLU	05.03.2019	05.03.2022
ÜYE	Doç. Dr. Engin Derya GEZER	05.03.2019	05.03.2022
ÜYE	Dr. Öğr. Üyesi. İlker AKYÜZ	18.09.2019	18.09.2022
RAPORTÖR	Fak. Sek. Ahmet PEHLİVAN		

ÜNİVERSİTE SENATOSU FAKÜLTE TEMSİLCİSİ:

Prof. Dr. Turgay ÖZDEMİR 21.09.2019 - 21.09.2020

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ			
GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TARİHİ
DEKAN	Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU	26.07.2017	26.07.2020
ÜYE	Prof. Dr. Devlet TOKSOY	21.09.2019	21.09.2022
ÜYE	Prof. Dr. Mahmut EROĞLU	24.10.2018	24.10.2021
ÜYE	Prof. Dr. Hüseyin KIRCI	21.09.2019	21.09.2022
ÜYE	Doç. Dr. Zafer YÜCESAN	12.02.2018	12.02.2021
ÜYE	Doç. Dr. Engin Derya GEZER	05.03.2019	05.03.2022
ÜYE	Dr.Öğr.Üyesi Kemal ÜÇÜNCÜ	08.05.2018	08.05.2021
RAPORTÖR	Fakülte Sekreteri Ahmet PEHLİVAN		

**Dekanlığı Destekleyici Komisyonlarımız;
Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu**

<i>Ekip Görevi</i>	<i>Unvanı/Adı Soyadı</i>	<i>Varsa İdari Görevi</i>	<i>Telefon No:</i>	<i>Mail Adresi</i>
Başkan	Doç.Dr.Cenk DEMİRKİR	Dekan Yrd.	04623772803	cenk@ktu.edu.tr
Üye	Prof.Dr.A.Ömer ÜÇLER	Bölüm Başkanı	04623772856	ucler@ktu.edu.tr
Üye	Prof.Dr.Semra ÇOLAK	Bölüm Başkanı	04623771501	colak@ktu.edu.tr
Üye	Doç.Dr. Tuğba DÜZENLİ	Bölüm Bşk.Yrd.	04623774050	tugba@ktu.edu.tr
Üye	Ahmet PEHLİVAN	Fakülte Sek.	04623772804	pehlivana@ktu.edu.tr

Orman Fakültesi Ulusal ve uluslararası işbirliği komisyonu:

<i>Ekip Görevi</i>	<i>Unvanı/Adı Soyadı</i>	<i>Varsa İdari Görevi</i>	<i>Telefon No:</i>	<i>Mail Adresi</i>
Başkan	Prof.Dr.İsmail AYDIN	Anabilim Dalı Bşk.	04623771528	iyaydin@ktu.edu.tr
Üye	Doç.Dr.E.Derya GEZER	Yok	04623771532	engin_gezer@hotmail.com
Üye	Doç.Dr.Arzu KALIN	Anabilim D.Bşk.	04623772827	arzuk@ktu.edu.tr
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Ercan OKTAN	Yok	04623774124	oktan@ktu.edu.tr
Üye	Dr.Öğr.Üye.Uzay KARAHALİL	Yok	04623772973	uzay@ktu.edu.tr

Fakültemiz Kalite Komisyonu:

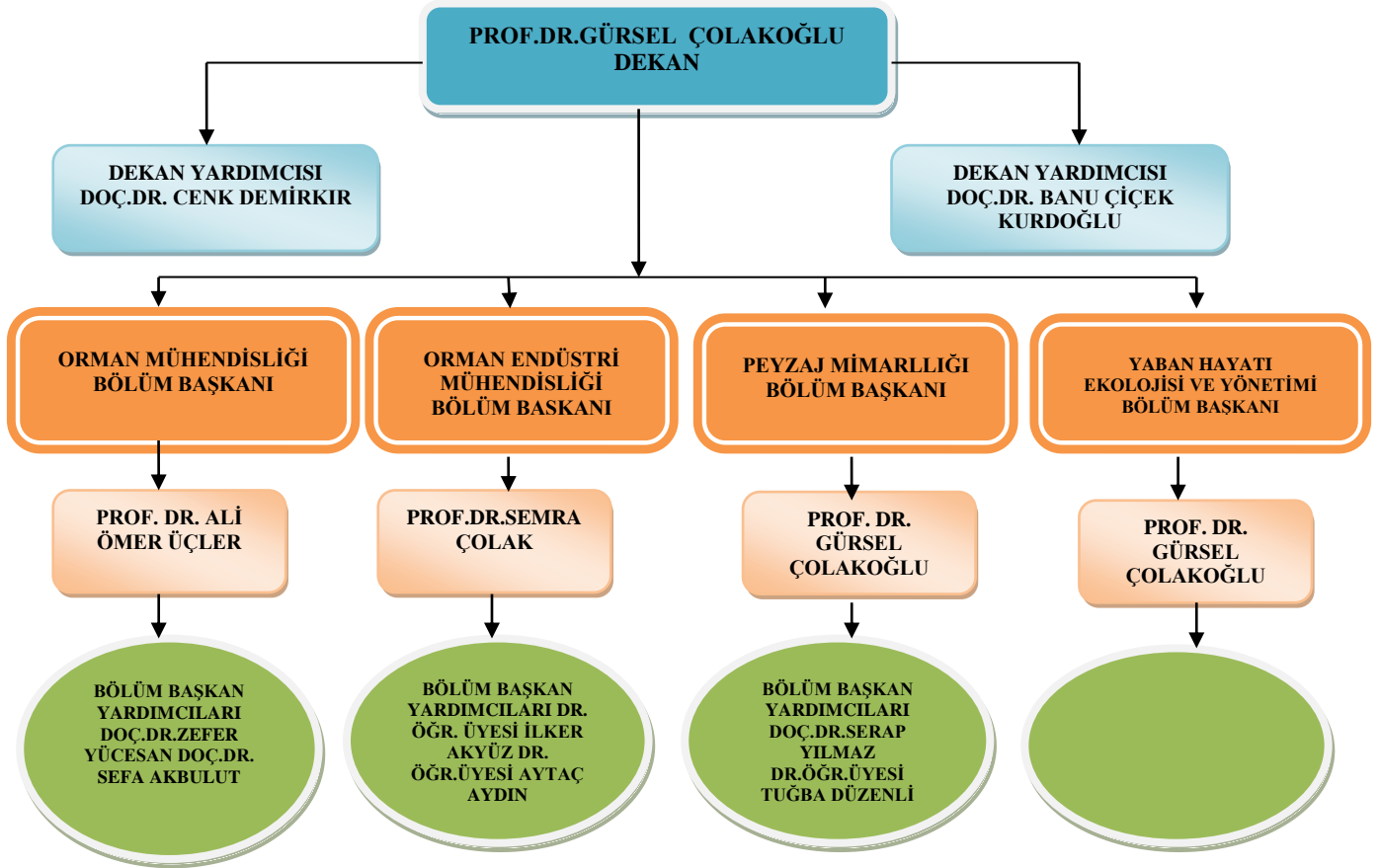
<i>Ekip Görevi</i>	<i>Unvanı/Adı Soyadı</i>	<i>Varsa İdari Görevi</i>	<i>Telefon No:</i>	<i>Mail Adresi</i>
Başkan	Prof.Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU	Dekan	04623772801	gursel@ktu.edu.tr
Başkan Yrd.	Doç.Dr.Cenk DEMİRKİR	Dekan Yrd.	04623772802	cenk@ktu.edu.tr
Üye	Doç.Dr.Banu Çiçek KURDOĞLU	Dekan Yrd.	04623772803	Banucisali@hotmail.com
Üye	Prof.Dr.Semra ÇOLAK	Bölüm Başkanı	04623771500	colak@ktu.edu.tr
Üye	Dr.Öğr.Üye.Aytaç AYDIN	Bölüm Bşk.Yrd.	04623771513	aytac@ktu.edu.tr

Üye	Doç.Dr.Erhan ÇALIŞKAN	Yok	04623773528	caliskan@ktu.edu.tr
Üye	Ahmet PEHLİVAN	Fakülte Sek.	04623772804	pehlivana@ktu.edu.tr
Öğr.Tems.Üye				

Fakültemiz Erasmus-Farabi-Mevlana Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	Telefon No:	Mail Adresi
Başkan	Prof.Dr.Hülya KALAYCIOĞLU	Yok	04263771522	khulya@ktu.edu.tr
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Emrah YALÇINALP	Yok	04623774080	ertanduzgunes@gmail.com
Üye	Dr.Öğr.Üyesi Uzay KARAHALİL	Yok	04623772846	uzay@ktu.edu.tr

YÖNETİM KADROSU



1- Fiziksel Yapı

Fakültemiz; Orman Mühendisliği, Orman Endüstri Mühendisliği ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü binalarından oluşmaktadır. Fakültemizin Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü Dekanlık Makamının da bulunduğu Orman Mühendisliği Bölümü binasında hizmet vermektedir. Binalarımız Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü hariç diğer bölümlerin ihtiyaçlarına cevap verebilmektedir.

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Orman Fakültesi Toplam	KTÜ.Orman Fak.			17.508,35(m²)
Orman Müh.Bölümü	KTÜ.Orman Fak.			7.005,51(m²)
Orman End.Müh. A-Blok	KTÜ.Orman Fak.			3.229,44(m²)
Orman End.Müh. B-Blok	KTÜ.Orman Fak.			2.935,20(m²)
Peyzaj Mimarlığı Bölümü	KTÜ.Orman Fak.			4.338,20(m²)

*Merkez yerleşke dışında olan bütün birimler tarafından bütçe hazırlık sürecinde de yazdığı tapu kayıtları esas alınarak doldurulacaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite genelinin bilgisini de verecektir.

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

ORMAN FAKÜLTESİ	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				ARAŞTIRMA ALANLARI						
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		LABORATUVARLAR				KÜTÜPHANE (Okuma Salonu)		
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Eğitim Labor.		Tematik Labor.		Mekan Sayısı	m2	
									Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2			
	144	2.685,75	13	220,64	27	2.980,9	5	553,34	57	2.455,78	6	523,84	2	143,40	
SOSYAL ALANLAR								SAĞLIK ALANLARI		DİĞER HİZMET ALANLARI				DİĞER ALANLARI	
YEMEKHANE		ÖĞRENCİ KULÜPLERİ		KANTİN KAFETERYA		KONGRE-KONFERANS		SAĞLIK		DEPO		ARŞİV-ATÖLYE-AMBAR		SİRKÜLASYON- TESİSAT -wc	
Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
				1	279,49	2	285			12	314,81	2	43	201	7.128,97

*Kapalı Alan bilgileri "MEKSİS" ten alınan bilgiler doğrultusunda girilecek. MEKSİS bilgileri Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığından Biriminiz için detaylı olarak alınabilir.

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

	Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf), Bilgisayar Laboratuvarı	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik, Bilgisayar Laboratuvarı sayısı	Dersliklerde ve Laboratuvarlarda Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik, Laboratuvar Sayısı /Derslik, Laboratuvar Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik, Bilgisayar Laboratuvarı Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik, Laboratuvar Sayısı / Derslik, Laboratuvar Sayısı)*100
Derslik Sayısı (Amfi+Sınıf)	27	27	27/27*100=100	3	3/27*100=0,11
Bilgisayar Laboratuvarı ve Ders Verilen Diğer Lab.	8	27	8/27*100=29,63		

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar				
Bölümler	Yerleşke ve Bölüm	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	Kanuni Y.-			
			
	...			
			
Personel Yemekhanesi				
Kantin	Kanuni Yerleşkesi- Orman Fakültesi Kantini	1	279,49 (m ²)	400 (Kişi)
	...			
			
Kafeterya			

TOPLAM		1	279,49 (m ²)	400 (kişi)

*Üniversite geneline ait bilgiyi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı verecektir.

1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (*)

Birim Adı	Kampüs Adı	Toplantı Salonu, Konferans Salonu, Eğitim Salonu		
		Salon Adı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Orman Fakültesi	KANUNİ Y.	AHMET ŞENER Amfisi	88,34 (m ²)	90 (Kişi)
Orman Fakültesi	KANUNİ Y.	SEDİR Amfisi	195 (m ²)	180 (Kişi)

*Tüm birimler tarafından MEKSİS 'te yeralan bilgiler karşılaştırılarak bütün alanlar dolduracaktır.

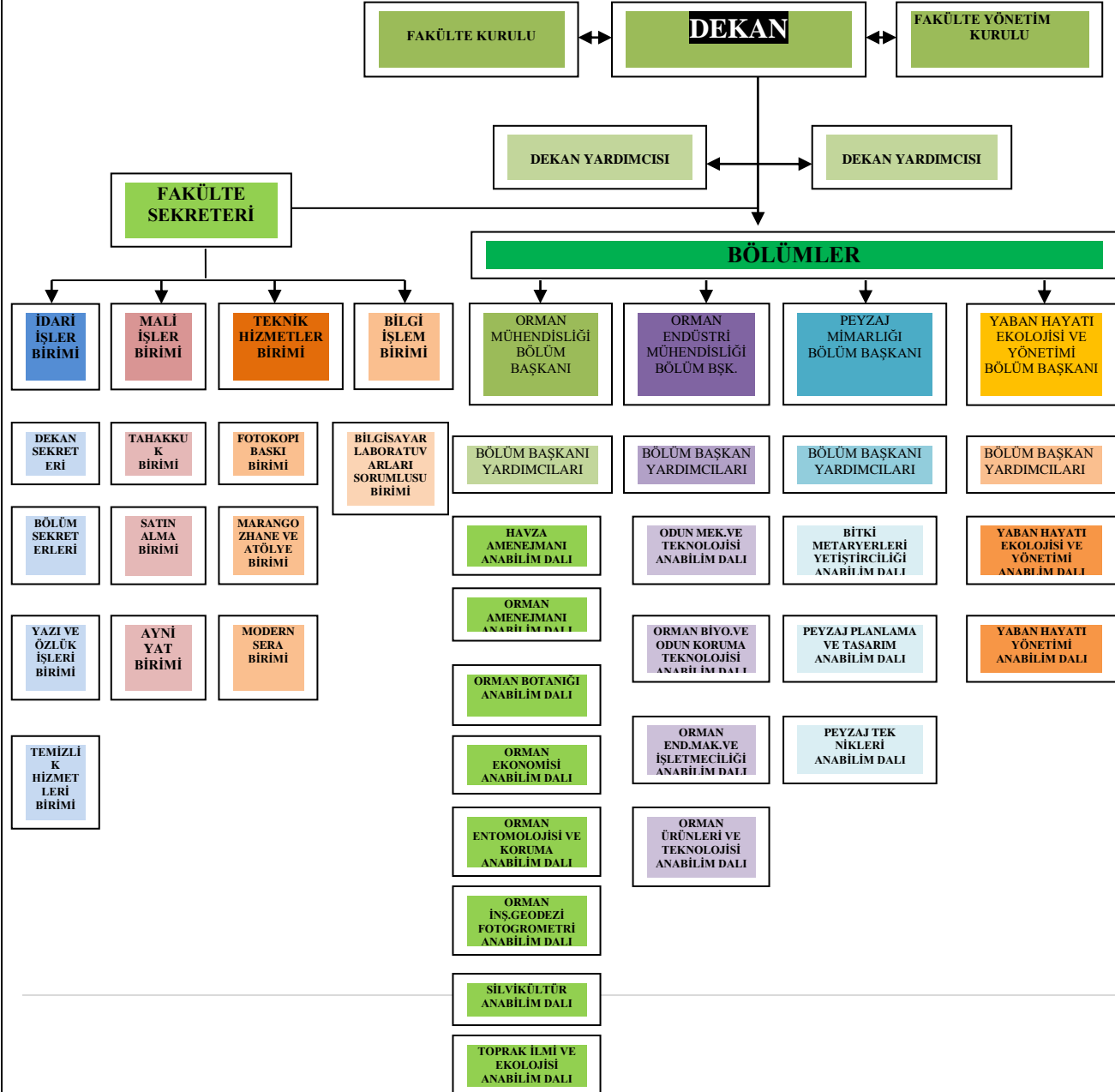
1.6- Hizmet Alanları

1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	144	2.685,8(m ²)	95
İdari Personel Çalışma Odası	13	202,64 (m ²)	15
TOPLAM	157	2.888,44(m²)	110

*1.2 Kapalı alanların dağılımı ile ilgili tablodaki verilerle çelişmemeli. MEKSİS 'te yeralan bilgiler karşılaştırılarak bütün alanlar dolduracaktır Binaların ortak kullanılması durumunda ilgili bilgileri sadece bir birim verecektir.

KTÜ. ORMAN FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyduğu bilgilerin üretilmesi, bu bilgilerin kurum, kişi, personel ve yöneticilere iletilmesi, ileride kullanılmak üzere saklanması etkili bir bilişim sistemi ile mümkündür. 5018 sayılı Kanun, üretilen ve alınan bütün bilgilerin doğru, güncel, güvenilir, hızlı ve kolay erişilebilir olması için kontrol edilebilen bilgi sistemleri oluşturulmasını ve bütün bilgilerin kayıt altına alınmasını öngörmektedir.

Fakültenin kendine özgü bir bilişim sistemi bulunmamaktadır. Rektörlük ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının talepleri karşılama, özellikle üniversiteye ait bir "**Bilgi Yönetim Sistemi**" kurulması çalışmaları devam etmektedir.

Fakültede bilgi ve iletişim konusunda "EBYS", "WEB SAYFASI", "TOPLU SMS", "TOPLU E-POSTA", "FACEBOOK BİLGİLENDİRME SAYFASI" ve "LCD TV" gibi araçlardan yararlanılmakta, mali işlemler için Bakanlık ve diğer kamu kurumlarının geliştirdiği "KBS", "MYS", "EKAP", "DMIS", "HYS", "TTONLINE", "E-SGK", "E-BUTCE", "TKYS", "say2000i", "F1 ve F2 Modülü" gibi sistemler kullanılmaktadır.

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşlemler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	2
	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)	2
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	2
	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (EBÜTÇE)	2
	Mali Yönetim Sistemi (MYS)	5
	Kimlik Yönetim Sistemi (KYS)	1
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	1
	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	2
	Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (Say2000i)	2
	Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Sorgulama Sistemi (E-SGK)	1

	F1 ve F2 Formları Hazırlama Platformu	4
	Ödenek Takip Uygulaması	1
	TT Online İşlem Merkezi (E-FATURA)	1
	Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri (E-SGK)	1
Yönetim İşleri	Mekan Yönetim Sistemi	4
	Stratejik Plan Bilgi Sistemi	5
	YÖK Bilgi Sistemi (YOKSİS)	1
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	110
Eğitim İşleri	Sınav Yönetimi (E-MESAJ)	1
	Sınav Değerlendirme Sistemi (SEKOKU)	1

*Tüm Birimler tarafından doldurulacak.

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
<i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i>	56				56
Masa Üstü Bilgisayar	131	305			436
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar		87			87

*Edinme şekline bakılmaksızın taşınır (aynıyat) kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları yazılacak.

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta		3		Faks	2		
Projeksiyon		48		Fotoğraf mak.		20	
Slayt makinesi				Kameralar	13		
Tepegöz				Televizyonlar	2		
Episkop				Tarayıcılar		8	
Barkot Okuyucu		1		Müzik Setleri			
Baskı makinesi		2		Mikroskoplar		12	
Fotokopi makinesi		8		DVD'ler			
Optik Okuyucu				Güç Kaynağı		5	

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1 Akademik Personel

Yıllar İtibarıyla

	2017	2018	2019
Profesör	37	36	36
Doçent	13	11	13
Doktor Öğretim Üyesi	25	28	22
Öğretim Üyeleri Toplamı	75	75	71
Öğretim Görevlisi	3	6	3
Okutman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Uzman			
Araştırma Görevlisi	7	19	19
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	10	25	22
Genel Toplam	85	100	93

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır. (görevlendirme ile çalışanlar mevcutsa ayrıca tablonun altına açıklama yapılabilir.)

*Üniversite genelini Personel Daire Başkanlığı dolduracak.

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Normal Öğretim	
Bir Öğretim Üyesine Düşen Öğrenci Sayısı	17,70
Öğretim Üyesi+Öğretim Görevlisine Düşen Öğrenci Sayısı	314,25
Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	52,375

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.7 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		4	17	12	35	25
Yüzde		%4,30	%18,28	%12,90	%37,63	%26,88

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	8	4	4
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	1	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	0
Toplam	14	5	6

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	1	5	4	4	
Yüzde	%7,14	%35,71	%28,57	%28,57	

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.10 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					3	11
Yüzde					%21,43	%78,57

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
				1	2	11
Yüzde				%7,14	%14,28	%78,57

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	30	63	93	%32,26	%67,74
İdari Personel	4	10	14	%28,57	%71,43
TOPLAM	34	73	107	%31,78	%68,22

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

*Üniversite genelini Personel Daire Başkanlığı dolduracak.

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
*Sürekli İşçiler (696) KHK	13		13
*İşçiler	4		4
Sözleşmeli Personel			
Toplam	17		17

*Kadroları Fakültemizde olmayıp, Fakültemizde çalışan personelimiz,

*Üniversite genelini Personel Daire Başkanlığı dolduracak.

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
Akademik Personel	90	99	93
Yabancı Uyraklı Akademik Personel			
İdari Personel	12	11	14
Sözleşmeli Personel			
Sürekli İşçiler	5	5	4
Sürekli İşçiler (696 KHK)	0	13	13
TOPLAM	107	128	124

*Kadroları Fakültemizde olmayıp, Fakültemizde çalışan personelimiz;

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

*Üniversite genelini Personel Daire Başkanlığı dolduracak.

5-Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

Orman Fakültesi Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü

Kuruluş

Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü Karadeniz Teknik Üniversitesi bünyesinde 1971 yılında kurulmuştur. Ülkemizde kendi alanında kurulmuş olan ilk bölümdür. Şu anda 31 akademik personeli ile eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme potansiyeli açısından Türkiye'nin en gelişmiş bölümüdür.

Kazanılan Derece

Programı başarıyla tamamlayan öğrencilere ORMAN ENDÜSTRİSİ MÜHENDİSLİĞİ alanında lisans diploması verilir.

Derecenin Seviyesi: Lisans

Çalışma Şekli: Tam Zamanlı

Kabul ve Kayıt Şartları

1- Lise ve dengi okul diploması, 2 - Lisans yerleştirme sınavı (LYS) 'den yeterli puan.

Öncel Eğitim Tanımlaması

Türk Yüksek öğretim kurularında öncel öğrenimin tanınması süreci daha başlangıç aşamasındadır. Bu nedenle Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin tüm programlarında da öncel eğitimin tanınması tam olarak başlatılmış değildir. Ancak, bölümlerin zorunlu müfredatlarında yer alan Temel Bilgisayar ve İngilizce gibi dersler için her dönem başında muafiyet sınavı düzenlenmektedir. Bu derslerden kendi kendilerine öğrenme sürecini tamamlayan ya da değişik yollarla bu derslerdeki öğrenme çıktılarını sağladığını düşünen öğrenciler bu sınavlara girebilme hakkına sahiptir. Sınava giren öğrencilerden başarılı olanlar ders programındaki ilgili dersten muaf olurlar.

Dereceye Yönelik Kurallar

Orman Endüstri alanında lisans derecesi elde edebilmek için (Orman Endüstri Mühendisi unvanı kazanmak için) öğrencilerin sağlaması gereken şartlar; a) Müfredattaki bütün dersleri en az DC derecesiyle geçmiş olmak, b) 4.0 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı ortalamayı elde etmiş olmak, c) 60 günlük zorunlu staj dönemini en az iki farklı yerde tamamlamış olmak ve bu staj için hazırlanan raporların geçer not almak, d) Bir bitirme tezini hazırlamış, jüri önünde sunmuş ve başarılı bir not ile geçmiş olmak

Program Profili

1971 yılında kurulan ve ülkemizdeki ilk bölüm olan Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü eğitim-öğretim programı orman endüstrisinin beklentilerini karşılamakta ve orman endüstri sektörlerine ilişkin temel bilgi sağlamaktadır. Orman Endüstri Mühendisliği lisans programı iletişim, sorun çözme ve teknik yeteneklerin geliştirilmesi konularına önem vermektedir. Bu hedeflere yönelik olarak oluşturulan ders müfredatı odun mekaniği ve teknolojisi , odun koruma, orman ürünleri kimyası ve teknolojisi, ve orman endüstri makinaları alanlarında dersler ile bilgisayar uygulamaları, davranış bilimleri ve işletme yönetimi gibi genel amaçlı dersler içermektedir. Zorunlu derslere ilave olarak öğrencilere kendi tercihlerine göre seçebilme şansı sunulan seçmeli dersler, programa çok yönlü bir özellik katmıştır. Böylece, Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü gerek bireysel ve gerekse gruplar halinde disiplinler arası çalışmalarla orman endüstri problemlerini tanımlayarak çözüm üretebilecektir.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenciler her ders için ara sınav, yarıyıl içi çalışma (proje, seminer, kısa sınav, ödev, veya ikinci bir ara sınav) ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınavın katkısı %30, yarıyıl içi çalışmanın katkısı %20 ve yarıyıl sonu sınavının katkısı % 50 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınavından en az 45 puan alma zorunluluğu vardır.. Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyıla ait tüm derslerden bütünlüme sınavına girebilirler. Bütünlüme sınavına girebilmek için; sınavların yapılacağı eğitim-öğretim yılında ilgili derslere yazılım yapmak ve bu derslerin yarıyıl sonu sınavına girebilme şartlarını yerine getirmiş olmak zorunludur.

Mezuniyet Şartları

Programda mevcut olan (toplam 240 AKTS karşılığı) derslerin tümünü başarıyla tamamlayan ve 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde eden, bitirme çalışmasını başarıyla tamamlayan ve mesleki stajı ile hazırladığı staj raporundan geçer not alan öğrencilere ORMAN ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ unvanı ile mezun olmaya hak kazanırlar.

Mezunların İstihdam Profilleri

Orman Endüstri Mühendisliği bölümü mezunları devlette ve özel sektör firmalarında birçok iş fırsatına sahip olabilmektedir. Mezunlar giriş seviyesinde veya orta seviyede iyi bir başlangıç maaşı ve ilerleme fırsatlarıyla işe girebilmektedir. İşverenler çok küçük firmalardan büyük uluslar arası firmalara kadar çeşitlilik göstermektedir ve işletmeler hem gelişmiş bölgelerde hem de kırsal

bölgelerde bulunabilmektedir. Programın disiplinler arası yapısı mezunlara, orman ürünleri endüstrisinin üretim, ahşapta üst yüzey işlemleri, ürün tasarımı, kalite kontrol, satış ve pazarlama gibi alanlarında mesleki kariyerlerini sürdürme olanağı vermektedir.

Üst Derece Programlarına Geçiş

Lisans eğitimini başarı ile tamamlayan adaylar ALES sınavından geçerli not almaları ve yeterli düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmaları koşuluyla lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarda öğrenim görebilirler.

İletişim Bilgileri

Adresi : Karadeniz Teknik Üniversitesi Orman Fakültesi Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü
61080 TRABZON

Telefonu : +90 462 3771501 , 3771530

Belge Geçer : +90 462 3257499

E-Posta : colak@ktu.edu.tr

Web Adresi : <http://www.oem.ktu.edu.tr/english/index.html>

Bölüm Olanakları :

Bölümde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yanında araştırmaya yönelik hizmet veren aşağıdaki pilot tesis ve laboratuvarlar mevcuttur: 1. kağıt pilot tesisi, 2. ahşap levha pilot tesisi, 3. kereste ve kurutma pilot tesisi, 4. emprenye pilot tesisi, 5. orman ürünleri kimyası laboratuvarı, 6. mobilya laboratuvarı, 7. mikoloji laboratuvarı, 8. odun anatomisi laboratuvarı, 9. fiziksel ve mekaniksel odun teknolojisi laboratuvarı, 10. kağıthamuru ve kağıt laboratuvarı, 11. kağıt test laboratuvarı, 12. bilgisayar laboratuvarı, 13. tutkal analiz laboratuvarı

Orman Fakültesi Orman Mühendisliği Bölümü

Kuruluş

Karadeniz Teknik Üniversitesi Kanuni Kampüsü'nde yer alan Orman Mühendisliği Bölümü; 1971 yılından bugüne eğitim-öğretim ve araştırma hizmetlerini sürdürmektedir. 1971-1972 eğitim-öğretim yılında İstanbul Üniversitesi Orman Fakültesi ile imzalanan bir protokole bağlı olarak aynı fakültenin desteği ile eğitim-öğretime başlanmış ve bu protokol 1977-1978 eğitim-öğretim yılına kadar devam etmiştir. 1978-1979 eğitim-öğretim yılından günümüze kadar da kendi eğitim kadrosu ile öğrencilerini ormancılık alanında eğitmektedir. Bölüm 2001-2002 eğitim-öğretim yılında İngilizce hazırlık eğitimine başlamış olup, bugün Türkiye'de 9 Orman Fakültesi içinde İngilizce

hazırlık eğitimi yapan tek bölümdür.

Kazanılan Derece

Programda mevcut olan (toplam 240 AKTS karşılığı) derslerin tümünü başarıyla tamamlayan ve 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde eden ve mesleki stajı ile hazırladığı staj raporundan geçer not alan öğrencilere ORMAN MÜHENDİSLİĞİ alanında lisans diploması verilir.

Derecenin Seviyesi: Lisans

Çalışma Şekli: Tam Zamanlı

Kabul ve Kayıt Şartları

- 1- Lise ve dengi okul diploması,
- 2 - Üniversite Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS)'den yeterli puan,
- 3 - İngilizce eğitim için yeterli dil becerisine sahip olma (500 TOEFL / 6 IELTS puan almış olma)

Öncel Eğitim Tanımlaması

Türk Yüksek öğretim kurularında öncel eğitimin tanınması süreci daha başlangıç aşamasındadır. Bu nedenle Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin tüm programlarında da öncel eğitimin tanınması tam olarak başlatılmış değildir. Ancak, bölümlerin zorunlu müfredatlarında yer alan Temel Bilgisayar ve İngilizce gibi dersler için her dönem başında muafiyet sınavı düzenlenmektedir. Bu derslerden kendi kendilerine öğrenme sürecini tamamlayan ya da değişik yollarla bu derslerdeki öğrenme çıktılarını sağladığını düşünen öğrenciler bu sınavlara girebilme hakkına sahiptir. Sınava giren öğrencilerden başarılı olanlar ders programındaki ilgili dersten muaf olurlar.

Dereceye Yönelik Kurallar

Ormancılık alanında lisans derecesi elde edebilmek için (Orman Mühendisi ünvanı kazanmak için) öğrencilerin sağlaması gereken şartlar; a) Müfredattaki bütün dersleri en az DC derecesiyle geçmiş olmak, b) 4.0 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı ortalamayı elde etmiş olmak, c) 60 günlük zorunlu staj dönemini en az iki farklı yerde tamamlamış olmak ve bu staj için hazırlanan raporlardan geçer not almak, d) Bir bitirme tezini hazırlamış, jüri önünde sunmuş ve başarılı bir not ile geçmiş olmak

Program Profili

Orman Mühendisliği Bölümü, ormanların korunması ve sürekliliğinin sağlanmasında özveriyle çalışacak, günümüz ve gelecekteki endüstri üstü toplumun sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak hizmetleri yerine getirecek, orman ürünlerine olan gereksinimlerin karşılanması için sürdürülen etkinliklerin planlanması, uygulanması ve denetimi işlerini yürütebilecek "Orman Mühendisleri"

yetiştirmektedir.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Öğrencilerin derslerde gösterdikleri başarı yapılan sınavlarla ölçülüp değerlendirilir. Laboratuvar dışındaki dersler için, dönem içinde bir ara sınav mecburi olup, diğeri yarıyıl içi çalışmaları şeklinde (ev ödevi, proje ve seminer gibi) yapılır. Dönem sonunda da bir sınav yapılır. Dönem içerisinde verilen notlar genel başarı notunun %50'sini, dönem sonu sınavı notu ise %50'sini oluşturur. Bir öğrenci yarıyıl sonu sınavında yüz üzerinden en az 45 puan almak zorundadır. Dönem içi not ağırlıklarının ara sınav ve yarıyıl içi çalışmaları arasındaki dağılımı %30 ve %20 şeklindedir. Teorik derslere %70, laboratuvar uygulamalarına %80 devam zorunluluğu vardır. Teorik derslerden devam sağlayıp başarısız olan öğrenciler devam koşulunu tekrar yerine getirmeden sadece sınavlara girerler. Laboratuvar uygulaması olan derslerden başarısız olanlar devam koşulunu da yeniden sağlamakla yükümlüdürler.

Mezuniyet Şartları

Lisans öğrenimi aşamasında 8 yarıyıllık bir öğrenim sonunda öğrenciye Orman Mühendisliği Lisans Diploması ile "Orman Mühendisi" ünvanı verilir. Bu süre içerisinde öğrenciye mesleğini yakından tanıtmak amacıyla 2 aylık (60 günlük) bir staj çalışması yaptırılır. Öğrenim yapan öğrencilere bu öğrenimlerini tamamlamak için tanınan azami süre yedi yıldır. Öğrenciler mezun olabilmek için 4.0 üzerinden en az 2.0 mezuniyet ortalamasına sahip olmak zorundadır.

Mezunların İstihdam Profilleri

Bölüm mezunlarımız başta Çevre ve Orman Bakanlığı'nın Orman Genel Müdürlüğü, Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrol Genel Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü ile ORKÖY Genel Müdürlüğü ve kısmen diğer kamu kurumlarında görev alabilmektedirler. Bunun yanında kendini iyi yetiştiren mezunlarımız birçok özel sektöre bağlı konuları ile ilgili birimlerde çalışabilecekleri gibi, serbest mühendislik büroları açarak, birliktelikler, çevre düzenleme, fidan yetiştirme, fidanlık tekniği, etüt-proje hazırlama ve uygulama, planlama ve üretim, erozyonla mücadele, sel ve çığ kontrolü, havza amenajmanı, entegre havza ıslahı, kırsal kalkınma gibi konularda faaliyet sürdürebilirler.

Üst Derece Programlarına Geçiş

Bölümümüzde KTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Orman Mühendisliği Anabilim Dalı ile lisansüstü eğitim yapılmaktadır. Lisansüstü aşaması yüksek lisans ve doktora aşamalarını kapsamaktadır.

İletişim Bilgileri

Adresi : KTÜ Orman Fak 61080 TRABZON

Telefonu : +90 462 3772805

Belge Geçer : +90 462 3257499

E-Posta : ombaskanlik@ktu.edu.tr

Web Adresi : <http://www.orman.ktu.edu.tr/om/index.html>

Bölüm Olanakları :

Orman Mühendisliği Bölümünde eğitim ve araştırma amacına yönelik olarak: 4 adet teknolojik donanımı yapılmış Anfi ve 3 adet teknoloji sınıfı mevcuttur. Toprak ve Ekoloji, Havza Amenajmanı, Doku Kültürü, Uzaktan Algılama, Orman Amenajmanı, Orman Botaniği, Geodezi ve Fotogrametri, Orman Ekonomisi, Hasılat Bilgisi, Orman Entomolojisi, Tohum ve Fizyoloji Laboratuvarları bulunmaktadır.

Orman Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü**Kuruluş**

Karadeniz Teknik Üniversitesinde Peyzaj Mimarlığı Bölümü, 20 Ocak 1990 tarihinde Orman Fakültesi bünyesinde kurulmuştur. 20 öğrenci ile eğitim-öğretime başlayan Peyzaj Mimarlığı Bölümü, ilk mezunlarını 1994 yılında vermiştir.

Kazanılan Derece

Karadeniz Teknik Üniversitesi Orman Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nden mezun olan öğrencilere PEYZAJ MİMARLIĞI alanında lisans diploması verilir.

Derecenin Seviyesi: Lisans

Çalışma Şekli: Tam Zamanlı

Kabul ve Kayıt Şartları

Türkiye'de yüksek öğrenim hakkı kazanabilmek için Öğrenci Seçme Sınavı'na (ÖSS) girmek gerekmektedir. Pek çok lisans programına yerleşebilmek için bu sınavdan alınan sonuçlar dikkate alınmaktadır. Sınava girip belli bir puan almış olan adaylar program tercihlerini yaparak Yüksek Öğretim Kurumu'na (YÖK) bağlı olan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ne (ÖSYM) gönderirler. ÖSYM aldığı başvuruları en yüksek puandan başlayarak puan türüne (Dil, Türkçe, Fen ve Sosyal Bilimler alanları vb.) göre gruplandırır ve adayların kendi tercihlerine bağlı olarak

uygun olan tüm programları sıralar. Yükseköğretim kurumlarının belirlediği kontenjanlara ve adayların tercihlerine bağlı olarak uygun programlara yerleştirme yapılır.

Öncel Eğitim Tanımlaması

1 - Lise ve dengi okul diploması, 2 - Üniversite Öğrenci Seçme Sınavı (ÖSS)'den yeterli puan.

Dereceye Yönelik Kurallar

Programda mevcut olan (toplam 240 AKTS karşılığı) derslerin tümünü başarıyla tamamlayan ve 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not ortalaması elde eden, ve mesleki stajı ile hazırladığı staj raporundan geçer not alan öğrencilere PEYZAJ MİMARLIĞI alanında lisans diploması verilir.

Program Profili

Peyzaj Mimarlığı bir mekan tasarımıdır. Ancak, bu mekan tasarımı farklı ölçü ve ölçekte, özgün, dış mekan veya açık mekan tasarımıdır. Peyzaj Mimarlığı, mekanı kullananların farklı ihtiyaç ve isteklerini karşılayabilmek için değişik etkinliklere imkan sağlayan meslek disiplinidir. Bu özelliği ile bu disiplin bir tasarım ürünü oluşturmayı hedefler ve bu nedenle mimarlık ve kent bölge planlama gibi disiplinlerle yakın ilişki içindedir.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenciler her yarıyıl ara sınav, yarıyıl içi çalışmaları (proje, seminer, arazi çalışmaları, ödev, ikinci bir ara sınav) ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulur. Ancak mesleğin özelliğinden ötürü programın en önemli dersi proje dersleridir. Proje ve diğer derslerde ara sınav, yarıyıl içi çalışmalar ve yarıyıl sonu sınavı notları 100 puan üzerinden verilir. Ara sınavın harf notuna katkısı %30, yarıyıl içi çalışmaları %20, yarıyıl sonu sınavının ise %50 dir.

Mezuniyet Şartları

Lisans öğrenimi aşamasında 8 yarıyıllık bir öğrenim sonunda öğrenciye Peyzaj Mimarlığı Lisans Diploması ile "Peyzaj Mimarı" unvanı verilir. Bu süre içerisinde öğrenciye mesleğini yakından tanıtmak amacıyla 2 aylık (60 günlük) bir staj çalışması yaptırılır. Öğrenim yapan öğrencilere bu öğrenimlerini tamamlamak için tanınan azami süre yedi yıldır. Öğrenciler mezun olabilmek için 4.0 üzerinden en az 2.0 mezuniyet ortalamasına sahip olmak zorundadır.

Mezunların İstihdam Profilleri

Çevresi olan her insan yapısı ürünün, yani her binanın çevresi ile fonksiyonel ve estetik bütünlüğe kavuşabilmesi için çevre tasarımına ihtiyaç vardır. Bu nedenle Peyzaj Mimarları kamu ve özel

sektörde Çevre Bakanlığı, Bayındırlık Bakanlığı, Orman Bakanlığı gibi Bakanlıklar ile Belediyeler, Üniversiteler ve Enstitülerde görev yapabilirler. Ayrıca Peyzaj Mimarları serbest Peyzaj Mimarlığı Atölyesi açarak özel çalışabilir ve böylelikle özel şirketler veya özel bürolarda mesleki etkinliklerini sürdürebilirler.

Üst Derece Programlarına Geçiş

Bölümümüzde KTÜ Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde Peyzaj Mimarlığı Anabilim Dalı adı ile lisansüstü eğitim yapılmaktadır. Lisansüstü aşaması yüksek lisans ve doktora aşamalarını kapsamaktadır. Lisans eğitimini başarı ile tamamlayan adaylar ALES sınavından geçerli not almaları ve yeterli düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmaları koşuluyla lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarda öğrenim görebilirler.

İletişim Bilgileri

Adresi : Karadeniz Teknik Üniversitesi Orman Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümü

Telefonu : +90 462 3774050

Belge Geçer : +90 462 325 7499

E-Posta : cengiz@ktu.edu.tr

Web Adresi : <http://www.orman.ktu.edu.tr/pem/index.htm>

Bölüm Olanakları :

Peyzaj Mimarlığı Bölümü kendine ait binada eğitim-öğretim vermekte olup bölümün altyapı ve laboratuvar olanakları şöyledir: 1. Teknik donanımlı 50 kişilik bilgisayar salonu, 2. 4 öğrenci stüdyosu, 3. 2 seminer salonu, 4. 1 adet Temel Tasarım atölyesi bulunmaktadır.

Orman Fakültesi Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü

Kuruluş

Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü, Lisans Programı (4 yıllık) olarak Türkiye'de ilk defa Karadeniz Teknik Üniversitesi, Orman Fakültesi bünyesinde 2009 yılı itibariyle kurulmuştur. Türkiye'de alanında ilk olan Bölümümüz, eğitim-öğretim faaliyetlerine 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında başlamıştır.

Kazanılan Derece

Programı başarıyla tamamlayan öğrencilere Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi alanında lisans

diploması verilir. Mezunlar Teknik hizmetler sınıfında Yaban Hayatı Ekoloğu ve Yöneticisi ihtiyacını giderecek alanlarda Yaban Hayatı Uzmanı olarak istihdam edileceklerdir.

Derecenin Seviyesi: Lisans

Çalışma Şekli: Tam Zamanlı

Kabul ve Kayıt Şartları

- 1 - Lise ve dengi okul diplomasına sahip olmak
- 2 - ÖSYM tarafından yapılan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS)'ndan Sayısal alanda yeterli puanı almış olmak
- 3- Yabancı uyruklu öğrenciler için ise Yabancı Öğrenci Sınavı (YÖS) adı verilen merkezi sınavdan gerekli puanı almış olmak

Öncel Eğitim Tanımlaması

Türk Yüksek öğretim kurullarında öncel öğrenimin tanınması süreci daha başlangıç aşamasındadır. Bu nedenle Karadeniz Teknik Üniversitesi'nin tüm programlarında da öncel eğitimin tanınması tam olarak başlatılmış değildir. Ancak, bölümlerin zorunlu müfredatlarında yer alan Temel Bilgi Teknolojileri ve İngilizce gibi dersler için her dönem başında muafiyet sınavı düzenlenmektedir. Bu derslerden kendi kendilerine öğrenme sürecini tamamlayan ya da değişik yollarla bu derslerdeki öğrenme çıktılarını sağladığını düşünen öğrenciler bu sınavlara girebilme hakkına sahiptir. Sınava giren öğrencilerden başarılı olanlar ders programındaki ilgili dersten muaf olurlar.

Dereceye Yönelik Kurallar

Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi alanında lisans derecesi elde edebilmek için öğrencilerin sağlaması gereken şartlar; a) Müfredattaki bütün dersleri en az DC derecesiyle geçmiş olmak, b) 4.0 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı ortalamayı elde etmiş olmak, c) 60 günlük zorunlu staj dönemini en az iki farklı yerde tamamlamış olmak ve bu staj için hazırlanan raporlardan geçer not almak, d) Bir bitirme tezini hazırlamış, jüri önünde sunmuş ve başarılı bir not ile geçmiş olmak

Program Profili

Bölüm mezunları; omurgalı yaban hayvanlarından kuşlar, memeliler ve iç su balıkları başta olmak üzere, amfibiler, sürüngenler ile böcekler ve diğer omurgasız yaban hayvanlarının biyolojisi, ekolojisi, etolojisi ile orman, dağ, step, sulak alan gibi ekosistemlerdeki başta flora

olmak üzere diğer bütün ekosistem bileşenleri ile olan temel etkileşimler ile ilgili gerekli ve yeterli bilgilerle donanmış olarak mezun olurlar. Mezunlar bu bilgi birikimlerini gerek yurtiçindeki ilgili kurum ve kuruluşlarda gerekse yurtdışında kullanabilecek şekilde güncel her türlü veriye sahîp olarak eğitilirler.

Bölümün paydaşları arasında Bakanlıklara bağılı çeşitli kurumlar, Üniversiteler, TÜBİTAK, DPT, Araştırma Kurumları, Enstitüler, Özel İşletmeler, Avcı Kulüp ve Dernekleri ile diğer STK'lar ve Mezunlar şeklinde özetlenebilir. Bölümümüz KTU-BAP, DPT, TUBITAK ve başka dış kaynaklı desteklerle araştırma performansı yüksek bir bölümdür. Öğrencilerine öğrenme ve araştırma için pozitif bir atmosfer sağlar. Arazi çalışmaları ile birebir ve yerinde öğrencilerini eğitmeye çalışır. İstekli ve başarılı bazı öğrencilerine araştırmalara katılma imkânı sunarak, öğrencilerini lisansüstü çalışma yapmaya yönlendirip, akademik kariyer yapma imkanı sunar.

Sınavlar, Ölçme ve Değerlendirme

Öğrenciler her ders için ara sınav (sınav; proje, arazi çalışmaları, kısa sınav, laboratuvar çalışması, seminer, ödev şeklinde de yapılabilir) ve yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar. Başarı notuna, ara sınavın katkısı %50 ve yarıyıl sonu sınavının katkısı % 50 şeklindedir. Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Yarıyıl sonu sınavından en az 40 puan alma zorunluluğu vardır. Bir dersten (AA),(BA),(BB),(CB) ve (CC) harf notlarından birini alan öğrenciler o dersi başarmış sayılırlar. Öğrenciler, her yarıyılın sonunda, o yarıyıla ait bütün derslerden bütünleme sınavına girebilir. Her öğrenci dönem başında derslere kayıt yaptırmalı ve derslerin en az %70'ine, laboratuvarların en az %80'ine katılmalıdır. Ara sınavlar ve dönem sonu sınavları önceden ilan edilen tarihlerde yapılmaktadır. Mezuniyet için 1 dersi kalan öğrencilere mezuniyet sınav hakkı verilir. Bu sınavdan başarılı olmak için yıl içi sınava bakılmaksızın 100 üzerinden en az 50 almak gerekir.

Mezuniyet Şartları

- Programda mevcut olan derslerin tümünü (240 AKTS-123,5 kredi) başarıyla tamamlayan Müfredattaki bütün dersleri en az DC derecesiyle geçmiş olmak,
- 4.0 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı ortalamayı elde etmiş olmak,
- 60 günlük zorunlu staj dönemini en az iki farklı yerde tamamlamış olmak ve bu staj için hazırlanan raporlardan geçer not almak,
- Bir bitirme tezini hazırlamış, jüri önünde sunmuş ve başarılı bir not ile geçmiş olmak

Mezunların İstihdam Profilleri

Programdan mezun olanlar;Orman ve Su İşleri Bakanlığı'nın Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü, Orman Genel Müdürlüğü, Çölleşme ve Erozyonla Mücadele Genel Müdürlüğü ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Tabiat Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü, Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü, Çevresel Etki Değerlendirmesi, İzin ve Denetim Genel Müdürlüğü ile Kültür ve Turizm Bakanlığı'nda ve yaban hayvanları ile ilgili konularda çalışmalarda bulunan kamuya ait diğer birimlerde ayrıca, özel sektör tarafından devletten kiralanmış özel avlakların yanı sıra, yine özel sektör tarafından işletilen yaban hayvanı üretme tesislerinde, av turizmi ile ilgilenen seyahat acentalarında, turizm şirketlerinde, veya doğa koruma ile ilgili çalışmalarda bulunan sivil toplum kuruluşlarında görev alabileceklerdir.

Üst Derece Programlarına Geçiş

Lisans eğitimini başarı ile tamamlayan adaylar ALES sınavından geçerli not almaları ve yeterli düzeyde İngilizce dil bilgisine sahip olmaları koşuluyla ilgili lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) programlarda öğrenim görebilirler.

İletişim Bilgileri

Adresi : Karadeniz Teknik Üniversitesi, Orman Fakültesi, Kanuni Kampüsü, TRABZON

Telefonu : +90 462 3772828

Belge Geçer : +90 462 3257499

E-Posta : yaban@ktu.edu.tr

Web Adresi : <http://www.orman.ktu.edu.tr/yaban/>

Bölüm Olanakları :

Bölüm dersleri Orman Mühendisliği bölümü ile birlikte aynı binada verilir. Mevcut binada 4 adet amfi ve 7 adet sınıf bulunmaktadır. Sınıfların hepsi akıllı sınıf niteliğindedir. Her sınıfta projeksiyon cihazı ve perdesi mevcuttur. Bölümde doldurulmuş ve tahnit edilmiş yaban hayvanı örneklerinin ders ve müze materyali olarak saklandığı, çok çeşitli kuş, memeli yaban hayvanları, sürüngen, amfibi ve balık türlerine ait örnekler ve dolgu ve tahnitte kullanılan ilaç ve malzemeler ile av araç gereçlerinden olan tüfeklere ait 6 adet değişik çap ve marka tüfek bulunan bir adet Yaban Hayatı Müzesi ve bir adet Laboratuvar vardır. Ayrıca, Orman Mühendisliği Bölümünün mevcut laboratuvarından özellikle, Entomoloji Laboratuvarı, CBS (Coğrafi Bilgi Sistem) Laboratuvarı, Orman Botaniği Laboratuvarı ve Bilgisayar Laboratuvarları ortaklaşa kullanılabilir.

*Akademik Birimler tarafından bünyelerinde yer alan bölümlerinin kuruluş kabul ve kayıt şartları, eğitim kazanımları, mezunların istihdam alanları gibi konular hakkında genel bilgi yazacak

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

Fakülte Adı	Program Adı	Süre
Orman Fakültesi	Orman Endüstrisi Mühendisliği	4
Orman Fakültesi	Orman Mühendisliği	4
Orman Fakültesi	Peyzaj Mimarlığı	4
Orman Fakültesi	Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	4

*Tüm birimler tarafından kendi birimine ilişkin bilgiler esas alınarak güncelenecek. Tablonun diğer kısmı silinebilir.

*Öğrenci İşleri D.B. üniversitemiz genel bilgisini güncelleyerek dolduracak.

5.1.2 Öğrenci Sayıları (*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek	826				826
	Kız	431				431
	Toplam	1257				1257
II. Öğretim	Erkek	89				89
	Kız	23				23
	Toplam	112				112
Uzaktan Eğitim	Erkek					
	Kız					
	Toplam					
Toplam Erkek		915				915
Toplam Kız		454				454
Genel Toplam		1369				1369

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

*Üniversite genelini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracak.

5.1.3 Öğrenci Kontenjanları (*)

Bölüm/Program	Genel Kontenjan	Toplam Yerleşen	Ek Kontenjan	Toplam Kayıt Olan	Doluluk Oranı
Orman Fak/Orman Müh.	82	82	0	82	%100
OrmanFak/ Orman End.Müh	31	31	2	31	%100
Orman Fak/Peyzaj Müh.	62	62	1	62	%100
Orman Fak/Yaban Hay.Eko.	20	15	8	13	%61,90

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

* Doluluk Oranı= Toplam Kayıt Olan/Toplam Yerleşen*100

5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(*)

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

	Kız	Erkek	Toplam
Orman Fakültesi/Orman. Müh.	2	17	19
Orman Fakültesi/Orman End.Müh.	0	6	6
Orman Fakültesi/Peyzaj Mimarlığı	13	6	19
Orman Fakültesi/Yab.Hay.Eko.Yönt.	0	2	2
Toplam	15	31	46

*Tüm birimler tarafından bölüm/program düzeyinde dolduracaktır.

*Üniversite genelini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracak.

Stratejik Plan Bilgi Sisteminde yer alan ilgili gösterge verileri ile çelişmemeli)

5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

Engel Türü	Erkek	Kız	Toplam
Görme Engelli			
İşitme Engelli	1	0	1
Kronik Engelli			
Fiziksel Engelli			
Dil ve Konuşma Engelli			
Dikkat Eksikliği			
Diğer	1	0	1

*Üniversite genelini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracak.

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2018-2019)

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler		Meslek Yüksekokullar	Toplam
			Yükseklisans	Doktora		
I. Öğretim	147					147
II. Öğretim	6					6
Uzaktan Eğitim						
Toplam	153					153

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

*Üniversite Genelini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracak.

5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

Bölüm/Program	Kız	Erkek	Toplam
Orman Fakültesi/Orman Müh.	736	2375	3111
Orman Fakültesi/Orman Müh. II.Öğrt.	186	408	594
Orman fakültesi/Orman End.Müh.	641	1907	2548
Orman fakültesi/Orman End.Müh. II.Öğrt.	100	240	340
Orman Fakültesi/Peyzaj Müh.	665	378	1043
Orman Fakültesi/Yab.Hay.Eko.Yönt.	21	45	66
Toplam	2.349	5.353	7.702

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

Bölüm/Program	Yatay Geçiş	Merkezi Yatay Geçiş	Merkezi Yatay Geçiş ve Yatay Geçiş	Kurum İçi
	Gelen	Gelen	Giden	Geçiş yapan
Orman Fak./orman Müh		2	9	3
Orman Fak/Peyzaj Müh.	1	3	3	2
Orman Fak/Yab.Hay.Eko.		1		
Toplam	1	6	12	5

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

*Üniversite Genelini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dolduracak.

5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)

Bilimsel Araştırma Projeleri						
2019						
PROJELER	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek	Özel Hesaplardan yıl içerisinde yapılan harcama TL
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	18	6	24	12	487.276,01TL	108.713,81TL

*Üniversite genelini Bilimsel Araştırma Projeleri Koord. Birimi dolduracak.

5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)

ORMAN FAKÜLTESİ	PROJE SAYISI	TOPLAM BÜTÇE (TL)
Orman Fakültesi	6	121.824,35 TL

*Üniversite genelini Bilimsel Araştırma Projeleri Koord. Birimi dolduracak.

5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

PROJE TÜR	PROJE SAYISI	TOPLAM BÜTÇE (TL)
BAP01- Temel Araştırma Projesi	1	73.369,30TL
BAP02- Hızlı Destek Projesi	1	6.782,64TL
BAP03- Başlangıç Destek Projesi		

BAP04- Araştırma Altyapı Projesi		
BAP05-Yurt Dışı Araştırma Projesi		
BAP06-Lisansüstü Tez Projesi*	1	15.717,01TL
BAP07-Araştırma Teşvik Projesi		
BAP08-Sanayi İş Birliği Projesi		
BAP09-Öncelikli Alanlar Araştırma Projesi		
BAP10 -Lisans Öğrenci Projesi		
BAP11-Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Destek Pro.	2	20.956,80TL
BAP12-Bilimsel Toplantı Desteği Projesi	1	4.998,60TL
TOPLAM	6	121.824,35 TL

*Üniversite genelini Bilimsel Araştırma Projeleri Koord. Birimi dolduracak.

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

	Proje Sayısı	Projelerin Toplam Bütçesi	2019 Yılı Harcaması
2019 Yılında açılan TÜBİTAK	1	12.570	12.570
2019 Yılında kapanan TÜBİTAK	2	722.472,21	592.688,81
2019 Yılında devam eden TÜBİTAK	1	12.570	12.570
2019 yılında Açılan Diğer(TAGEM, Gençlik Spor			

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5.5 Kültür Hizmetleri (*)

Tiyatro ve Oyunlar	.
Konser ve Müzikal	Orman End.Müh. Bölümü Ortak Halk müziği konseri (Osman Turan Kongre Mrkz.
Gösteri	
Söyleşi	

*(İlgili Birimler yaptıkları Tiyatro-sahne sanatları,halk oyunları ve konser gibi kültürel faaliyetler hakkında bilgileri yazabilir.

*Sağlık Kültür Spor Daire B. 2019 Üniversite geneline ilişkin bilgi verecektir)

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

5.9.1 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Şikayet	4	2	1	Öğr.1,2,3- II.Öğretim öğrencisi , II. Öğretim kapanmasına rağmen neden II. öğretim ücreti ödüyorum ? Şikayetin konusu: Cevap: II.Öğretim ücretleri Bakanlar kurulu kararı ile belirlenmektedir. Dekanlığımızın bir

				<p>yetkisi bulunmamaktadır.</p> <p>Öğr.4- Sınav Notuna itiraz: Öğrenci notuna itiraz süresi notların ilan tarihinden itibaren 3 gün içerisinde kendi bölüm başkanlığına dilekçe ile yapılır hük mü gereği süresi içinde itirazını yapmadığından itirazı geçersiz sayılmıştır.</p> <p>Personel 1,2: Ders görevlendirmelerinin adaletli yapılmadığı, 2- Diğer şikayet konusu ABD başakı tarafından baskı ve mobing uygulandığı: Cevap 1: Önceki yönetim tarafından gösterilen teloranslı davranış nedeniyle aynı itimamı göremediğinden şikayetçi olduğu ABD Bşk.nı tarafından cevaplandırılmıştır.</p> <p>Diğer: Arş.Gör. atamalarında puan hesaplamalarında haksızlığa uğradığı:</p> <p>Cevap: İddasını doğrulayacak bilgi ve bulguya raslanılmadığı şeklinde cevap verilmiştir.</p>
TOPLAM	4	2	1	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2019 yılında İç Kontrol Eylem Planına Uyumlu olarak hazırlanıp bütün birimlerimize gönderilen İç Kontrol Sistemi Soru Formunda Biriminizce verilen cevaplar ve diğer çalışmalarınız hakkında özet bilgi yazılacak.

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

(Birimler ilgili tabloyu standartlar kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri kendilerine uyarlayarak dolduracaktır.

6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU					
BİRİM: ORMAN FAKÜLTESİ					Tarih:
No	Sorular	<u>Evet</u> [1]	<u>Hayır</u> [2]	<u>Geliştirilmekte</u> [3]	Açıklama
Puan		2	0	1	
KONTROL ORTAMI					
<p>KONTROL ORTAMI: Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel oluşturan genel bir çerçeve sağlamaktadır. Misyonun belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır. Kontrol ortamı üzerinde etkili temel unsurlar kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma biçimi olarak sayılabilir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Ortamı Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? (<i>Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.</i>)			1	Kalite komisyonu yeni kuruldu. Çalışmalar devam ediyor.
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?			1	Fakültemiz web sayfasında yer verilmektedir.

	Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?				
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? <i>(Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.)</i>	2			Fakültemiz web sayfasında tüm personelin ve yönetici düzeyinde idarecilerden beklenen etik davranışlar, etik ilkeler ve hizmet etiği tüm personelimize ilan edildi. Yeni göreve başlayan personelimize imza karşılığında tebliğ edildi.
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? <i>(Bu soruya "evet" cevabı verilmiş ise bu farkındalığın nasıl sağlandığı açıklanmalıdır.)</i>			1	Etik dışı davranışta bulunanlara uygulanan etik yaptırımlar belirlenecektir.
5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? <i>(Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir.)</i>		0		Birimimizde vatandaşa doğrudan hizmet verilmemektedir.

6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	2			Birimimizde yapılan tüm iş ve işlemler ile ilgili çıktılara yetkilendirilen personelin erişimi sağlanmaktadır.
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? <i>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</i>	2			Anket çalışması yapılmakta ve bize yazın web sayfamızda duyurulmaktadır.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? <i>(Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir.)</i>	2			Fakültemiz web sayfasından duyuruldu
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme(yönerge, genelge, onay vb.) var mı? <i>(Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir.)</i>	2			Fakültemiz tüm çalışanlarına görev tanımları imza karşılığı tebliğ edildi.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?	2			Her düzeyde yönetici ve personelimize görev tanımları imza karşılığı bildirildi.

	<i>(Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir.</i>				
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	2			Web sayfamızda resmi hiyerarşiye göre hazırlanarak duyuruldu.
12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? <i>(Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir.)</i>	2			Fakültemiz misyonu ve çalışanlarımızın görev tanımları her yıl sonunda revize edilmektedir.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? <i>(Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin(görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir.)</i>	2			Fakültemiz hassas görevleri ve bu görevleri yürütenlerin bağlı olduğu birim,sorumlu olduğu yönetici ve prosedürler belirlenerek web sayfamızdan duyuruldu. Ayrıca personele tebliğ edilecektir.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?	2			Fakültemiz Kalite Komisyonu kuruldu. Her birimden gelen raporlar bu komisyon

	<i>("Evet" cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir.)</i>				değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
15	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?			1	Bu konuda çalışmalarımız devam etmektedir.
16	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? <i>(Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir.)</i>			1	Bu konuda çalışmalarımız devam etmektedir.
17	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? <i>(Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu?)</i>			1	Bu konuda çalışmalarımız devam etmektedir.
18	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? <i>(Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir.)</i>			1	Bu konuda çalışmalarımız devam etmektedir.

19	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?			1	Bu konuda çalışmalarımız devam etmektedir.
20	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? <i>(İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)</i>	2			İş akışı şemaları yapıldı, süreçleri belirlendi.
21	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? <i>(Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir.)</i>	2			Fakültemizde Dekan yardımcıları Fakülte Sekreteri ve bazı yazılara onay yetkisi verilen personel ve yetkiyi veren onayı ve süresi belirtilerek web sayfamızda duyurularak ilgili kişilere imza karşılığı tebliğ edildi.
22	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	2			
23	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?		0		Sözlü olarak yetkiyi veren yöneticiye rapor verilmektedir.
TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI		28	0	5	33
RİSK DEĞERLENDİRME					
RİSK DEĞERLENDİRME: Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır.					

Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamaadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.

1	<p>Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?</p> <p><i>(Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)</i></p>			1	Her yıl sonu hazırlanan faaliyet raporlarında Fakültemizin Stratejik amaç ve hedefleri gözden geçirilerek mali kaynakların verimli kullanılması sağlanmaktadır.
2	<p>Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?</p>	2			<p>Hedef-1: Öğrenci başarı oranını yükseltmek</p> <p>Hedef-2: AR-GE faaliyetlerini arttırmak.</p> <p>Hedef-3: Döner sermaye gelirlerini arttırmak.</p> <p>Hedef-4: Ulusal ve uluslararası etkinlikleri desteklemek ve arttırmak gibi.</p>
3	<p>Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?</p> <p><i>(Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur.)</i></p>	2			Risk belirleme komisyonu oluşturularak görev ve sorumlulukları belirleme çalışmaları devam etmektedir.

4	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?			1	Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
5	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? <i>(Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir.)</i>		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
6	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? <i>Risklerin önem sırasına göre önceliklendirilmesi kaynak tahsisinde etkinliği sağlar.</i>		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
7	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? <i>(Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır.</i> <i>Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.)belirtilmelidir.)</i>		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
8	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Risklere verilecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir.)</i>		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
9	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.

	(Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir.)				
10	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? (Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız.)		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
11	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? (Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır.)		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
12	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.
13	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu? (Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır. Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama		0		Bu konuda hazırlıklarımız devam etmektedir.

	<i>örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların</i>				
	<i>paylaşılması gibi) açıklayınız.)</i>				
TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME		4	0	2	6
KONTROL FAALİYETLERİ					
<p>KONTROL FAALİYETLERİ: Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? <i>(Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir.)</i>				
	<i>Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</i>		0		

	<i>Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.)</i>				
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? <i>(Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir.)</i>		0		
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? <i>(Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.)</i>		0		
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? <i>(Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.)</i>			1	
5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?			1	

	<i>(Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır.)</i>				
6	<p>Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.</p> <p><i>(Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir.</i></p> <p><i>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir.)</i></p>	2			2018 yılı iç denetim birimi çalışmalarında Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi eleman yetersizliği nedeniyle bir kişide toplanmıştı, Taşınır mal yönetmeliğine göre bu iki görev tek kişide toplanamaz olması nedeniyle ayrı görevlendirme yaparak ilgililere tebliğ edilmiştir.
7	<p>Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu?</p> <p><i>“Evet” cevabı verildiğinde buna ilişkin kanıtlar gösterilebilir.</i></p>	2			Vekil personel listesi oluşturularak tüm çalışanlarımıza imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

8	<p>Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?</p> <p><i>(Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir.)</i></p>	2			Vekil personel listesi oluşturularak tüm çalışanlarımıza imza karşılığı tebliğ edilmiştir.
9	<p>Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?</p> <p><i>(Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Rapor, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir.)</i></p>		0		Sözlü olarak bilgi veriliyor.
10	<p>Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?</p> <p><i>(Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i></p>		0		
	<p>Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?</p>	2			Birimimizde kullanılan KBS,HYS,SAY2000i,E-

11	(Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışılırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır.)				BÜTÇE,E-SGK MYS-KYS ve EBYS sistemlerinin kullanımı sadece yetkilendirilen kişiler tarafından kullanılmaktadır.
12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	2			Her sistemin kendi arşivleme sistemi mevcut olup, ayrıca manuel olarakta arşivleme yapılmaktadır.
TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ		10	0	2	12
BİLGİ VE İLETİŞİM					
<p>BİLGİ VE İLETİŞİM: Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? (Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir.)	2			Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen yazılımların kullanılması resmi görevlendirme ile yetkilendirilen kişiler tarafından yapılmakta olup, e-posta, EBYS'den mesajlaşma, iç hat telefon ve faxlarla etkin bir iletişim sağlanmaktadır.

	<i>Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır.)</i>				
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	2			E-Posta adreslerimiz, Web sayfamız, kurum içi ve kurum dışı telefonlarla sağlanmaktadır.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? <i>(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)</i>	2			4982 sayılı bilgi edinme genelgesi gereği talep edilen bilgi ve şikâyetlere süresi içerisinde cevap verilmektedir.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? <i>(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)</i>	2			Birimimizde her personelin görev ve sorumlulukları ilgili personellere imza karşılığı tebliğ edildiği gibi, Fakültemiz Web sayfasında ilan edilerek, personelimizin birimin misyon ve hedefleri çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmesi sağlanmaktadır.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?			1	Bu konudaki çalışmalarımız henüz tamamlanmamıştır.

	<i>(Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır.)</i>				
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyuruldu mu? <i>(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)</i>			1	Bu konudaki çalışmalarımız henüz tamamlanmamıştır.
7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	2			Her yıl sonu ve 2018 yılı içerisinde 2694 kurum içi yazışma 160 harici gelen 159 harici giden olmak üzere birimlerimizde 113 işlem yapıldı. EBYS'de arşivlendi.
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? <i>(Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</i> <i>Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)</i>	2			Her yıl sonu ve 2018 yılı içerisinde 2694 kurum içi yazışma 160 harici gelen 159 harici giden olmak üzere birimlerimizde 3013 işlem yapıldı. EBYS'de arşivlendi.
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?	2			Personelimizi ilgilendiren her konuda ilan panoları, Web sayfamız, ilgili kişilerin e-posta ve EBYS sisteminde mesaj

	(İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır.)				hattından duyurulmaktadır.
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? <i>(Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır.)</i>	2			Fakültemiz e-posta adresinden şikayetler alınmakta, aynı usuller cevaplanılmaktadır.
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayırmacı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? <i>(Bildirim yapan personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır.)</i>	2			4982 Bilgi Edinme Genelgesi gereği ilgili kişinin güvenliği için gizlilik kurallarına gerekli hassasiyet gösterilmektedir.
TOPLAM PUAN- BİLGİ VE İLETİŞİM		18	0	2	20
İZLEME					
<p>İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar.</p> <p>İzleme, doğru tasarlanıp uygulandığında, idarelere iç kontrol sisteminin etkinliği hakkında doğru ve ikna edici bilgi sağlar, iç kontrol aksaklıklarını zamanında tespit eder ve düzeltici önlem alacak kişilere ve gerektiğinde üst yönetime iletir. Böylece, kontrol sürecinde karşılaşılan aksaklıkların idarenin hedeflerine önemli bir zarar vermeden düzeltilmesi sağlanmış olur.</p> <p>Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz.</p>					

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	2			Hiyerarşik kontroller yeterli olmaktadır.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? <i>(Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)</i>	2			Her yıl sonu yapılmakta olan faaliyet raporları ve e-bütçe sisteminden alınan raporlar kontrol edilmekte ve gözden geçirilmektedir.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? <i>(Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)</i>	2			Fakültemiz 12.12.2018 tarih ve 40 sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulan "Fakülte Kalite Komisyonu" iç kontrol sistemi çalışmaları için, gerek görüldüğünde her ay, yılda en az bir kez olmak kaydıyla yapılmakta olup, ayrıca Üniversitemiz iç denetim birimi tarafından da 2018 yılı içerisinde de değerlendirme yapılmıştır.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	2			
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	2			İç denetim raporları ilgili birimin yöneticilerine tebliğ edildi ve tespit edilen

	(Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? Kısaca yazınız.)				usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanmıştır.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? Belirtiniz.)	2			İç denetim birim tarafından tespit edilen bulgular her birim sorumlusuna tebliğ edilerek alınması gereken önlemler ve yapılması gerekenlerin 2019 yılı sonuna kadar giderilmesine çalışılmaktadır.
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? (Cevabınız "evet" ise kullanılan izleme yöntemi hakkında bilgi veriniz.)			1	Kalite Komisyonun bu konudaki çalışmaları devam etmektedir.
TOPLAM PUAN – İZLEME		12	0	1	13
GENEL TOPLAM:					84
GENEL % PUANI					0,64

[1] "Evet" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde kanıtlara(iç düzenlemeler, yapılmış faaliyetlerin detayları vb.) yer verilmelidir.

[2] "Hayır" seçeneği işaretlenmiş ise "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

[3] "Geliştirilmekte" seçeneği işaretlenmişse "Açıklama" bölümünde gerekli açıklamalar (planlanan faaliyetlerin detayları vb.) yapılmalıdır.

FORMU DOLDURANIN	
ADI SOYADI / UNVANI	Ahmet PEHLİVAN / Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Orman Fakültesi Dekanlığı
TARİH	28.Ocak.2020
İMZA	

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (*)

*(Tüm Birimler)

ÖRNEK UYGULAMA

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<p>* KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ</p> <p>Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;</p> <p>* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,</p> <p>* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,</p> <p>* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,</p> <p>* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar</p>

		<p>sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,</p> <p>* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,</p> <p>* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,</p> <p>* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.</p> <p>* Yukarıda ki "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" Tüm akademik ve İdari personelimiz için Fakültemiz Web sayfasından duyurulmuştur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etik Komisyonu oluşturuldu. • Yıl içerisinde yeni atanarak göreve başlayan Arş.Gör.Abdullah YILDIZ'a "Etik Sözleşme" imzalatılarak özlük dosyasına konuldu. • Etik İlkeler güncellenerek WEB sayfasına konuldu.
	<p>Standart 2: Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelden Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı gibi görevlere yeni atanan ve tüm akademik ve idari personelimize "görev tanımları" yaptıkları işle ilgili" iş akış şemaları"imza karşılığı tebliğ edildi • Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	<p>Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2019 yılında "İç Kontrol Çalışma Komisyonu" yenilendi, ayrıca "Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu" İç Kontrol çalışma Ekibi kuruldu. "Etik Sözleşme" imzalatılarak özlük dosyalarına konuldu. Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan "Akademik Yönetim Etiği", "Eğitim ve Öğretim Etiği", "Hizmet Etiği" ve "Bilimsel Araştırma, Yayın ve Değerlendirme Etiği" akademik ve idari personele tebliğ edildi, panolara asılarak öğrencilere duyuruldu. <p>Örgüt yapısında meydana gelen değişiklik nedeniyle "Organizasyon Şeması" yeniden hazırlandı.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelden Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı gibi <p>görevlere atanan 6 öğretim üyelerine "görev tanımları" tebliğ edildi.</p> <p>Performans ölçme kriterleri belirlenmediğinden, idari personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmadı.</p>

		<p>Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla katılması sağlanan eğitim ve seminerler ve katılan personel:</p> <p>F1 VE F2 FORMLARININ HAZIRLANMASI: Seçil BAYRAKTAR , Senem ERÇİN, Sehar ÇETİNKAYA, Murat KÖSE.</p> <p>EBYS SİSTEMİNİN KULLANILMASI: Seher ÇETİNKAYA, Tuncay KALAYCI, Seçil BAYRAKTAR, Ebru PEREKLİ, Murat KÖSE, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Birdal KAZAZ, Mehmet YILDIZ, Eşref Sinan AKTÜRK, Aytül AKIN, , Ahmet PEHLİVAN.</p> <p>WORD, POWER POINT YAZILIM PROGRAMININ KULLANILMASI: Tuncay KALAYCI, Seçil BAYRAKTAR, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Birdal KAZAZ, Mehmet YILDIZ, Aytül AKIN, Ahmet PEHLİVAN.</p> <p>EXCEL YAZILIM PROGRAMININ KULLANILMASI: Tuncay KALAYCI, Seçil BAYRAKTAR, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Birdal KAZAZ, Mehmet YILDIZ, Aytül AKIN, Eşref Sinan AKTÜRK, Ahmet PEHLİVAN.</p> <p>SAY200İ SİSTEMİNİN KULLANILMASI: Ahmet PEHLİVAN, Senem BAYRAKTAR, Tuncay KALAYCI.</p> <p>YAZIM KURALLARI: Aytül AKIN, Zehra MENTEŞE, Seher ÇETİNKAYA, Ebru PEREKLİ, Murat KÖSE, Aysel ÖZTÜRK, Senem ERÇİN.</p> <p>AFETLERE HAZIRLIK EĞİTİMİ: Mehmet YILDIZ, Birdal KAZAZ, Mehmet BİRİNCİ, Murat AYDIN, İhsan GÜNEŞ,</p> <p>İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM: , Aytül AKIN, Zehra MENTEŞE, Seçil BAYRAKTAR, Senem ERÇİN, Seher ÇETİNKAYA.</p> <p>ÇİĞ, SEL, SU ALTI KURTARMA, KAYIP ARAMA, AFET BİLİNÇLENDİRME SEMİNERİ: Mehmet BİRİNCİ, Mehmet YILDIZ, Eşref Sinan AKTÜRK, Murat AYDIN.</p> <p>YANGIN SÖNDÜRME TATBİKATI: Mehmet BİRİNCİ, Hikmet KAZAZ, İsmail ARSLAN, Ahmet ÇELİK,</p> <p>Yangın Kurtarma Ekibi: Mehmet YILDIZ, İhsan GÜNEŞ, Celal ADANUR, , Murat AYDIN, Birdal KAZAZ.</p> <p>İZLEME, İÇ KONTROL UYGULAMALARI: Doç.Dr. Cenk DEMİRKİR,, Prof.Dr.Semra ÇOLAK, Ahmet PEHLİVAN,</p> <p>EBYS SİSTEMİNİN KULLANIMINDA YAPILAN HATALAR: Aytül AKIN, Zehra MENTEŞE, Tuncay KALAYCI, Seher ÇETİNKAYA,</p>
--	--	--

		<p>KAMU İHALE YASASI, DOĞRUDAN TEMİNLER: Ahmet PEHLİVAN, Eşref Sinan AKTÜRK, Mehmet YILDIZ</p> <p>BÜTÇE HAZIRLIK TOPLANTISI: Ahmet PEHLİVAN, Seçil BAYRAKTAR, Eşref Sinan AKTÜRK</p> <p>657, 2547 SAYILI KANUNLAR, DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ: Ahmet PEHLİVAN, Aytül AKIN .</p> <p>MEKAN YÖNETİM SİSTEMİ: Dr.Öğr.Üyesi. ilker AKYÜZ, Dr.Öğr.Üyesi. Aysel YAVUZ, Öğr.Gör. Selahattin YILMAZ, Fakülte Sek. Ahmet PEHLİVAN</p> <p>İLK YARDIM: Aytül AKIN , Seçil BAYRAKTAR, İlknur USTAÖMER, Ebru PEREKLİ, Senem ERÇİN.</p> <p>DOĞAL GAZ KAZANLARININ KULLANIMI: Osman KARADENİZ</p> <p>İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ: İlknur USTAÖMER, Seçil BAYRAKTAR, Senem ERÇİN, Seher ÇETİNKAYA, Aytül AKIN, Ebru PEREKLİ.</p> <p>STRATEJİK PLAN, PERFORMANS GÖSTERGELERİ: Doc.Dr.Cenk DEMİRKİR, Prof.Dr.A.Ömer ÜÇLER, Prof.Dr.Semra ÇOLAK, Doç.Dr.Tügba DÜZENLİ, Ahmet PEHLİVAN</p> <p>İHALE MEVZUATI, YENİ DEĞİŞİKLİKLER: Eşref Sinan AKTÜRK, Mehmet YILDIZ.</p> <ul style="list-style-type: none"> İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNDE RİSK DEĞERLENDİRMESİ: Prof.Dr.Kadir Cemil AKYÜZ, Prof.Dr.A.Ömer ÜÇLER, Prof.Dr.Semra ÇOLAK, Ahmet PEHLİVAN, Birdal KAZAZ Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNAN PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı.
	<p>Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Yetki Devri: Hacama Yetkilisi: Prof.Dr.Gürsel ÇOLAKOĞLU Dekan Gerçekleştirme Görevlisi. Ahmet PEHLİVAN Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Dekan Yrd. Doç.Dr. B.Çiçek KURDOĞLU Taşınır Kayıt Yetkilisi: Mehmet YILDIZ Sivil Savunma Amiri: Birdal KAZAZ Mali İşler Sorumlusu: Seçil BAYRAKTAR

		<p>İhale Sorumlusu: Ahmet PEHLİVAN Fakülte Sekreteri Web Sorumlusu: Dr.Öğr.Görevlisi.Uzay KARAHALİL,Arş.Gör.K.Alperen COŞKUNER</p> <ul style="list-style-type: none"> • İmza Yetkisi: Fakülte Sekreteri Ahmet PEHLİVAN'a maaş, özlük hakları, teklif mektupları, öğrenci transkriptleri, ders planları, diploma gibi belgelerinin aslı gibi yapıp imzalanma yetkisi verildi. Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Cenk DEMİRKİR ,Doç.Dr.Banu Çiçek KURDOĞLU ve Bilgisayar İşletmeni Aytül AKIN'a bazı evrakları imzalama yetkisi verildi.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> • 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır. • 2020-2022 mali yıllarını kapsayan Fakülte bütçesi stratejik plana göre hazırlandı.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan bir risk değerlendirmesi paylaşılmaktadır. • Kontrol formları ile risklere karşı önleyici tedbirler alınmakta ve sonuçları raporlanmaktadır. • Risk değerlendirmesine gerek görülmeyen bazı iş ve işlemlerle ilgili kontrol formları düzenlendi ilgili personele tebliğ edildi. • Yerinde kontrol ve izleme faaliyetleri yöneticiler tarafından yıl boyu sürdürüldü.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	<ul style="list-style-type: none"> • 2020-2022 mali yılı bütçesi hazırlandı. • Süreç ve risk değerlendirme çalışmalarını desteklemek amacıyla Fakültemiz Bölümleri ile ilgili iş akış süreçleri ve şemalar, tahakkuk ve satın alma işleri ile ilgili iş alış ve sureçleri başlıkları altında 19 farklı işle ilgili yeni iş akış süreçleri ve iş akış şemaları hazırlanarak WEB sayfamıza konuldu.
	Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi	<p>Soruşturma ve kayıttan düşme prosedürleri, sınav kuralları, rapor alma ve teslim etme, nota itiraz, staj başvurusu, öğrenci disiplin ihlalleri, yurtdışı görevlendirmelere uyulacak esaslar gibi talimatlar ile 9 adet form hazırlandı,</p>

		duyuruldu.
	Standart 9: Görevler Ayrılığı	2019 yılına mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personelimiz arasında paylaştırılarak, Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için,. Özellikle ihale ve satınalma çalışmaları, piyasa fiyat araştırması, sayım ve muayene komisyonlarının farklı kişilerden oluşmasına, sayılarının artırılmasına özen gösterildi. Görevlerin aynı kişilerde toplanmasını önlemek amacıyla 2019 yılında personelin durumu ve sayısına göre 1 Sera Komisyonu, 2 Fakülte Burs Komisyonu, 3 Satın Alma Komisyonu, 4 Orman Endüstri Bölümü Laboratuvar Fiyat Araştırma Komisyonu, 5 Çevre Komisyonu, 6 Spor etkinliği komisyonu,7 Yayın komisyonu, 8 Ulusal ve Uluslararası ilişkiler komisyonu ve Her bölüm için staj komisyonları kuruldu.Ayrıca Kalite Kurulu Komisyonu, Fakülte burs komisyonu gibi çeşitli konularda değişik 36 komisyon kuruldu.
KONTROL FAALİYETLERİ	Standart 10: Hiyerarşik Kontroller	2019 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü herhangi bir şikayet olmadı. Mali konularla ilgili olarak 296 işleme karşılık 2 hatalı işlem ön mali kontrol ve diğer izleme yöntemleri ile belirlendi ve yapılan hatalar düzeltildi. Hataların büyük bir bölümünün satın alma(2) işlemlerinde yapıldığı, satın alma(2) işlemlerindeki hataların kabul edilebilir düzeyde olduğu görüldü. Hata sayısı geçen yıla oranla düşmesine rağmen, kararname, göreve başlama, terfi, istifa, telafi, rapor gibi mali konuları ilgilendiren evrakların zamanında yerine ulaşmaması, bu yüzden işlemlerin yeniden yapılması alışkanlığının fazla değişmediği tespit edildi.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	Vekil personel listesi ve süreli yazılar listesi güncellendi personele duyuruldu.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> • Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (AVG ANTİVİRÜS FİREE) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. • Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele DMIS, KBS, HYS, EKAP, SAY2000i, E-BUTCE, E-SGK, TT ONLINE, MYS, KYS EBYS Stratejik Plan Bilgi sistemi gibi sistemlerin kullanılmasına sadece yetkilendirilen kişilerin kullanılmasına izin verildi
BİLGİ VE İLETİŞİM	Standart 13: Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen lisanslı yazılımların yetki verilen kişiler tarafından kullanılması sağlandı.

	Standart 14: Raporlama	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç kontrol çalışmaları,Fakülte içi Değerlendirme Raporları Fakülte resmi web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	2019 yılı içerisinde Fakültede 3629 kurum içi yazışma, 601 harici gelen ve 135 harici giden evrak işlemi yapıldı. Kurum içerisinde gerçekleşen iç yazışmalar üzerinde Dekanlık ve bölümlerde görev yapan elemanlarca 133 işlem yapıldı. Tüm bu işlemler ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile yapılarak arşivlendi.
	Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	<p>2019 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü herhangi bir şikayet olmadı. Mali konularla ilgili olarak 296 işleme karşılık 2 hatalı işlem ön mali kontrol ve diğer izleme yöntemleri ile belirlendi ve yapılan hatalar düzeltildi. Hataların ikisi satın alma(2) işlemlerinde yapıldı. Hataların kabul edilebilir düzeyde olduğu görüldü. Hata sayısı geçen yıla oranla düşmesine rağmen, kararname, göreve başlama, terfi, istifa, telafi, rapor gibi mali konuları ilgilendiren evrakların zamanında yerine ulaşmaması, bu yüzden işlemlerin yeniden yapılması alışkanlığının fazla değişmediği tespit edildi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2019 yılı içerisinde 4 öğrenci CİMER ve BİMER 'e şikayet oldu, 2 personel şikayeti oldu. Şikayetlerin tamamı incelendi. İlgili birime ve ilgililere yazılı bilgi verildi. • Mali konularla ilgili olarak 296 işlem gerçekleştirildi.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	İç kontrolün değerlendirilmesine yönelik olarak, memnuniyet anketleri uygulandı, özellikle mali tablolara yönelik değerlendirmeler yapılmış, hatalar, önleyici tedbirler değerlendirildi, İç Denetçi ve Sayıştay Denetçi raporları detaylı olarak incelendi. Eğitim-Öğretim faaliyetlerine yönelik analizler yöneticilere sunuldu. İç kontrol sisteminin tamamı SORU FORMU ile değerlendirildiği gibi, kısmi değerlendirmeler de yapıldı.
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> • İÇ DENETİM: 2019 yılı içerisinde Fakültemizde İç Denetici Muhammet ATASU tarafından 02-17/12/2019 tarihleri arasında izleme faaliyeti yapıldı. Bu izleme sonucunda daha önce tesbit edilen 24 adet eksik bulgudan 18 tanesinin gereği yerine getirilmiştir. Diğer bulgulardan 2,7,9,10,12 ve 14 no'lu bulguların gereği yerine getirilememiştir. Henüz yerine getirilemeyen bulguların en kısa zamanda yerine getirilerek, gerçekleştirme sağlandıkça İç Denetim Birimi Başkanlığına bilgi verilecektir. • 21.11.2018 tarihinde İç Denetici Muhammet ATASU tarafından fakültemizde gerçekleştirilen kapanış toplantısında dile getirilen 24 adet bulguda belirtilen hususlar değerlendirilmiş, bu hususlarla ilgili alınan

	<p>tedbirler ve yapılan uygulamaların özeti aşağıda belirtilmiştir.</p> <p style="text-align: center;">BULGULAR, ÖNERİLER VE EYLEM PLANLARI</p> <p>BULGU-1 : Fakültenin İç Kontrol Ortamı Bileşenlerinden ilki olan “Kontrol Ortamı” açısından değerlendirilmesi</p> <p>İç Kontrol Sisteminin Kontrol Ortamı bileşeni standartlarının gereği olarak;</p> <p>1- Görev tanımları yeniden güncellenmiş, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Görevlilerinin görev tanımları ayrılarak, görev tanımları ayrı ayrı yapılmış ilgililere imza karşılığı tebliğ edilmiştir. Kurum içi iletişim araçlarına EBYS eklenmiştir. Dekanın görev tanımlarından idari personelin sicil raporlarının düzenlenmesi çıkarılmış ve yeni güncellenen görev tanımları Fakültemiz web sayfasında yayınlanmıştır.</p> <p>2- İş Akış şemaları güncellenmiş, süreçler belirlenmiş Dekan ve Dekan Yardımcıları atamaları 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre yetkilendirildiği için iş akış süreleri ve şemalarında yer verilmemiştir. Yıllık izin işlemleri, Doğrudan teminle alım süreci, Aylık ek ders ödeme süreci ve iş akış şemaları gibi eksik olan tüm süreçler hazırlanarak web sitemizde yayınlanmıştır.</p> <p>3- Görev dağılım çizelgesi (Vekil Personel Tablosu) hazırlanarak Amaç ve Hedeflerimize uygun olarak planlanan faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak düşüncesiyle, Fakültemizden geçici ve sürekli olarak görevini bırakmak durumunda kalan, yıllık veya doğum iznine ayrılan, hastalanan veya idari izin verilen personelin dönünceye kadar yada yerine bir elaman atanıncaya kadar yapılması gereken işler karşılarında belirtilen personel tarafından yürütülecektir. İmza karşılığı vekil personelimize tebliğ edilerek fakültemiz web sayfasında yayınlanmıştır.</p> <p>4- Hassas görevler listesi hazırlanarak imza karşılığı ilgili personelimize tebliğ edilmiş ve belirtilen görevlerin görev tanımlarında yer verilecek web sayfamızda duyurulmuştur.</p> <p>5- Görev süreçlerinin izlenmesine imkan sağlayan süreli yazılar takip çizelgesi oluşturulmasına gerek görülmemiştir. Fakültemiz organizasyon şeması güncellenerek Fakültemiz web sayfasında yayınlanmıştır.</p> <p>6- Yolluk ödeme işlemleri, doğrudan teminler satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yerine getiren personelimizin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneklerinin artırılması için zaman zaman düzenlenen kurum içi hizmet eğitimi programlarına katılmaktadırlar.</p> <p>7- İdari ve Akademik personelimiz için performans çalışma kriterleri belirlenerek web sayfamızda duyuruldu.</p> <p>8- Yetki devri ve imza yetkisi devri, Kamu İç Kontrol Rehberinde belirtilen standartlar kapsamında yapılacak yetki ve imza yetkisi</p>
--	--

		<p>verilen personelimize tebliğ edilerek web sayfamızda duyurulmuştur. Fakültemiz kontrol ortamı bileşeninin gereği olarak eksik olarak tespit edilen etik değerler ve dürüstlük misyon, vizyon, organizasyon yapısı ve görevler, iş akış süreçleri ve şemaları düzenlenerek Fakültemiz web sayfasında duyurulmuştur.</p> <p>BULGU-2 : Fakültemiz İç Kontrol Sistemi ikinci bileşeni olan “ Risk değerlendirme” açısından değerlendirilmesi.</p> <p>1- Fakültemiz faaliyetlerinin Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans programına uygunluğunun izlenmesi için fakülte içerisinde oluşturulan Kalite Kurulu ve Üniversitemiz Kalite Kurulu tarafından zaman zaman yapılan toplantılar ve bu toplantılarda alınan kararlarla tespit edilen eksiklikler giderilmeye çalışılmakta ayrıca fakültemiz Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği birinci öğretim bölümleri Mühendislik Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği(MÜDEK) kurulu tarafından 2020 yılı Ekim ayına kadar akredite edilmiş olup, ilgili kuruluş tarafından periyodik olarak denetimler yapılmaktadır.</p> <p>2- Fakültemizde bir Dekan Yardımcısı başkanlığında Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinden oluşan “Risk Belirleme Komisyonu” oluşturulmuş web sayfamızda komisyonlar başlığı altında duyurulmuştur.</p> <p>3- Oluşturulan komisyon, Fakültemizde yürütülen süreçler (Taşınır Kayıt İşlemleri, Satın alma, tahakkuk, yıllık izin, ek ders ve sınav ücretleri) gibi belirlenerek bu süreçleri takip edecek personelimiz ve kontrol edecek yetkili amirler belirlenmiş olup imza karşılığı ilgililere tebliğ edilmiştir.</p> <p>4- 5., 6. ve 7. maddelerle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.</p> <p>BULGU-3 : Fakültenin İç Kontrol Sistemi üçüncü bileşeni olan “Kontrol Faaliyetleri” açısından değerlendirilmesi.</p> <p>1- Görev ayrılığı ilkesi ve Hiyerarşik kontroller gereği farklı görevler için farklı kişilerin görevlendirilmesi personel yetersizliğimiz nedeni ile yapılamamaktadır. Mali karar ve işlemleri hazırlayan personelimiz bulunmasına rağmen “ Ön Mali Kontrol Yetkilisi” personel yetersizliği nedeniyle yapılamamaktadır. Bu görevi onay makamı olarak Dekan ve gerçekleştirme görevlisi olarak Fakülte Sekreteri tarafından yapılmaktadır.</p> <p>2- Yolsuzluk ve usulsüzlüğün bildirilmesi için Fakültemiz Web sayfasında “Bize Yazın” linki oluşturulmuş, Hizmet binalarımızın uygun yerlerine “ Dilek ve Şikayet Kutuları” yerleştirilmiştir.</p> <p>3- Faaliyetlerin sürekliliği ve Bilgi sistemlerinin kontrolleri için vekil personel görevlendirme listesi yapılmış ve web sayfamızda “Vekil Personel Tablosu” adı altında duyurulmuştur.</p> <p>4- Bilgi sistemlerine erişimin, veri giriş görevlisi ve web sayfası</p>
--	--	--

	<p>güncellemeleri için görevlendirmeler yazılı olarak yapılmış, web sayfamızda İç Kontrol başlığı altında “ Sorumlu Personel ve Hassas Görevler” listesine yer verilmiştir.</p> <p>BULGU-4 : Fakültenin İç Kontrol Sistemi Dördüncü bileşeni olan “Bilgi ve İletişim” açısından değerlendirilmiştir.</p> <p>1- “Bilgi ve İletişim” gereği olarak, fakültemiz ve Üniversitemizin web sayfasında internet bağlantısı yoluyla ulaşılan, mevcut, form ve belgelere personel ve öğrencilerimizin ulaşım imkanı sağlamakta, Görev tanımları güncellenerek duyurulmakta, yıllık faaliyet raporları hazırlanarak yayınlanmakta, kullandığımız EBYS sistemi kayıt ve dosyalarının yanı sıra, ıslak imzalı olarak muhafazası sağlanmakta, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununda belirtilen 10 yıllık zaman aşımı süresine riayet edilmekte, bu süreden fazla saklanması zorunlu belgelerin muhafazasının sağlanmasına azami hassasiyet gösterilmektedir.</p> <p>Fakültemiz her birimi için hazırlanan bilgi ve belgeleri sisteme girecek veri girişi sorumluları, Fakültemiz “Hassas görevler ve bu görevlerde bulunanların” listesi sorumluluk alanlarını gösteren liste hazırlanmış ilgililere tebliğ edilerek web sayfamızda duyurulmuştur.</p> <p>BULGU-5 : Fakültenin İç Kontrol Sistemi Beşinci Bileşeni olan “İzleme” açısından değerlendirilmesi.</p> <p>İç Kontrolün “İzleme” bileşeninin gereği olarak,</p> <p>1- İç Kontrolün işleyip işlemediği konusunda belirli periyotlarda yapılan toplantılar ve yılsonu yapılan faaliyet raporları içinde Yönetim ve İç kontrol bileşenleri içinde yer verilerek Hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ve Bilgi sistemleri kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve web sayfamızda faaliyet raporları linkinde duyurulmaktadır.</p> <p>2- Fakültemizde yapılan “İç Denetim” sonunda bir değerlendirme toplantısı yapılmış kalite komisyonu oluşturulmuş ve denetim sonuçlarına göre alınması gerekli görülen eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına başlanmıştır.</p> <p>BULGU-6 : Taşınır Teslim Belgesine Dönüştürülmeyen Zimmet Fişlerinin Varlığı Taşınır Teslim Belgesi üzerinden iade düşüm yapılması.</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, düzenlenmesi, Zimmet fişleri Taşınır Teslim Belgesine dönüştürülmüş, Taşınır Teslim Belgesinin üzerine taşınır kayıt yetkilisi ve ilgilinin imzasına yer verilmiş, çeşitli sebeplerle ayrılan personelin üzerindeki zimmetli kayıtlar iade düşüm işlemleri yapılarak depoya alınmış “Taşınır Teslim Belgesi” düzenlenerek ihtiyacı olana teslim yapılmıştır.</p> <p>BULGU-7 : Dayanıklı Taşınırlar üzerine Taşınır sicil Numarasını</p>
--	--

	<p>belirtir barkod düzenlemek sureti ile yapıştırılması, Taşınır birim çalışanlarının Eğitim ihtiyacı, görevlendirilmelerin yazılı olarak yapılmaması.</p> <p>1- Fakültemiz hizmet binalarında bulunan dayanıklı taşınırın üzerine barkod yapıştırılmak sureti ile taşınır sicil numarası kalıcı bir şekilde belirtilmiştir.</p> <p>2- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ayrı ayrı yazılı olarak görevlendirilmeleri yapılmıştır.</p> <p>BULGU-8 : Üniversite Kampüsünde kırılan ağaçların marangozhane kayıtsız girmesi ve çıkması, makinelerin verimli kullanılması, Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmesi, Atölye Yönergesinin güncellenmemesi.</p> <p>1- Fakültemize ait Üniversitemiz kampüs alanı içinde bulunan ağaçların genellikle devrilmesi suretiyle kırılan inşaat alanı içinde olup, kesilmesine komisyon kararı ile karar verilen ağaçların kullanılmak üzere atölyeye getirilmektedir. Getirilen tomrukları oluşturulan “Değer Tespit Komisyonu” tarafından değerlendirilip, belirlendikten sonra Fakültemiz veya Üniversitemiz kampüsü ve diğer fakültelerin ihtiyacı doğrultusunda iç üretim olarak “Taşınır Giriş İşlem Fişi” ile kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>2- Fakültemiz Orman Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığına bağlı marangozhanenin başlıca görevi eğitimde uygulanan AR-GE ye yönelik öğrenci ve öğretim elemanlarının tez ve projelerine örnek kesimler hazırlanmaktadır. Bunun yanında 2019 yılı içinde “CNC” denilen makine başta olmak üzere Döner Sermaye yönelik 6.200 TL CNC’de olmak üzere 15.935,00 TL lik iş yapılmış, üniversitemizin tanıtımına yönelik artık ürünlerde Logo, Plaket kesimleri yapılarak fuar ve çeşitli organizasyonlarda ziyaretçilere sunulmuştur.</p> <p>3- Fakültemiz Marangozhanesinin çalışma usullerini düzenleyen Orman Fakültesi Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü Atölye İşletme Yönergesi, Fakülte Kurulumuzun 12.06.2019 gün ve 04/02 sayılı kararı ile güncellenerek Üniversitemiz Senatosunun 05/07/2019 gün ve 299 sayılı kararı 9. Maddesi onaylanarak uygulanması için Dekanlığımıza gönderilmiştir.</p> <p>BULGU-9 : Dayanıklı Taşınır listesinin Düzenlenmesi.</p> <p>Fakültemizde mevcut olan, Derslik, Anfi, Laboratuvar, Toplantı salonu, marangozhane, sera gibi üretim ve hizmet birimlerinde bulunan Dayanıklı Taşınırın listesi iki suret halinde düzenlenmiş, “Dayanıklı Taşınır Listesi” düzenlenmiş ve liste birim yetkilisi tarafından imzalanarak, ortak kullanım alanlarında duyurulmuş bir suretinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından muhafaza edilmiştir.</p>
--	--

		<p>BULGU-10 : Birim Ambarının düzensiz ve yetersiz olması.</p> <p>1- Birim ambarının düzensiz ve yetersiz olması sınır ambarının sarf malzeme ambarı olarak ayrılmış, temizliği yapılarak sarf malzemeler raflara kolayca bulunabilecek şekilde yerleştirilmiştir. Tozdan etkilenebilecek sarf malzemeler kapalı dolaplarda muhafazası sağlanmıştır.</p> <p>2- Çok eski ve artık günümüz teknolojisinde çok kullanılmayan sarf malzemelerin (Samankâğıdı, kopya kağıdı, mürekkep gibi) sarf malzemeler depodan çıkarılarak geri dönüşüme verilmiştir.</p> <p>3- Dayanıklı Taşınır ambarı ayrılmış burada ayrı olarak dayanıklı taşınırlar “Hurdaya Ayırma Komisyonu” tarafından tespit edilecek üniversitemiz hurdalığına gönderilmiştir. Ayrıca “Kayıttan Düşme Komisyonu” tarafından kayıttan düşürülmüştür.</p> <p>4- Ambarların havalandırma sistemleri ve kamera takılması ödenek yetersizliği nedeni ile yapılamamıştır. İlerleyen yıllarda ödeneklerimiz uygun olduğumuz zaman yapılması düşünülmektedir.</p> <p>BULGU-11 : Hurdaya ayırma ve İmha İşlemlerinin yapılması.</p> <p>1- Fakültemiz deposunda hurdaya ayırmak suretiyle bekletilen dayanıklı taşınırların, üniversitemizin hurdaya ayırma malzemelerin depolama alanı tespit edildikten sonra (Tıp Fakültesi eski serasının bulunduğu alan) dekanlığımızca görevlendirilen “Hurdaya Ayırma Tespit Komisyonu” tarafından tespit edilen dayanıklı Taşınırların, Taşınır mal Yönetmeliğinin 27. ve 28. Maddeleri uyarınca yapılacak hurdalık alanına teslimi yapılmıştır.</p> <p>2- Hurdaya Ayırma Tespit Komisyonunun Başkan ve üyelerine yazılı olarak görevlendirilmeleri yapılmıştır.</p> <p>3- Fakültemizde imhası gerekli olan tehlikeli kimyasallar için “İmha Komisyonu” yazılı olarak oluşturulmuştur.</p> <p>4- Söz konusu tehlikeli atık ve kimyasallar Fakültemiz tarafından imhası yapılmakta bunun için Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Fen Fakültesi tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılmakta il dışında imha edilmesi gereken tehlikeli komisyonların bu fabrikalara gönderilerek imhası yapılmaktadır.</p> <p>BULGU-12 : Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabının sağlıklı hazırlanmaması.</p> <p>1- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, Taşınır Mal Yönetim Hesabı hazırlanarak ilgili yılda düzenlenmiştir olan son Taşınır İşlem Fişi ile tutanak hazırlanarak dosyalanmıştır.</p> <p>2- Dayanıklı Taşınırlar üzerine barkod yapıştırılarak sicil numaralı kalıcı</p>
--	--	---

		<p>olarak belirlenmiştir.</p> <p>3- Daha önce düzenlenmiş olan zimmet fişlerinin formunu Taşınır Teslim belgesine dönüştürülmüştür.</p> <p>4- “Dayanıklı Taşınır Listeleri” düzenlenerek ortak olanlara asılmıştır.</p> <p>5- “Sayım Tutanağı” her yılın sonunda fiilen sayım yapılmak suretiyle düzenlenmektedir. “Taşınır Yönetim Hesabı’nın düzenli tutulmasına özen gösterilmektedir.</p> <p>BULGU-13 : Teslimi süreye bağlı hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili olarak sözleşme düzenlenmemesi, sözleşmeye imza atana yer verilmemesi.</p> <p>1- Fakültemiz 2019 yılı içerisinde hizmet alımları harcama kalemine ödenek aktarılması yapılmadığından doğrudan temin yöntemiyle teslimi süreye bağlı bakım onarım ve tadilat yapılmamıştır. Bölümlerimizin uygulamalı dersleri için öğrencilerimizin uygulama alanlarına getirilip götürülmesi Üniversitemizin resmi araçlarıyla yapılmaktadır. Bundan sonraki yıllarda hizmet alım yoluyla bu tür hizmetleri için hizmeti satın alacağımız ilgili firma ile sorumlulukları güvence altına almak için sözleşme yapılacaktır.</p> <p>2- Sözleşmeler, Yapım ve Hizmet işleri ihale uygulaması Yönetmeliği ekindeki “Tip Sözleşmelere” uygun olması sağlanacaktır.</p> <p>3- Hazırlanan sözleşme tasarısı onay belgesine eklenerek teklif alınan özel veya tüzel kişilere verilecektir.</p> <p>4- Sözleşme imzalanan yüklenici firma Tüzel kişi ise sözleşmenin imza bölümünde yetkili temsilciye ait ad ve soyadı ne sıfatta imzaladığını ve yetki belgesinin olup olmadığı aranacaktır.</p> <p>BULGU-14 : Muayene Kabul Komisyonlarının yazılı olarak ayrı ayrı görevlendirilmemesi, uzman üyelerin belirtilmemesi, görevlilerin hem muayene kabul, hem de Kontrol Teşkilatında görev almaları, muayene kabul tutanağı yönetmelikler ekindeki formata uymaması.</p> <p>Bundan sonraki uygulamalarımızda;</p> <p>1- Fakültemizde doğrudan temin yoluyla mal/hizmet/ Yapım işleri satın alımlarında görevlendirilen “Muayene ve Kabul Komisyonu” başkan ve üyelerinden yazılı olarak ayrı ayrı görevlendirilmeleri yapılmıştır.</p> <p>2- Düzenlenen “Muayene Kabul Komisyonu” tutanaklarında komisyonun uzman üyesi belirtilmiştir, üyelerin işin uzamanı olmasına dikkat edilmiş, Yapım işlerinde uzaman üyelerin teknik elemanlarından olmasına dikkat edilmiştir.</p> <p>3- Muayene Kabul Komisyonu Başkan ve Üyelerinin izinli veya raporlu olduğu zamanlarda kabul tutanağını görevlendirme yazısında aslının yedeği olarak görevlendirilen kişi tarafından imzalanması Kontrol/Yapı Denetim Komisyonlarında yer alan kişilerin muayene ve Kabul Komisyonlarında</p>
--	--	--

	<p>bulunmamasına dikkat edilmektedir.</p> <p>4- Muayene Kabul tutanaklarının, Yapım işi ve Hizmet alımları kabul işlemlerine ait Yönetmelik ekindeki formata uygun olmasına özen gösterilmektedir.</p> <p>5- Mal alımlarında muayene kabul tutanakları yönetmelikte belirtilen prosedüre göre ve alternatif format oluşturulmadan yapılmasına dikkat edilmektedir.</p> <p>BULGU-15 :Kamu İhale Kanununun 22-d bendi uyarınca yapılan alımlarda yasaklık teyidi yapılmaması.</p> <p>Bundan sonraki uygulamalarımızda;</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin “d” bendine göre parasal limit dahilinde yapılan alımlarda alımı yapacak gerçek veya tüzel kişinin kurum internet sitesinden yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı kontrol edilerek yapılmasına söz konusu teyidin yapılıp belge çıktısının piyasa fiyat araştırması tutanağına eklenmesine gerekli önem verilecektir.</p> <p>BULGU-16 :Kontrol Teşkilatı ve Yapı Denetim Görevlisi Görevlendirmelerinin Yazılı Yapılması, Yer Teslim Tutanağı Düzenlenmemesi.</p> <p>Bundan sonraki uygulamalarımızda;</p> <p>1- Kontrol teşkilatı üyesi olarak görevlendirilecek personelin yazılı olarak görevlendirmesi yapılacaktır.</p> <p>2- Görevlendirilen personelin alınan hizmet karşısında ilgili mesleki bilgiye sahip olması konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.</p> <p>3- Yapım işleri hizmet alımlarında yapılarak yerin teslimi “Yer Teslim Tutanağı” imzalamak suretiyle yüklenici firmaya yer teslimi yapılması sağlanacaktır.2019 yılı içerisinde fakültemizde bu tür hizmet alım işi gerçekleştirilmemiştir.</p> <p>BULGU-17 : Tüketim Malzemelerinin çıkış şekli ve kişiye özel Eşyaların Kayıtsız olarak çalışma odalarında kullanımda olması.</p> <p>1- Tüketim malzemelerinin yıl itibari ile değil bölümler bazında ihtiyaçlar tespit edilip, aylık olarak çıkış yapılmaktadır. Taşınır İşlem fişi aylık çıkış yapmak suretiyle yıl sonunda sonraki yıla devreden sarf malzemelerin miktarı kaydı olarak fiili miktar ile uyumlu olması sağlanmaktadır.</p> <p>2- Fakültemizde akademik personelimizin çalışma ofislerinde kendi imkanları ile temin ettikleri dayanıklı taşınır malzemelerin bu zaman kadar çeşitli nedenlerle ayrılan, emekli olan personellerimize ait özel eşyaları kendileri tarafından alınmıştır. Bunun için “Bağış” olarak herhangi bir “Taşınır İşlem Belgesi” düzenlenmesine gerek görülmemiştir.</p>
--	---

		<p>BULGU-18 : Teklif mektuplarında Bulunması yararlı olacağı düşünülen açıklamalar.</p> <p>Fakültemiz doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımlarında gerçek veya tüzel kişilerden alınan teklif mektuplarında olmasını önerdiğiniz açıklamalara yer verilecektir.</p> <p>BULGU-19 : Onay belgesi yerine İhale Onay Belgesi Düzenlenmesi ve söz konusu Belge üzerindeki eksiklikler.</p> <p>Bundan sonraki uygulamamızda;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesine göre doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlarımızın karşılanması için dekanlığımızca düzenlenen "Onay Belgesi"nde açıklama kısmında istenilen bilgilere yer verilecektir.2- Şartname veya sözleşme düzenlenip düzenlenmeyeceği belirtilecektir.3- 4734 sayılı Kanununun 22/d maddesine göre mal alımlarında yaklaşık maliyet zorunlu olmamakla birlikte, ödenek yetersizliği gibi durumlarda karşılaşmamak için yaklaşık maliyete yer verilecektir.4- "Teknik Şartname" düzenlenmeyecek durumlarda onay belgesinde "işin niteliği" kısmında alımı yapılacak mal ve hizmetin ana hatları ile tanımı yapılacaktır. <p>BULGU-20 : Gerektiği halde Teknik Şartname düzenlememe araç kiralamalarında sürenin belirtilmemesi, ilgisiz açıklama ve eklerin varlığı.</p> <p>Bundan sonraki uygulamamızda;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Fakültemiz tarafından doğrudan temin yoluyla alımı yapılacak olan tüm yapım işleri ve onarımlarda "Teknik şartname düzenlenecektir." 2019 yılı içinde fakültemiz tarafından yapım işi yapılmamıştır.2- Belli özellikleri taşıyan mal temini için "Teknik Şartname" Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığından talep edildikten sonra alım için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca alım gerçekleştirilip, Taşınır işlem fişi ile Fakültemize teslim edilmektedir. (örnek: Kamera Kayıt Cihazı alımı)3- 2019 yılı içerisinde uygulamalı derslerimiz için hizmet alım yoluyla araç kiralaması yapılmamış olup, bu hizmet üniversitemizin resmi araçlarıyla yapılmıştır. Bundan sonraki uygulamamızda bu önerilerinizde dikkate alınacaktır.4- Satın alma evraklarında ilgili olmayan evraklar ve belgelerin varlığı, satın alma görevlisinin kendisine olan fazla görevinden kaynaklanmış olabilir. Bu tür hataların yapılmamasına özen gösterilecektir. Kurumumuzda her hangi bir mali kayıp yaşanmamıştır.
--	--	---

	<p>BULGU-21 :Sözleşmedeki madde sıraları karışıklığı ve eksiklikler, ilgisiz hükümlere sözleşmelerde yer verilmesi, onay belgesinin geç düzenlenmesi ve açıklamalardaki yanlışlıklar. Bundan sonraki uygulamamızda;</p> <p>1- 2019 yılı için fakültemizde yapılan hizmet alımları ve yapım işi sözleşmeleri (Yük ve insan asansör sözleşmeleri, güç kaynağı, Jeneratör) bakım sözleşmeleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Baskı makinesi ve fotokopi makineleri ve doğal gaz bakım sözleşmeleri fakültemiz tarafından yapılmaktadır. Bu sözleşmelerde madde sıralamasına özen gösterilmiştir.</p> <p>2- Sözleşmeyle ilgisi olmayan maddelere sözleşmede yer verilmemiştir.</p> <p>3- Hizmet görülmeden önce doğrudan temin yoluyla alınan hizmet prosedürü gereği “onay belgesi” öncelikle düzenlenmiştir.</p> <p>BULGU-22 : Tek kaynaktan Temin edilen mallara, hizmetlere ilişkin Forum ekine harici fiyat araştırmasına ilişkin belge eklenmesi gerekçe tutanağındaki içerik farklılığı, piyasa fiyat araştırma tutanağında gereksiz bilgilerin varlığı. Bundan sonraki uygulamamızda;</p> <p>1- 2019 yılı içerisinde tek kaynaktan mal hizmet alım işi yapılmamıştır. Bu tür hizmet alımlarında “Tek kaynaktan Temin Formu” ekine söz konusu belgeye yer verilecektir.</p> <p>2- Tek kaynaktan temin yoluyla alım yapılan kanun maddesinin 22/a, b, c maddelerinin hangi maddesine göre yapıldığı ise ilgi bent açıklamasına yer verilecektir.</p> <p>3- 4739 sayılı kamu ihale kanununun 22. maddelerinde doğrudan temin yoluyla yapılacak alımların açıklamalarında ilgisiz açıklamaların üzerinin çizilmesine dikkat edilecektir.</p> <p>BULGU-23 : Yurt içi – Yurt dışında Uluslararası bir etkinliğe katılma ilişkin ödeme emri belgeleri (veya yolluk bildirimleri)” örneği ekine ilgisine göre yol, konaklama, katılım ücreti veya katılım belgesi örnekleri ilave edilmesi.</p> <p>1- Yurt içi ve Yurt dışı uluslararası konferanslara katılım ücreti ödemelerinin üniversitemiz tarafından tespit edilen miktarlar kadar destek sağlanmaktadır. Bu tutarlar üzerinden yolluk, konaklama ve katılım ücretleri “Ödeme Emri Belgeler” ile ödenmektedir. Ödeme Emri Belgesi ekine seyahat, konaklama ve katılım ücreti belgesi örnekleri ilave edilmesine gerek görülmemiştir.</p> <p>2- 2019 yılı içerisinde, uluslararası toplantılara katılım desteği ödenek</p>
--	---

	<p>yetersizliği nedeniyle yapılamamıştır. 2020 yılı ve içerisinde üniversitemizin onayı ile tespit edilen katılım ücretleri serbest bırakılırsa (seyahat, konaklama ve katılım bedeli belgeleri yolluk bildirimlerine eklenecektir.)</p> <p>3- Konaklama belgesinin Türkçe ve tercümesiyle ödeme emri belgesi ekine ilave edilmesine özen gösterilecektir.</p> <p>BULGU-24 : Geçici görevlendirmelere dayanak teşkil eden Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarındaki eksiklikler ve yolluk bildirimleri alt açıklamalardaki eksiklikler.</p> <p>1- Yurt içi veya Yurt dışı geçici görevlendirmelere dayanak teşkil eden Fakülte Yönetim Kurulu kararlarında söz konusu görevlendirmeler rutin yapıldığı için bazı kararlarımızda ilgi kanun maddesinin yazılması unutulmuş olabilir. Yolluklu görevlendirmelerin yolculuğun ne ile yapılacağı belirtilmediği durumlarda kara yoluyla yolculuk yapılacağı sözlü olarak Dekan bey tarafından akademik personelimize bildirildiği için ve Dekan beyin yetkisinde olduğu için belirtilmemiş olabilir.</p> <p>2- Fakültemiz öğretim üyelerinden Prof.Dr.Nurgül AY'ın 16.10.2017 tarihli yurt içi yolluklu-gündelikli jüri üyeliği için İstanbul'da görevlendirilmesine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulunun 27.09.2017 gün ve 35 sayılı kararının 5. Maddesinde aynı bölümden dört öğretim üyesi ile birlikte görevlendirme kararı alınmıştır. Ancak geçici görevlendirme evrakları ekine unutulmuş eklenmemiştir.</p> <p>3- Geçici görevlendirme yolluğu bildirimlerinin alt açıklamalarına bundan sonraki uygulamamızda yer verilecektir.</p> <p>13.12.2018 ve 2018 / 1308-05, 1289/05 sayılı yazınız ile fakültemizde yapmış olduğunuz İç Denetim Raporunda tesbit ettiğiniz hususların birçoğu giderilmiş olup, yapılan işlemlerle ilgili belgeler raporun ekinde sunulmuştur. Henüz tamamlanamayan hususlarla ilgili süreç devam etmektedir. Bu süreçle ilgili tespitlerinizi yerinde izlenerek birlikte değerlendirmeyi düşünmekteyiz.</p> <p>Bu sebeple Fakültemize yapacağınız izleme ziyaretinde yapılan uygulamaların Kanun ve Yönetmeliklere uygunluğunun yeniden gözden geçirilerek her hangi bir kamu zararının oluşmaması için önemsedığımızı belirtmek istiyorum.</p> <p>Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.</p> <ul style="list-style-type: none">• DIŞ DENETİM: 2019 yılında gerçekleştirilen 296 mali işlemle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgulama yapılmadı.
--	---

6.1.4 Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrol, yapılan mali işlemler ve alınan kararlarla ilgili harcama birimleri ve mali hizmet birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Harcama birimleri ve malî hizmetler birimi kontrol işlemlerini idarenin bütçesi, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yapar.

Harcama talimatıyla başlayan ve ödeme emri belgesi uyarınca hak sahibine ödeme yapılması ile son bulan kontrol sürecinde başta harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olmak üzere, mali işlem sürecinde görev alan herkesin sorumluluğu bulunmaktadır. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesinin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşüp imzalaması, harcama sürecine ilişkin bütün belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan da sorumlu olduğu anlamına gelmektedir.

(Fakültemizde ön mali kontrol, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, mali işlemler birimi, satınalma birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülmektedir. Planlanan bir mali işlemle ilgili başta Gerçekleştirme Görevlisi ve Mali İşlemler Görevlisi olmak üzere, ilgili bütün birimler ödeme emri belgesi ve eki fatura, beyanname, tutanak vb. belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmakla sorumludur.

Fakültemizde her türlü ödeme evrakı ile ilgili işlemler görevli elemanlarca ödenek durumu kontrol edilerek hazırlanmaktadır. 2019 yılında mali işlemlerle ilgili özel bütçe, normal bütçe ve döner sermaye bütçelerinden maaş, ek ders, mesai, görev yolluğu, satınalma işlemleri, telefon, ilan, hakediş ve danışmanlık giderleri olmak üzere toplam 296 ödeme emri belgesi düzenlenmiştir. Buna karşılık 2 hatalı işlem tespit edilmiştir.

Ön mali kontrol, ödenek takibi, hatalı ve eksik evrak düzenlenmesi, haksız ödeme yapılması, alacakların takip edilmesi, ödemelerin kısa sürede yapılması ve kamu zararının önüne geçilmesi bakımından harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olan önleyici ve düzeltici tedbirlerin başında gelmektedir.

	MAAŞ	EK DERS	YOLLUK	BURSİYER	SATIN ALMA	HAKEDİŞ	TELEFON	DÖNER SERMAYE	JÜRİ ÖDEMESİ	TOPLAM
İŞLEM SAYISI	29	14	54	11	26		18	71	73	296

6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

KURUMİÇİ MEMNUNİYET DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI

Fakültemiz Kalite komisyonu kararıyla yapılan kurum içi değerlendirme anketi tamamlanmış sonuçları istatistiksel olarak değerlendirilerek Dekanlık makamına aşağıdaki özet rapor komisyon üyeleri tarafından imzalanarak sunulmuştur.

- Akademik personel sonuçları

Fakülte akademik personelinin aidiyet duygusuna sahip olduğu (%79), iş ve görev tanımlarından (%64,5), fikirlerini beyan edebilme imkanı bakımından (%58), idari personel niteliği ve yeterliliğinden (%59,6), öğretim elemanı-öğrenci ilişkisinden (%61), yöneticilere ulaşabilme kolaylığı bakımından (%75,8), elektronik ortam kullanma, erişim ve imkanlar açısından (%87), diğer fakülteler içerisindeki konum bakımından memnun oldukları (%65,4), bununla birlikte bölüm derslik ve odalarının iklimlendirme sistemlerinden (%33,8), eğitimcilerin eğitimi uygulamalarından (%34,9), diğer üniversitelerle olan ilişkilerin yeterliğinden (%41,9), laboratuvar koşullarından (%42), araştırma ve yayın teşvik mekanizmasının yeterliğinden (%24,2), öğretim elemanları arasındaki işbirliğinden (%41,4), lisans öğrenci nicelik ve niteliğinden (%14,5) ve destek personeli sayısından memnun olmadıkları (%42) ortaya çıkmıştır.

- İdari personel sonuçları

Fakülte idari personeli idari kadro sayısından (%13,6), kadro-unvan uyumundan (%13,6), terfi imkânlarından (%31,8), özlük haklarından haberdar edilme durumundan (%22,7), yapılan işlerin takdir görmesi (%27,3), ödül mekanizmasının varlığından (%4,5), düşüncelerine değer verilmesi (%31,8), geleceğe yönelik plan yapma imkânı (%13,6) bakımından memnun olmadıkları ortaya çıkmıştır. Bununla beraber personel arası iletişim, fiziksel mekan yeterliği ve şartlarından memnun oldukları anlaşılmıştır.

- Öğrenci sonuçları

Fakülte öğrencileri idari personel yaklaşımından (%61,7), güvenlik ihtiyacının karşılanmasından (%65,6), tuvalet ve lavabo sayısının yeterliğinden (%52), sosyal alan yeterliğinden (%58,1), dersler ve ders materyallerinin yeterliğinden (%53), aktif katılım sağlayan yöntem ve tekniklerin

varlığından (%58), öğretim elemanlarına ulaşma ve iletişim kurma bakımından (%68), ölçme ve değerlendirme objektifliği açısından (%60), iş olanaklarını takip edebilme imkanı sunulması bakımından (%56) memnun olduklarını ifade ederken, dersliklerin fiziki koşulları bakımından (%45), tuvalet ve lavaboların temizliğinden (%38), kararlarda öğrenci yararını önde tutma bakımından (%39), teknolojik imkan bakımından (%40), kararlara katılma imkanı bakımından (%44) memnun olmadıkları tespit edilmiştir.

Yabancı uyruklu öğrenci memnuniyet anketi sonuçları

Memnuniyet anketi sonuçlarına göre öğrenciler; yönetiminin, akademik ve idari personelin kendilerine karşı tutum ve davranışlarından, derslik ve diğer fiziki koşullardan, derslerin teorik ve uygulama açısından yeterliliğinden, ders öğrenme yöntemlerinin yeterliliğinden, ders dışı sosyal ve akademik faaliyetlerden memnun oldukları belirlenmiştir. Bununla beraber bölümler bazında Peyzaj mimarlığının memnuniyet düzeyinin diğer bölümlerin altında kaldığı tespit edilmiştir.

6.2- Kalite Güvence Sistemi

Üniversitemiz tarafından yürütülmekte olan kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları kapsamında, Kalite Komisyonu tarafından yapılmış olan fakülte ziyaretleri süreci, Fakülte İç Değerlendirme Raporları hakkında özet bilgi,

ve Biriminizce Kalite süreçlerinin iyileştirilmesi (Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi) kapsamındaki mevcut durum ve 2019 yılı çalışmaları hakkında özet bilgi verilecek.

DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği çerçevesinde KTÜ Yönetim Kurulu'nun 02.11.2018 tarih ve 1383 sayılı kararı ile Fakülte İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması ve bu raporlar üzerinden ilgili fakülteye KTÜ Kalite Komisyonu tarafından saha ziyaretlerinin yapılmasına karar verilmiş ve bu kapsamda oluşturulan dört kişilik Değerlendirme Takımı tarafından Orman Fakültesi'ne 10 Ocak 2019 tarihinde bir saha ziyareti gerçekleştirilmiştir. Bu ziyaret sırasında fakülte üst yönetimiyle, fakülte iç değerlendirme raporunu hazırlayan komisyon üyeleriyle, akademik, idari personel ve öğrenciler ile toplantılar yapılmıştır.

Toplantı Kapsamı

Yönetim Kadrosu

Yönetim Kadrosu, Fakülte Kalite Komisyonu
ve/veya Rapor Hazırlama Komisyonu

Saha Ziyareti-Toplantılara Katılanlar

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU, Dekan
Doç. Dr. Banu ÇİÇEK KURDOĞLU, Dekan
Yardımcısı
Doç. Dr. Cenk DEMİRKİR, Dekan Yardımcısı
Ahmet PEHLİVAN, Fakülte Sekreteri
Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU, Dekan
Doç. Dr. Banu ÇİÇEK KURDOĞLU, Dekan

Akademik Kadro
İdari Kadro
Öğrenciler

Yardımcısı
Doç. Dr. Cenk DEMİRKİR, Dekan Yardımcısı
Ahmet PEHLİVAN, Fakülte Sekreteri
Fakülte İç Değerlendirme Raporunu Hazırlayan
Komisyon Üyeleri
Katılım sağlanmıştır.
İdari personel katılmıştır.
Katılım sağlanmıştır.

	Gelişmeye Açık Yönler	Gelişmeye Açık Yönlerin Değerlendirilmesi:	Değerlendirme
Kalite Güvence Sistemi	<p>1-Uluslararası çalıştay ve sergilerin sadece Peyzaj bölümü ile sınırlı kalmaması diğer bölümlere de öncülük etmesi,</p> <p>2. PUKO döngüsünün tüm bölümlerde etkin olarak kullanılması,</p> <p>3. Kalite komisyonu, stratejik plan ve akreditasyon süreçlerinin birbirlerini destekleyecek şekilde birlikte yürütülmesi önerilmektedir.</p>	<p>Gelişmeye Açık Yönlerin Değerlendirilmesi:</p> <p>1- Uluslararası çalıştay ve sergiler Orman Müh. Bölümü Antalya'da Orman End. Müh. Bölümü de İstanbul'da yapılan sergilere katılmışlardır.</p> <p>2- Üniversitemizin Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen amaç ve hedeflerin sağlanmasına yönelik; Komisyonların görev ve sorumluluklarının yeniden gözden geçirilerek, faaliyet alanları ile ilgili süreçlere ilişkin PUKÖ döngülerinin daha etkin işletilmesine,</p> <p>3- Üniversitemizin Stratejik Planında mevcut amaç ve hedeflerin fakülte bazında mevcut</p>	<p>Olumlu değerlendirmeler:</p> <p>1. Fakülte bünyesinde Kalite Biriminin kurulmuş olması.</p> <p>2. Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği bölümlerinin MÜDEK tarafından akredite olması ve Peyzaj Mimarlığı bölümünde de akreditasyon çalışmalarının başlatılmış olması.</p> <p>3. Orman Fakültesi Kalite Politikası Çerçeve Taslağı'nın üniversitenin stratejik planı çerçevesinde oluşturulmuş olması.</p> <p>4. Uluslararası ilişkiler komisyonu kurularak ERASMUS programı dışında üniversitelerle anlaşmaların yapılması, yabancı öğretim üyesi programının hayata geçirilmesi.</p> <p>5. ERASMUS programının etkin bir şekilde çalıştırılması.</p> <p>6. Yurtdışında çalıştay ve sergilerin diğer üniversiteler ile yapılması ve üniversitemizden lisans ve lisansüstü</p>

		<p>komisyonlarla ilişkilendirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca sürecin daha etkin yürütülmesi amacıyla birimlerde mevcut komisyonlarla da belli periyotlarla düzenli toplantıların yapılması çalışmaları devam etmektedir.</p>	<p>düzye öğrencilerin katılımının sağlanması. 7. İç ve dış paydaş kurullarının oluşturulmuş ve etkin çalıştırılıyor olması. 8. Fakültede PÜKO döngüsünün işletiliyor olması. 9. Mezunlarla ilişkilerin etkin olarak sürdürülmesi.</p>
<p>Eğitim Öğretim</p>	<p>1. Öğrenci-sektör temsilcileri ile mentörlük programının etkin bir şekilde kullanılması, 2. Peyzaj mimarlığı bölümünün öğrencilerin proje çalışma alanlarının iyileştirilmesi, 24 saatlik çalışma günlerinde güvenlik ve yönetim problemlerinin iyileştirilmesi, 3. Engelli öğrenciler için koşulların iyileştirilmesi, 4. Atölyede “uygulama” saatlerinin ders programı gibi önceden planlanması ve kurumsal hale gelmesi, önerilmektedir.</p>	<p>1-Öğrenci- sektör temsilcileri ile mentörlük programı çalışmaları hazırlıkları devam etmektedir. 2- Peyzaj Mimarlığı Bölümü öğrencileri için çalışma laboratuvarları iyileştirilmiş, Bölümün 24 saat açık kalması konusu güvenlik gerekçesiyle uygun görülmemiş, ancak, bölümün talebi doğrultusunda istenilen belirli günlerde gece saat 24.00 kadar açık tutularak öğrencilerin çalışmalarını zamanında bitirilmesine olanak sağlanmaktadır. 3- Atölye uygulaması ve yönergesi hazırlanarak FYK.lundan ve Ün.v. Senatosundan geçirilerek uygulanmaya başlanmıştır.</p>	<p>Olumlu değerlendirmeler: 1. Akademik Danışmanlık sisteminin oldukça iyi olması, hem öğretim üyelerinin hem de öğrencilerin bu sistemi benimsemesi. 2. İnternet sayfasında oluşturulan “bize yazın” ile istek, öneri ve şikayetlerin etkin bir şekilde değerlendirilmesi. 3. Öğrencilerin fakülte yönetim kuruluna kendileri ile ilgili kararlarda katılımının sağlanması. 4. Ders bilgi paketlerinin iyi düzeyde olması. 5. Öğrenci-sektör temsilcileri mentörlük programının kurulmuş olması. 6. Müfredatların oluşmasında dış paydaşların da fikirlerinin alınması. 7. Öğretim üyelerinin öğrenci merkezli eğitimi benimseme düzeyinin iyi olması. 8. Staj değerlendirme formları ile stajların takip ediliyor olması. 9. Orman Endüstri Mühendisliği bölümünün ülkemizde DE ve AKTS etiketlerine sahip ilk bölüm olması. 10. Orman Endüstri Mühendisliği bölümünün atölye imkânlarının öğrencilerin uygulama yapması açısından iyi olması. 11. Öğrenci merkezli eğitim konusunda, proje seminer, arazi çalışmaları, teknik geziler ve proje pazarına katılımın sağlanması. 12. Kariyer Fuarı’na etkin katılım</p>

			<p>sağlanması.</p> <p>13. Uluslararası fuarlarda fakültenin ve orman endüstri mühendisliği bölümünün öğrenci ve öğretim üyeleri ile birlikte stant açması.</p> <p>14. Spor komisyonunun bulunması ve öğrencilerin spor şenliklerine yönlendirilmesi.</p> <p>15. Araştırma yetkinliği kazandırmak üzere öğrencilere yönelik seminer ve kursların düzenlenmesi.</p> <p>16. Düzenlenen konferanslar sonrasında kazanımlarının anketler aracılığıyla analiz ediliyor olması.</p> <p>17. Peyzaj bölümünün çalışma salonlarının gerekli zamanlarda öğrenci kullanımına 24 saat açık tutuyor olması.</p>
Araştırma,Geliştirme ve topluma Katkı	<p>1. Yaban Hayatı Müzesi'nin koşullarının iyileştirilerek üniversitemize bir müze olarak kazandırılması, önerilmektedir.</p>	<p>1- Yaban Hayatı Müzesinin iyileştirme çalışmaları 2019 yılı içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle yapılamadı. 2020 yılı için iyileştirme çabalarımız devam etmektedir.</p>	<p>Olumlu değerlendirmeler:</p> <p>1. Fakültenin uluslararası proje üretme kapasitesinin yüksek olması.</p> <p>2. TTO ile sürekli ulusal ve uluslararası projeler konusunda toplantıların yapılıyor olması.</p> <p>3. Proje, bitirme çalışması ve mühendislik tasarımlarının Ar-Ge çalışmaları yapma konusunda öğrencileri yönlendiriyor olması.</p> <p>4. ÇED raporlarının hazırlanması, OEM bölümünün atık kağıt geri dönüşüm projesi, ahşap farkındalık ve kereste fabrikalarına kereste bilemesi konusunda destek olunması, peyzaj ve çevre düzenleme konusunda destek olunması, ağaç dikme</p>
Yönetim Sistemi	<p>1. Hizmet içi eğitimden farklı kadrodaki personelin de faydalanmasının sağlanması,</p>	<p>1-Hizmet içi eğitim değişik konularda, (İş Sağlığı ve Güv.Eğt., İlk Yardım Eğt.,Sivil Savunma Eğt. vb) konularda değişik zamanlarda hemen hemen tüm peronelizin</p>	<p>Olumlu değerlendirmeler:</p> <p>1. İnternet sayfasının oldukça güncel olması, yapılan etkinliklerin sunulması.</p> <p>2. Fakültenin, topluma karşı sorumluluk, hesap verebilirlik ve şeffaflık gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme</p>

	önerilmektedir.	katılımı sağlanmış, 2019 yılı içerisinde Memur Akademisi adı altında Rektörlüğümüz çeşitli konularda eğitim parogramları düzenleyerek personelimizin faydalanması sağlanmaktadır.	faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla yeterli düzeyde paylaşması. 3. Fakülte internet sayfasında “bize yazın” geri bildirim uygulamasının olması. 4. Uluslararasılaşma bölümünün internet sayfasında oluşturulmuş olması. 5. İdari personelin akredistasyon konusunda bilgi düzeyinin iyi olması. 6. Atölye ve serada çalışan elemanlarının işini özümsemesi ve istekle çalışıyor olması.
Diğer Değerlendirmeler			<p>Yapılan toplantılarda;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bazı bölümlerde yaşanan kontenjan doluluk sorunları, 2. Yurt dışı toplantılara katılım için yeterince mali destek sağlanması, 3. Öğrencilerin yabancı dil konusundaki taleplerinin çözüme ulaştırılması, 4. Ölçme ve değerlendirme sisteminde sadece sınav merkezli sistemin yeniden gözden geçirilmesi, 5. İdari personelin kadro uyumsuzluklarının giderilmesi, 6. Aynı derse farklı öğretim üyelerinin girmesi durumunda öğrenci değerlendirmesinde belirli bir standartın sağlanması, 7. Peyzaj bölümünde 7-24 çalışma programının etkin düzenlenmesi ve güvenlik sorunlarının çözülmesi, 8. Arazi çalışmalarına gidilirken araç desteğinin sağlanması, 9. Peyzaj bölümü öğrencilerin yaptıkları etkinliklerin sönük kalıyor olması, <p>gündeme gelmiştir.</p>

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

AMAÇ VE HEDEFLER	Amaç 1- Eğitim-öğretimde kaliteyi geliştirerek değişime ve gelişime açık öğrenciler yetiştirmek ve mezun etmek.	
	Hedef 1.1	Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir. 1.1.1- Ders Programları ve içeriklerini güncellemek. 1.1.2- İlgili bölümlerde gerekli komisyonları kurmak ve akreditasyon çalışmalarını sağlamak. 1.1.3-Bölümlerdeki faaliyetleri MÜDEK kapsamında gerçekleştirmek. 1.1.4- Fakültemiz ilgili bölümlerin MÜDEK süresi için gereken bütçeyi temin etmek.
	Hedef 1.2	Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir. 1.2.1- Teorik bilgilerin uygulamaya aktarımı için laboratuvarları günün teknolojisi ile donatmak ve bunun için gereken araç-gereç, cihaz ve makine-teçhizatları almak, 1.2.2-Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını düzenli olarak karşılamak, Laboratuvar, pilot tesis, atölye ve işliklerin araç-gereç, cihaz ve makine-teçhizatlarının periyodik bakım ve onarımlarını sağlamak. 1.2.3-Uygulamaların etkin yürütülmesi için 2 laboratuvar teknisyeni istihdam etmek, 1.2.4-Fakültemiz laboratuvarlarının ulusal ve uluslararası akreditasyon alması için gereken bütçeyi temin etmek 1.2.5- Yeni yapılan araştırma seramızın dış mekanlarında üretim ve bekleme parselleri tesis ederek amacına uygun ve verimli çalışmasını sağlamak.
	Hedef 1.3	Öğretim elemanı niteliği artırılabacaktır. 1.3.1-Değişim programları kapsamında öğretim elemanlarının diğer ülkelere gitmelerini sağlamak, 1.3.2-Öğrenci ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası fuarlara katılımına destek vermek,
	Hedef 1.4	Öğrenci niteliği artırılabacaktır. 1.4.1-Öğrencilerin stajlarını verimli olarak yapmalarını sağlamak, öğrenci stajlarını mülakatla değerlendirmek ve puanlandırmak. 1.4.2- Teknolojinin de yardımıyla öğrencilerin derslere daha etkin katılımlarını

	<p>özendirmek, 1.4.3-Her dersin ders kaynaklarını (kitap, ders notu, sunum, internet siteleri vb.) geliştirmek ve öğrencilere sunmak. 1.4.4- Bitirme ödevlerinin araştırmaya dayalı olarak yapılmasını sağlayarak öğrencinin bilgiyi kullanmadaki becerisini geliştirmek. 1.4.5-Bölmelerin laboratuvar imkanlarını geliştirerek öğrencilerimize uygulamaya yönelik çalışmalar yaptırmak. 1.4.6-FARABİ ve ERASMUS öğrenci değişim programlarına yılda en az 10 öğrenci göndermek 1.4.7-Öğrencilere SOCRATES ve ERASMUS Programlarına katılacak yurt dışı üniversitelerin tanıtımlarını yapmak, 1.4.8-Öğrenci ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası fuarlara katılımına destek vermek,</p>
Amaç 2- Yenilikçi üretim için araştırma kapasitesini geliştirmek.	
Hedef 2. 1	<p>Girişimcilik ve yenilikçilik kültürü ile sanayi iş birliği geliştirilecektir. 2.1.1-Bilimsel araştırmalar için kaynak bulmayı teşvik etmek,</p>
Hedef 2. 2	<p>Araştırmacı insan kaynağı geliştirilecektir. 2.2.1-Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Birimi'nin mevcut kaynak kullanım düzeyini artırarak öğretim üyesi başına en az bir proje düzeyini yakalamak, 2.2.2-Avrupa Birliği ve diğer uluslar arası kuruluşların sunduğu proje fırsatlarından yararlanmak, 2.2.3-Araştırmacıları proje üretmeye özendirmek, 2.2.4-Fakülte adresli SCI dergilerdeki yayın sayısının öğretim üyesibaşına yayınolarakgerçekleşmesini sağlamak, 2.2.5-Uluslar arası bilimsel dergilerde hakemlik ve editörlük yapanları özendirmek, 2.2.6-Bilimsel etkinlik, bilimsel araştırma veyayınları çok olan öğretim elemanlarını plaket ve ödülleri ödüllendirerek çalışmalarını özendirmek,</p>
Hedef 2. 3	<p>Araştırma altyapısı geliştirilecektir. 2.3.1Akredite olan Laboratuvar sayısı</p>
Hedef 2. 4	<p>Uygulama ve Araştırma Merkezleri daha etkin hâle getirilecektir.</p>
Amaç 3- Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak.	

Hedef 3. 1	<p>Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirilecektir.</p> <p>3.1.1 Öğretim elemanlarının memnuniyet düzeyi 3.1.2 İdari personelin memnuniyet düzeyi 3.1.3 Öğrencilerin memnuniyet düzeyi 3.1.4 Personeli bir araya getiren sosyal etkinlik sayısı</p>
Hedef 3. 2	<p>Mezunlarla iletişim ve iş birliği güçlendirilecektir.</p> <p>3.2.1 Mezunlarla yapılan toplantı sayısı 3.2.2 Mezun sistemine kayıtlı mezun sayısı</p>
Hedef 3. 3	<p>Kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.</p> <p>3.3.1 Kalite Komisyonunun bilgilendirme ve eğitim amaçlı yaptığı toplantı sayısı 3.3.2 Kalite komisyonu tarafından kurum içinde iç değerlendirmesi yapılan birim sayısı</p>
<p>Amaç 4- Toplumsal sorunlara duyarlı ve çözüm odaklı üniversite olmak.</p>	
Hedef 4. 1	<p>4.1. Ormancılık, Orman ürünleri, peyzaj ve yaban hayatı alanlarında hızlı, kaliteli ve güvenilir toplumsal hizmetlerin verilmesi</p> <p>4.1.1-Fakültemiz bünyesinde yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinden elde edilen sonuçların bülten, çalıştay, proje pazarları, panel, vb. etkinliklerle kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, .</p> <p>4.1.2- Bölümlerimizin alanlarına giren sorunların çözümüne yönelik projeler üretilmesini sağla</p> <p>4.1.3 Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı mak,</p> <p>4.1.4 Dezavantajlı gruplara yönelik yürütülen projeler</p> <p>4.1.5 TV-Radyo'da toplum sorunlarına yönelik yapılan program sayısı</p> <p>4.1.6 Belirli gün ve haftalara yönelik yapılan etkinlik sayısı</p> <p>4.1.7 Toplumsal hizmetlere ait Web sitesi</p>
Hedef 4. 2	<p>Bilginin topluma yayılması artırılacaktır.</p> <p>4.2.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Yerleşkesi ve KATO Herbariumundaki endemik, egzotik ve diğer bitki örneklerinin araştırmacılar tarafından bilinirliğini sağlamak,</p> <p>4.2.2 Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi bölümüne ait av müzesinin öğrenciler ve meraklılar tarafından görülmesini sağlamak,</p> <p>4.2.3 Doğa sevgisinin öğrencilere aşılmasını sağlamak üzere Fakülte serasını gezdirmek, üretim çalışmalarında öğrenci katkı ve katılımını sağlamak,</p> <p>4.2.4 Fakültemiz bünyesinde "Kariyer Günleri" yapmak,</p>

Amaç 5- Uluslararasılaşmak	
Hedef 5. 1	<p>Değişim programları etkin hale getirilecektir.</p> <p>5.1.1.Erasmus ve Mevlana Programı ile gelen öğrenci sayısı 5.1.2Diğer Üniversitelerle yapılan ikili değişim anlaşma sayısı 5.1.3Erasmus ve Mevlana Programı ile giden öğrenci sayısı</p>
Hedef 5. 2	<p>Uluslararası iş birliği süreçleri geliştirilecektir.</p> <p>5.2.1.Bilimsel işbirliği konularında yabancı ülke üniversitelerinin katkılarından yararlanmak 5.2.2.Alanlarında Uluslar arası düzeyde tanınmış araştırmacıları belli aralıklarla fakültemize davet etmek, 5.2.3Diğer Üniversitelerle yapılan ikili değişim anlaşma sayısı 5.2.4Uluslararası kurum ve kuruluşlarla yürütülen ortak proje sayısı</p>
Hedef 5. 3	<p>Uluslararası görünürlük daha da artırılabacaktır.</p> <p>5.3.1.Uluslararası projeli bazı toplantıların Üniversitemiz/Fakültemizde düzenlenmesini sağlamak 5.3.2.Ulusal ve Uluslar arası toplantılar düzenlemek, 5.3.3Yabancı dil web sitesi ziyaretçi sayısı 5.3.4Katılım sağlanan uluslararası fuar vb. etkinlik sayısı 5.3.5Yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı 5.3.6Yabancı uyruklu öğrenci sayısı 5.3.7Birimlerimiz tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum vb. etkinlik sayısı</p>

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

Hedef Adı	Gösterge adı	Faaliyet sayısı	Faaliyet Özet Bilgi
Hedef 1. 1 Eğitim programlarının niteliği geliştirilecektir.	1.1.1- Ders Programları ve içeriklerini güncellemek.	4	OM,OEM,PEM,YHEY,Bölümlerinin ders programları FK.lu nun 31.03.2014 tarih ve 1 sayılı kararı ile güncellendi
	1.1.2- İlgili bölümlerde gerekli komisyonları kurmak ve akreditasyon çalışmalarını sağlamak	2	OM,OEM gündüz bölümleri 30 Eylül 2020 tarihine kadar akredite edildi, komisyonlar kuruldu, çalışmalara devam edilmektedir.

	1.1.3-Bölmülerdeki faaliyetleri MÜDEK kapsamında gerçekleştirmek.	2	OM,OEM bölümleri MÜDEK kapsamında faaliyetlerine devam etmektedir. PEM. bölümü akreditasyon çalışmalarına 2020 yılı içinde başlanılacaktır
	1.1.4- Fakültemiz ilgili bölümlerin MÜDEK süresi için gereken bütçeyi temin etmek.	2	OM ve OEM bölümleri için 2019 yılı içinde 1. ve 2. taksit ödemesi 17.936 TL ödendi. 3.cü taksit 17.936 TL Ziyaret sonrası ödenecektir.
Hedef 1. 2 Eğitim-öğretim altyapısı iyileştirilecektir.	1.2.1-Teorik bilgilerin uygulamaya aktarımı için laboratuvarları günün teknolojisi ile donatmak ve bunun için gereken araç-gereç, cihaz ve makine-teçhizatları almak,	2	1-Havza Amenejman Lab. için davlumbaz alımı. 2.Odun koruma ve odun biyolojisi ABD . na 1 adt mikroskop alımı yapıldı.
Hedef 1. 3 Öğretim elemanı niteliği artırılacaktır.	Yurtdışı bilimsel etkinlikler için yapılan akdemisyen görevlendirmeleri 1.3.1-Değişim programları kapsamında öğretim elemanlarının diğer ülkelere gitmelerini sağlamak,	Katılım sayısı 20 akademik personel	Sempozyum,Panel, Teknik Gezi, Uluslararası konferans, medfor,çalıştay,TÜBİTAK projeleri Ekipman incelemesi, Berlin Teknik Üniv.Akademik çalışma.
	1.3.2-Öğrenci ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası fuarlara katılımına destek vermek,		
Hedef 1. 4 Öğrenci niteliği artırılacaktır.	1.4.1-Öğrencilerin stajlarını verimli olarak yapmalarını sağlamak, öğrenci stajlarını		

	mülakatla değerlendirmek ve puanlandırmak.		
	1.4.4-Bitirme ödevlerinin araştırmaya dayalı olarak yapılmasını sağlayarak öğrencinin bilgiyi kullanmadaki becerisini geliştirmek.		
	1.4.5Bölümlerinlaboratuar imkanlarını geliştirerek öğrencilerimize uygulamaya yönelik çalışmalar yaptırmak.		
	1.4.6-FARABİ ve ERASMUS öğrenci değişim programlarına yılda en az 10 öğrenci göndermek		
	1.4.7-Öğrencilere SOCRATES ve ERASMUS Programlarına katılacak yurt dışı üniversitelerin tanıtımlarını yapmak,		

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	12.098.000 TL	13.621.650 TL	13.609.006 TL	%100
PERSONEL GİDERLERİ	10.403.000 TL	11.705.160 TL	11.705.130 TL	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.602.000 TL	1.785.820 TL	1.785.820 TL	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	93.000 TL	132.700 TL	118.060 TL	%89
CARİ TRANSFERLER				
SERMAYE GİDERLERİ				

* E-Bütçe sistemi- Birim düzeyinde –Kurum İşlemleri-Ödenek durum bilgisi- menüsünden ekonomik kod yazılarak sorgulanabilir.

*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

03.Mal ve Hizmet Alım Giderlerine 93.000 Tl tahsisi edilmiş, yıl içinde eklenen 27.100,Tl ile, toplam ödeneğimiz 132.700 olarak gerçekleşmiştir.03.8.İnşaat Bakım ve Onarım harcama kalemine aktarılan 3.600,Tl ile Fakültemiz Peyzaj Mimarlığı Bölümü nde doğalgaz kazanının bakım ve onarımları yapılmış,03,7 Makina teçhizat bakım ve onarım harcama kalemine aktarılan 4.000Tl ile Fakültemizde bulunan baskı makineleri ve fotokopi makinelerinin bakımı yapılmış, 03.3. Yurt içi ve yurt Dışı yolluk giderleri harcama kalemine 14.000,Tl ve 03.5 Hizmet alımları harcama kalemine de 18.100,Tl ödenek aktarılması yapılmıştır Aktarılan ödenekle ,

Orman mühendisliği ve orman Endüstri mühendisliği bölümlerinin MÜDEK akreditasyon ödemeleri ve yıl içerisinde doçentliğe atanan Dr.Öğr. Üyesi hocalarımızın jüri ödemeleri için harcanmıştır .Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kaleminin Başlangıç ödeneğinin yetersiz olması nedeniyle, yıl içerisinde eklenen 27.100,TL ile Toplam Ödenek 132.700,TL Toplam Harcama 118.062TL gerçekleşerek, gerçekleştirme oranı %89 olarak gerçekleşmiştir.

a)Personel Giderleri :

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIMI DURUMU				
BÜTÇE GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK.ORANI%
01.PERSONEL GİDERLERİ	10.403.000 TL	11.705.162 TL	11.705.130 TL	%100

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 10.403.000 TL miktarlık ödeneye 1.302.162 TL eklenerek toplam 11.705.130 TL liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 11.705.130 TL'si Orman Fakültesi personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIMI DURUMU				
BÜTÇE GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK.ORANI%
02.SGK DEVLET PRİM GİDERLERİ	1.602.000 TL	1.785.820 TL	1.785.820 TL	%100

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda 1.602.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme işlemleri sonucunda oluşan 1.785.820 TL toplam ödenekten 1.785.820 TL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIMI DURUMU				
BÜTÇE GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK.ORANI%
03.MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	93.000 TL	132.700 TL	118.100 TL	%89

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik mazemesi alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 93.000 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere 27.100 TL ek ödenek ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten 118.100 TL harcanmıştır.

d)Cari Transferler:

e)Sermaye Giderleri

2- Mali Denetim Sonuçları

Ön malî kontrol, yapılan mali işlemler ve alınan kararlarla ilgili harcama birimleri ve mali hizmet birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Harcama birimleri ve malî hizmetler birimi kontrol işlemlerini idarenin bütçesi, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yapar.

Harcama talimatıyla başlayan ve ödeme emri belgesi uyarınca hak sahibine ödeme yapılması ile son bulan kontrol sürecinde başta harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi olmak üzere, mali işlem sürecinde görev alan herkesin sorumluluğu bulunmaktadır. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesinin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşüp imzalaması, harcama sürecine ilişkin bütün belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan da sorumlu olduğu anlamına gelmektedir.

(Fakültemizde ön mali kontrol, harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, mali işlemler birimi, satınalma birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülmektedir. Planlanan bir mali işlemle ilgili başta Gerçekleştirme Görevlisi ve Mali İşlemler Görevlisi olmak üzere, ilgili bütün birimler ödeme emri belgesi ve eki fatura, beyanname, tutanak vb. belgeler üzerinde ön mali kontrol yapmakla sorumludur.

Fakültemizde her türlü ödeme evrakı ile ilgili işlemler görevli elemanlarca ödenek durumu kontrol edilerek hazırlanmaktadır. 2019 yılında mali işlemlerle ilgili özel bütçe, normal bütçe ve döner sermaye bütçelerinden maaş, ek ders, mesai, görev yolluğu, satınalma işlemleri, telefon, ilan, hakediş ve danışmanlık giderleri olmak üzere toplam 296 ödeme emri belgesi düzenlenmiştir. Buna karşılık 2 hatalı işlem tespit edilmiştir.

Ön mali kontrol, ödenek takibi, hatalı ve eksik evrak düzenlenmesi, haksız ödeme yapılması, alacakların takip edilmesi, ödemelerin kısa sürede yapılması ve kamu zararının önüne geçilmesi bakımından harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine yardımcı olan önleyici ve düzeltici tedbirlerin başında gelmektedir.

2.1. İç Denetim Birimi

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2019 - 2021 İç Denetim Planı ve 2019 yılı iç denetim programında Birimimizde denetim, danışmanlık ve izleme yapılan alan aşağıdaki gibidir.

DENETİM VE DANIŞMANLIK YAPILAN BİRİM	SÜREÇ	GÖREVLİ İÇ DENETÇİ
Orman Fakültesi Dekanlığı	Orman fakültesi Dekanlığı, Yolluk,Taşınır, Doğrudan Temin ve İç Kontrol Sistemi Süreçleri değerlendirilmiştir. Değerlendirme 03.09.2018 tarihinde başlamış 21.08.2018 tarih ve 2018/2 denetim numarası ile iç denetici Muhammet ATASU ve Fakültemiz Dekanı Prof.Dr.Gürsel ÇOLAKOĞLU adına Fakültemiz Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Banu Çiçek KURDOĞLU ve Fakülte Sekreteri Ahmet PEHLİVAN arasında imzalanan "Kapanış Toplantı Tunağı" ile kayıt altına alınmıştır. Bu süreç içerisinde Fakülte Dekanlığı,Yolluklar, Taşınır kayıt, Doğrudan temin ve İç kontrol süreçlerinde gündeme getirilen konular da izleme yapılmış, bu izleme sonucunda 24 adet bulgu, paylaşım formunda belirtilen hususlar değerlendirilmiştir. Değerlendirme sonucunda tespit edilen hususlar la ilgili gerekli tedbirlerin alınacağı belirtilmiştir. Yapılan görüşmeler sonunda, fakültemiz denetlenen birimlerin cevapları sonunda denetim raporu hazırlanarak 13.12.2018 tarihinde İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmiştir. İç denetim Birimi tarafından 02,17/12/2019 tarihleri arasında Fakültemizde tesbit edilen 24 adet bulgu ile ilgili izleme yapıldı. Bu bulguların 22 adedinde istenilen eksiklikler giderildi 2 adet bulgu ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir. Bu iki bulgunun önem dercesi 2. derce bulgu	Muhammet ATASU

	olup, herhangi bir kamu zararı ihtimali bulunmamaktadır. Diğer 22 adet bulgu ile ilgili yapılan çalışmaların özeti aşağıda verilmiştir.	
Dekanlık	<p>Dekanlığımız tarafından yapılması istenilen bulgular İç denetici Muhammet ATASU tarafından 02,17/12/2019 tarihleri arasında yapılan izleme sonucunda 2 bulgu hariç 22 adet bulgulardaki istenilen çalışmaların tamamı bitirilerek 09.12.2019 tarihinde İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmiştir.</p> <p>1-Fakültenin İç Kontrol Sistemi Bileşenlerinden ilki olan "Kontrol Ortamı" açısından değerlendirilmesi.</p> <p>Bu bulguda istenilen, görev tanımlarının ve iş akış şemalarının güncellenmesi, görev dağılım çizelgelerinin hazırlanması, hassas görevler listesinin hazırlanması, idari ve akademik personelimiz için performans çalışma kriterlerinin belirlenmesi ve yetki devri ve imza yetkisi devri verilen personelin belirlenmesi çalışmalarının tamamı yapılarak Fakültemiz WEB sayfasında duyurulmuştur.</p> <p>2-"Risk Değerlendirilme" açısından değerlendirilmesi.</p> <p>Risk Değerlendirme komisyonu oluşturulmuş, risklerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.</p> <p>3-"Kontrol Faaliyetleri" açısından değerlendirilmesi.</p> <p>Görev ayrılığı ilkesi ve hiyerarşik kontroller, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin bildirilmesi, faaliyetlerin sürekliliği ve bilgi sistemlerinin kontrolleri, bilgi sistemlerine erişim ve veri giriş görevlilerinin belirlenmesi ile ilgili tüm çalışmalar tamamlanmış olup web sayfamızda duyurulmuştur.</p> <p>4-"Bilgi ve İletişim" açısından değerlendirilmesi.</p> <p>Fakültemiz her birim için belirlenen bilgi ve belgelerin sisteme girecek veri giriş görevlileri belirlenerek ilgili kişilere tebliğ edilerek web sayfamızda duyurulmuştur.</p> <p>5."İzleme "açısından değerlendirilmesi.</p> <p>İç kontrolün işletilmesi ve iç denetim sonunda, denetim sonuçlarına göre alınması gerek görülen eylem planları çalışmalarına başlanmıştır. Bu bulgular 3.derece bulgu olup,09.ARALIK 2019 tarihinde tamamlanarak iç denetim birimine gönderilmiştir.</p>	Muhammet ATASU
Tahakkuk Bürosu Yolluklar)	<p>Yolluklara ilgi Tahakkuk bürosu tarafından yapılması önerilen bulgular aşağıdaki gibidir.</p> <p>Bulgu-23 Yurt içi,Yurt dışında Uluslararası bir etkinliğe katılıma ilişkin "Ödeme Emri Belgeleri (veya Yolluk Bildirimleri) örneği ekine ilgisine göre yol,konaklama,katılım ücreti veya katılım belgesi örnekleri ilave edilmemesi.</p>	Muhammet ATASU

	<p>Yurt içi ve yurt dışı uluslararası konferans katılım ücretleri üniversitemiz senatosu tarafından belirlenip, belirlenen miktar kadar katılım ücreti üzerinden ödemeler yapıldığı için, istenilen belgelerin ödeme emri belgesine eklenmesine gerek görülmemiştir. 2019 yılı içerisinde bu tür konferanslara ödenek aktarılmadığı için görevlendirme yapılmamıştır. Konaklama belgelerinin türkçe çevirisi ödeme emri belgesine eklenmiştir.</p> <p>Bulgu-24 Geçici görevlendirmelere dayanak teşkil eden Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarındaki eksiklikler ve yolluk bildirimlerindeki alt açıklamalarındaki eksiklikler. Bu bulguda belirtilen eksiklikler giderilmiştir. Bulgular 2.derece bulgu olup, tavsiye niteliğindedir.</p>	
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yapılması önerilen bulgular. Bulgu- 6 Taşınır teslim belgesine dönüştürülmeyen zimmet fişlerinin varlığı ve taşınır teslim belgesi üzerinden iade düşüm yapılmaması. Taşınır Kayıt Yetkilisi, düzenlenmesi, Zimmet fişleri Taşınır Teslim Belgesine dönüştürülmüş, Taşınır Teslim Belgesinin üzerine taşınır kayıt yetkilisi ve ilgilinin imzasına yer verilmiş, çeşitli sebeplerle ayrılan personelin üzerindeki zimmetli kayıtlar iade düşüm işlemleri yapılarak depoya alınmış “Taşınır Teslim Belgesi” düzenlenerek ihtiyacı olana teslim yapılmıştır.</p> <p>Bulgu-7 Dayanıklı taşınırlar üzerine taşınır sicil numarasını belirtil barkod düzenlemek suretiyle yapıştırılmaması, Taşınır birimi çalışanın eğitim ihtiyacı, görevlendirme yazısının güncellenmesi. Fakültemiz hizmet binalarında bulunan dayanıklı taşınırların üzerine barkod yapıştırılmak sureti ile taşınır sicil numarası kalıcı bir şekilde belirtilmiştir. 1- Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ayrı ayrı yazılı olarak görevlendirilmeleri yapılmıştır.</p> <p>Bulgu- 9 Dayanıklı taşınırlar listesinin düzenlenmemesi. Fakültemizde mevcut olan, Derslik, Anfi, Laboratuvar, Toplantı salonu, marangozhane, sera gibi üretim ve hizmet birimlerinde bulunan Dayanıklı Taşınırların listesi iki suret halinde düzenlenmiş, “Dayanıklı Taşınır Listesi” düzenlenmiş ve liste birim yetkilisi tarafından imzalanarak, ortak kullanım alanlarında duyurulmuş bir suretinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından muhafaza edilmiştir.</p> <p>Bulgu-10 Birim ambarının düzensiz ve yetersiz olması. Birim ambarının düzensiz ve yetersiz olması sınır ambarının sarf malzeme ambarı olarak ayrılmış, temizliği yapılarak sarf malzemeler raflara kolayca bulunabilecek şekilde yerleştirilmiştir. Tozdan etkilenebilecek sarf</p>	<p>Muhammet ATASU</p>

malzemeler kapalı dolaplarda muhafazası sağlanmıştır.

1- Çok eski ve artık günümüz teknolojisinde çok kullanılmayan sarf malzemelerin (Samankâğıdı, kopya kağıdı, mürekkep gibi) sarf malzemeler depodan çıkarılarak geri dönüşüme verilmiştir.

2- Dayanıklı Taşınır ambarı ayrılmış burada ayrı olarak dayanıklı taşınırlar “Hurdaya Ayırma Komisyonu” tarafından tespit edilecek üniversitemiz hurdalığına gönderilmiştir. Ayrıca “Kayıttan Düşme Komisyonu” tarafından kayıttan düşürülmüştür.

3- Ambarların havalandırma sistemleri ve kamera takılması ödenek yetersizliği nedeni ile yapılamamıştır. İlerleyen yıllarda ödeneklerimiz uygun olduğumuz zaman yapılması düşünülmektedir.

Bulgu-11 Hurdaya ayırma ve imha işlemlerinin yapılmaması.Fakültemiz deposunda hurdaya ayırmak suretiyle bekletilen dayanıklı taşınırların, üniversitemizin hurdaya ayırma malzemelerin depolama alanı tespit edildikten sonra (Tıp Fakültesi eski serasının bulunduğu alan) dekanlığımızca görevlendirilen “Hurdaya Ayırma Tespit Komisyonu” tarafından tespit edilen dayanıklı Taşınırların, Taşınır mal Yönetmeliğinin 27. ve 28. Maddeleri uyarınca yapılacak hurdalık alanına teslimi yapılmıştır.

1- Hurdaya Ayırma Tespit Komisyonunun Başkan ve üyelerine yazılı olarak görevlendirilmeleri yapılmıştır.

2- Fakültemizde imhası gerekli olan tehlikeli kimyasallar için “İmha Komisyonu” yazılı olarak oluşturulmuştur.

3- Söz konusu tehlikeli atık ve kimyasallar Fakültemiz tarafından imhası yapılmakta bunun için Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Fen Fakültesi tarafından oluşturulan komisyonlarca yapılmakta il dışında imha edilmesi gereken tehlikeli komisyonların bu fabrikalara gönderilerek imhası yapılmaktadır.

Bulgu-12 Harcama birimi taşınır mal tönetim hesabının sağlıklı hazırlanmaması.

1- Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, Taşınır Mal Yönetim Hesabı hazırlanarak ilgili yılda düzenlenmiştir olan son Taşınır İşlem Fişi ile tutanak hazırlanarak dosyalanmıştır.

2- Dayanıklı Taşınırlar üzerine barkod yapıştırılarak sicil numaralı kalıcı olarak belirlenmiştir.

3- Daha önce düzenlenmiş olan zimmet fişlerinin formunu Taşınır Teslim belgesine dönüştürülmüştür.

4- “Dayanıklı Taşınır Listeleri” düzenlenerek ortak olanlara asılmıştır.

5- “Sayım Tutanağı” her yılın sonunda fiilen sayım yapılmak suretiyle düzenlenmektedir. “Taşınır Yönetim Hesabı”nın düzenli tutulmasına özen gösterilmektedir.

Altı'dan 12' ye kadar olan bulgular 3. derece (Yüksek) bulgular olup, 09.12.2019 tarihinde çalışmalar tamamlanmıştır.

	<p>Bulgu-17 Tüketim Malzemelerinin çıkış şekli ve kişiye özel eşyaların kayıtsız olarak çalışma odalarında kullanımda olması. (17. bulgu önem düzeyi 2 (orta) olup, tavsiye niteliğindedir.</p> <p>1- Tüketim malzemelerinin yıl itibari ile değil bölümler bazında ihtiyaçlar tespit edilip, aylık olarak çıkış yapılmaktadır. Taşınır İşlem fişi aylık çıkış yapılmak suretiyle yıl sonunda sonraki yıla devreden sarf malzemelerin miktarı kaydı olarak fiili miktar ile uyumlu olması sağlanmaktadır.</p> <p>2- Fakültemizde akademik personelimizin çalışma ofislerinde kendi imkanları ile temin ettikleri dayanıklı taşınır malzemelerin bu zaman kadar çeşitli nedenlerle ayrılan, emekli olan personellerimize ait özel eşyaları kendileri tarafından alınmıştır. Bunun için “Bağış” olarak herhangi bir “Taşınır İşlem Belgesi” düzenlenmesine gerek görülmemiştir.</p>	
Satin Alma Görevlisi	<p>Satin alma görevlisi tarafından yapılması önerilen bulgular.</p> <p>Bulgu-13 Teslimi süreye bağlı hizmet alımları ve yapım işleri ile ilgili olarak sözleşme düzenlenmemesi, sözleşmeye imza atana ilişkin bilgilere yer verilmemesi.</p> <p>1- Sözleşmeler, Yapım ve Hizmet işleri ihale uygulaması Yönetmeliği ekindeki “Tip Sözleşmelere” uygun olması sağlanacaktır.</p> <p>2- Hazırlanan sözleşme tasarısı onay belgesine eklenerek teklif alınan özel veya tüzel kişilere verilecektir.</p> <p>3- Sözleşme imzalanan yüklenici firma Tüzel kişi ise sözleşmenin imza bölümünde yetkili temsilciye ait ad ve soyadı ne sıfatta imzaladığını ve yetki belgesinin olup olmadığı aranacaktır.</p> <p>Bulgu-14 Muayene kabul komisyonlarının yazılı olarak ayrı ayrı görevlendirilmemesi, uzman üyelerin belirtilmemesi,yine aynı idari görevlilerin hem muayene kabul, hem de kontrol teşkilatında görev almaları, muayene kabul tutanağının yönetmelik ekindeki formata uymaması.</p> <p>1- alımlarında görevlendirilen “Muayene ve Kabul Komisyonu” başkan ve üyelerinden yazılı olarak ayrı ayrı görevlendirilmeleri yapılmıştır.</p> <p>2- Düzenlenen “Muayene Kabul Komisyonu” tutanaklarında komisyonun uzman üyesi belirtilmiştir, üyelerin işin uzamanı olmasına dikkat edilmiş, Yapım işlerinde uzaman üyelerin teknik elemanlarından olmasına dikkat edilmiştir.</p> <p>3- Muayene Kabul Komisyonu Başkan ve Üyelerinin izinli veya raporlu olduğu zamanlarda kabul tutanağını görevlendirme yazısında aslının yedeği olarak görevlendirilen kişi tarafından imzalanması Kontrol/Yapı Denetim Komisyonlarında yer alan kişilerin muayene ve Kabul Komisyonlarında bulunmamasına dikkat edilmektedir.</p> <p>4- Muayene Kabul tutanaklarının, Yapım işi ve Hizmet alımları kabul işlemlerine ait Yönetmelik ekindeki formata uygun olmasına özen</p>	Muhammet ATASU

gösterilmektedir.

5- Mal alımlarında muayene kabul tutanakları yönetmelikte belirtilen prosedüre göre ve alternatif format oluşturulmadan yapılmasına dikkat edilmektedir.

Bulgu-15 Kamu ihale kanununun 22-d bendi uyarınca yapılan alımlarda yasaklılık teyidi yapılmaması.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin “d” bendine göre parasal limit dahilinde yapılan alımlarda alımı yapacak gerçek veya tüzel kişinin kurum internet sitesinden yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı kontrol edilerek yapılmasına söz konusu teyidin yapıp belge çıktısının piyasa fiyat araştırması tutanağına eklenmesine gerekli önem verilecektir.

Bulgu -16 Kontrol teşkilatı ve yapı denetim görevlisi görevlendirmelerinin yazılı yapılmaması,yer teslim tutanağı düzenlenmemesi.

1- Kontrol teşkilatı üyesi olarak görevlendirilecek personelin yazılı olarak görevlendirmesi yapılacaktır.

2- Görevlendirilen personelin alınan hizmet karşısında ilgili mesleki bilgiye sahip olması konusunda gerekli hassasiyet gösterilecektir.

3- Yapım işleri hizmet alımlarında yapılarak yerin teslimi “Yer Teslim Tutanağı” imzalamak suretiyle yüklenici firmaya yer teslimi yapılması sağlanacaktır.2019 yılı içerisinde fakültemizde bu tür hizmet alım işi gerçekleştirilmemiştir.

Bu bulguların önem düzeyi 3.(yüksek) olup, süreç tamamlanmıştır.

Bulgu-18 Teklif mektuplarında bulunması yararlı olacağı düşünülen açıklamalar

1- Fakültemiz doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımlarında gerçek veya tüzel kişilerden alınan teklif mektuplarında olmasını önerdiğiniz açıklamalara yer verilecektir.

Bulgu-19 Onay belgesi yerine ihale onay belgesi düzenlenmesi ve sözkonusu belge üzerindeki eksiklikler.

1- Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesine göre doğrudan temin usulü ile ihtiyaçlarımızın karşılanması için dekanlığımızca düzenlenen “Onay Belgesi”nde açıklama kısmında istenilen bilgilere yer verilecektir.

2- Şartname veya sözleşme düzenlenip düzenlenmeyeceği belirtilecektir.

3- 4734 sayılı Kanununun 22/d maddesine göre mal alımlarında yaklaşık maliyet zorunlu olmamakla birlikte, ödenek yetersizliği gibi durumlarda karşılaşmamak için yaklaşık maliyete yer verilecektir.

4- “Teknik Şartname” düzenlenmeyecek durumlarda onay belgesinde “işin niteliği” kısmında alımı yapılacak mal ve hizmetin ana hatları ile tanımı yapılacaktır.

Bulgu-20 Gerektiği halde teknik şartname düzenlememe, araç kiralalarda sürenin belirtilmemesi, ilgisiz açıklama ve eklerin

varlığı.

1- Fakültemiz tarafından doğrudan temin yoluyla alımı yapılacak olan tüm yapım işleri ve onarımlarda “Teknik şartname düzenlenecektir.” 2019 yılı içinde fakültemiz tarafından yapım işi yapılmamıştır.

2- Belli özellikleri taşıyan mal temini için “Teknik Şartname” Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığından talep edildikten sonra alım için İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca alım gerçekleştirilip, Taşınır işlem fişi ile Fakültemize teslim edilmektedir. (örnek: Kamera Kayıt Cihazı alımı)

1- 2019 yılı içerisinde uygulamalı derslerimiz için hizmet alım yoluyla araç kiralaması yapılmamış olup, bu hizmet üniversitemizin resmi araçlarıyla yapılmıştır. Bundan sonraki uygulamalarımızda bu önerilerinizde dikkate alınacaktır.

2- Satın alma evraklarında ilgili olmayan evraklar ve belgelerin varlığı, satın alma görevlisinin kendisine olan fazla görevinden kaynaklanmış olabilir. Bu tür hataların yapılmamasına özen gösterilecektir. Kurumumuzda her hangi bir mali kayıp yaşanmamıştır.

Bulgu 21- Sözleşmelerdeki madde sıraları karışıklığı ve eksiklikler, ilgisiz hükümlere sözleşmelerde yer verilmesi, onay belgesinin geç düzenlenmesi ve açıklamalardaki yanlışlıklar.

1- 2019 yılı için fakültemizde yapılan hizmet alımları ve yapım işi sözleşmeleri (Yük ve insan asansör sözleşmeleri, güç kaynağı, Jeneratör) bakım sözleşmeleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Baskı makinesi ve fotokopi makineleri ve doğal gaz bakım sözleşmeleri fakültemiz tarafından yapılmaktadır. Bu sözleşmelerde madde sıralamasına özen gösterilmiştir.

2- Sözleşmeyle ilgisi olmayan maddelere sözleşmede yer verilmemiştir. Hizmet görülmeden önce doğrudan temin yoluyla alınan hizmet prosedürü gereği “onay belgesi” öncelikle düzenlenmiştir.

Bulgu 22- Tek kaynaktan temin edilen mallara/hizmetlere ilişkin form ekine harici fiyat araştırmasına ilişkin belge eklenmemesi, gerekçe tutanağındaki içerik farklılığı, piyasa araştırma tutağında gereksiz bilgilerin varlığı.

1- 2019 yılı içerisinde tek kaynaktan mal hizmet alım işi yapılmamıştır. Bu tür hizmet alımlarında “Tek kaynaktan Temin Formu” ekine söz konusu belgeye yer verilecektir.

2- Tek kaynaktan temin yoluyla alım yapılan kanun maddesinin 22/a, b, c maddelerinin hangi maddesine göre yapıldığı ise ilgi bent açıklamasına yer verilecektir.

3- 4739 sayılı kamu ihale kanununun 22. maddelerinde doğrudan temin yoluyla yapılacak alımların açıklamalarında ilgisiz açıklamaların üzerinin çizilmesine dikkat edilecektir.

18.cı bulgudan 20. bulguya kadar olan bulgular 2. (orta) düzeyde

	olup, tavsiye niteliğindedir.	
Atölye Sorumlusu	<p>Atölye sorumsuz tarafından yapılması önerilen bulgular. Bulgu 8- Üniversite bahçesinden kırılan ağaçların marangozhaneye kayıtsız girmesi ve çıkması, makinaların verimli kullanılmaması, taşınır teslim belgesi düzenlenmemesi, atölye yönergesinin güncel olmaması.</p> <p>1- Fakültemize ait Üniversitemiz kampüs alanı içinde bulunan ağaçların genellikle devrilmesi suretiyle kırılan inşaat alanı içinde olup, kesilmesine komisyon kararı ile karar verilen ağaçların kullanılmak üzere atölyeye getirilmektedir. Getirilen tomrukları oluşturulan “Değer Tespit Komisyonu” tarafından değerlendirilip, belirlendikten sonra Fakültemiz veya Üniversitemiz kampüsü ve diğer fakültelerin ihtiyacı doğrultusunda iç üretim olarak “Taşınır Giriş İşlem Fişi” ile kayıt altına alınmaktadır.</p> <p>1- Fakültemiz Orman Endüstri Mühendisliği Bölüm Başkanlığına bağlı marangozhanenin başlıca görevi eğitimde uygulanan AR-GE ye yönelik öğrenci ve öğretim elemanlarının tez ve projelerine örnek kesimler hazırlanmaktadır. Bunun yanında 2019 yılı içinde “CNC” denilen makine başta olmak üzere Döner Sermaye yönelik 6.200 TL CNC’de olmak üzere 15.935,00 TL lik iş yapılmış, üniversitemizin tanıtımına yönelik artık ürünlerde Logo, Plaket kesimleri yapılarak fuar ve çeşitli organizasyonlarda ziyaretçilere sunulmuştur.</p> <p>2- Fakültemiz Marangozhanesinin çalışma usullerini düzenleyen Orman Fakültesi Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü Atölye İşletme Yönergesi, Fakülte Kurulumuzun 12.06.2019 gün ve 04/02 sayılı kararı ile güncellenerek Üniversitemiz Senatosunun 05/07/2019 gün ve 299 sayılı kararı 9. Maddesi onaylanarak uygulanması için Dekanlığımıza gönderilmiştir.</p> <p>Bulgunun önem düzeyi 3. (yüksek) olup, süreç tamamlanmıştır.</p>	Muhammet ATASU

***2019 yılında denetim programı kapsamında denetlenen birimlerce doldurulacak.**

2.2. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizde gerçekleştirilen denetimleri sonucunda hazırlanan sorguda Fakültemiz adına yapılan herhangi bir savunma bulunmamaktadır. Ancak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, Sayıştay deneticilerinin talep ettiği, Fakültemiz Harcama kalemlerinden 03.5 Hizmet alımları, 03.2 mal.ve Malzeme alımları ile 03.8 yapım işi harcama kalemlerindeki ödeneklerin nerelere harcandığı bilgisi istenmiş, gerekli açıklayıcı bilgiler tablolar halinde uozturk@ktu.edu.tr e-posta adresine gönderilmiştir.

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri****1.1.1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

	Biriminiz tarafından düzenlenen				Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen			
	Ulusal		Uluslararası		Ulusal		Uluslararası	
	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı	Faaliyet Adı	Sayı
Kongre	1- 2-		LIVENARCH- 6th international Congress Livable Environments Architecture, TABZON	3		35		30/140
Sempozyum		1				8		28/69
Konferans						6		
Panel						5		2
Eğitim Semineri					1-AR-GE Proje Eğitimi 2-AB Proje Eğitimi	2		
Açık Oturum								
Söyleşi		2				7		

Tiyatro							
Konser							
Sergi							
Toplam		3		3		63	60/209

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri



YAYIN TÜRÜ

-Yayınlarla ilgili faaliyet bilgileri Üniversitemizin kurumsal bazda düzenlediği 2019-2023stratejik plan değerlendirme raporu, idare faaliyet raporu, YÖK' e sunulan Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıklarında esas alınacağından ilgili tablonun titizlikle hazırlanması gerekmektedir.

DERGİLERDE EDİTÖRLÜK VE EDİTÖRLER KURULU ÜYELİĞİ		2019 sayısı	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği		26	
Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde editörlük veya editör kurulu			
Diğer uluslararası hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği		9	
ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde editörlük ve editör kurulu üyeliği		10	
MAKALE		2019 sayısı	
SCI, SC1-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		77	
SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanmış derleme veya kısa makale (editöre mektup, yorum, vaka takdimi, teknik not, araştırma notu, özet ve kitap kritiği)			
Alan endeksleri (ÜAK tarafından tanımlanan alanlar için) kapsamındaki dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		3	
Diğer uluslararası hakemli dergilerde yayınlanmış araştırma makalesi		47	
ULAKBİM TR Dizin tarafından taranan ulusal hakemli dergilerde yayınlanmış makale		57	
KİTAP		2019 sayısı	
Tanınmış uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, kitap editörlüğü, kitaplarda bölüm yazarlığı		16	
Tanınmış ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış özgün bilimsel kitap yazarlığı, bölüm yazarlığı			
PATENT		Patent adı	2019 yılı sayısı
(Alanında ulusal veya uluslararası kurumlar tarafından tescillenmiş patentleri ifade eder.)		ULUSAL	1- 2-
		ULUSLARARASI	1- 2-
		TOPLAM	
		2019	

TEBLİĞ (Hakemli uluslararası bilimsel konferansta, sempozyumda veya kongrede sözlü olarak sunulan ve bunların kitabında yayımlanan tam bildiri)	ULUSLARARASI	
	ULUSAL	5
	ULUSLARARASI	68

1.3 Ödüller

Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A6.01.05 kodu ile bulunmaktadır.		Ödül Adı ve Derecesi	2019 (Kaç Akademisyen)
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI (Öğretim elemanının, kadrosunun bulunduğu kurum tarafından verilenler hariç.)	ULUSAL	1-TÜBİTAK (Para Ödülü) 2-	1
	ULUSLARARASI	1- 2-	
	TOPLAM		
Bu gösterge Stratejik plan sisteminde A1.04.1 kodu ile bulunmaktadır		Ödül Adı ve Derecesi	2019 (Kaç Öğrenci)
KURUM DIŞI ÖDÜLENDİRİLEN ÖĞRENCİ SAYISI	ULUSAL	1- 2- 3-	
	ULUSLARARASI		
	TOPLAM	1- 2- 3-	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

Üstünlükler

Fakültemiz ormancılık eğitimi açısından en eski ikinci eğitim kurumudur. Fakültemize bağlı bölümlerde boş geçen ders bulunmamaktadır. Fakültemizde okutulan mesleki derslerin hemen hemen hepsinin ders notu veya kitabı bulunmaktadır. Yıl içerisinde okutulan derslerde edinilen bilgiler teknik gezi ile uygulama alanlarına gidilerek öğrencilere gösterilmekte ve böylece bilgi ve görgüleri arttırmaktadır. Ayrıca uygulamalar yakın illerdeki fabrikalara, ormanlara ve örnek peyzaj alanlarına gidilerek gerçekleşmekte ve öğrenciye etkin bir eğitim imkanı verilmektedir.

1. Türkiye’de köklü geçmişe sahip bir fakülteyiz,
2. Nezih kampus yaşamı ve kolay ulaşım imkanları bulunmaktadır,
3. Kamu ve özel sektör tarafından tanınmaktayız,
4. Fakültemiz Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği (Normal Öğretim) lisans programlarına, "Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği" MÜDEK tarafından, kalite geliştirme çalışmaları kapsamında dış değerlendirme hizmeti alarak, 30 Eylül 2018 tarihinden itibaren 30 Eylül 2020 tarihine kadar geçerli olmak üzere 2 yıl süreli EUR-ACE Etiketini ve MÜDEK Akreditasyon sertifikası verilmiştir.

6.Çevre duyarlılığı, yeşil mekan, temiz su ve hava taleplerinin artmasıyla ormancılık/peyzaj sektörüne olan ilgi artmaktadır.

Zayıflıklar

Üniversitemizin çağdaş bir üniversite yerleşkesinde olması, çalışanların üniversiteyi sahiplenmesi öğretim elemanlarının başarısına etki etmektedir. Ne var ki öğrencilerin derslere olan ilgisinin azlığı öğretim elemanlarının öğretim şevkini olumsuz etkilemektedir. Oysa, nüfus artışı nedeniyle yeşil alanlara ve orman ürünlerine olan talep sürekli artmaktadır. Bu nedenle orman ürünlerinin işlenmesi ile ilgili olarak sanayi kuruluşları da her geçen gün eleman isteginde bulunmaktadır. Ayrıca yaşanılır bir ortamın oluşması açısından Orman Mühendisleri ve Peyzaj Mimarlarımıza da ihtiyaç bulunmaktadır. Ancak, ülke gündemini de işgal eden ekonomik sıkıntılar bütün iş kollarını etkilediğinden yeterli istihdam sağlanamamaktadır. Bu da öğrencilerin motivasyonuna etki etmektedir.

1. Merkezi şehirlerden uzak bir konumdayız.
2. Öğrenci kontenjanlarının son yıllarda istek dışında artmaktadır.
3. Yeni Orman Fakülteleri açılmakta ve iyi öğrencilerin alınması imkanı zorlaşmaktadır.
4. Fakültemiz değişik bölümlerine giriş puanları gittikçe düşmektedir. Burada Peyzaj Mimarlığı bölümü hariçtir.

5. Fen Bilimleri Enstitüsüne bağlı araştırma görevlisi sayısı gittikçe azalmaktadır. Toplamda 51 olan bu sayı şimdilerde 38'e düşmüştür.
6. Mezun sayısının artmasıyla birlikte istihdam potansiyelinin sabit kalması istihdam imkanlarını daraltmaktadır.

Fırsatlar

- 1-Bölgemizde turizme yapılan yatırımlar (Sağlık, Spor Turizmi vb)
- 2- Merkezi bütçeden Trabzon iline ayrılan yatırım payının artması.
- 3- Bölgenin zengin ekolojik özelliklere sahip olması.
- 4- İlimizde komşu ülkelerin konsolosluklarının bulunması (Rusya, Gürcistan, İran).
- 5- Mezun sayısının fazlalığı.
- 6- Havaalanının ve otogarın kampüse yakınlığı.
- 7- Trabzon'un güvenli ve yaşanılabilir şehirler sıralamasındaki yeri.
- 8- Sınır ötesi iş birliği için uygun coğrafi konum.

Tehditler

- 1- Öğrenci sayısındaki sürekli artış.
- 2- Kadro ve bütçe kısıtlamaları.
- 3- Kamu yurtlarının yetersizliği.
- 4- Sanayileşmiş bölgelere uzaklık.
- 5- Trabzon'un nispeten pahalı şehir olması.
- 6- Yeterli staj yerlerinin bulunamaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizin öğretim elemanı sayısı her geçen gün artmaktadır. Mevcut binalarımız yakın bir geleceğe kadar yeterli olmasına karşın Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü ile Şehir ve Bölge Planlama Bölümünü içinde barındıran Peyzaj Mimarlığı Bölümlerimizin ileride fiziki mekan ihtiyacı doğacaktır. Bu durumda Orman Mühendisliği Bölüm Binasının çatı katında yapılabilecek değişikliklerle Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümünün, Peyzaj Mimarlığı Bölümü Binasından Şehir ve Bölge Planlama Bölümünün çıkartılarak Peyzaj Mimarlığı Bölümünün fiziki mekan ihtiyacı karşılanmış olacaktır.

Fiziki ihtiyaçlarımızın giderilmesinden başka öğrencilerimizin motivasyon eksikliğinin giderilmesi için gerekli çalışmalar başlatılmaktadır.

Son zamanlarda Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği Meslek Yasasının çıkarılması ile mühendislik dallarının daha etkili hale geleceği ümit edilmektedir.

Fakültemizin alınması gereken tedbirler konusundaki görüş ve önerileri aşağıdaki gibidir:

- a- Bilimsel araştırma ve yayın yapan öğretim elemanlarının teşvik edilmesi
- b- Mezunlarla işbirliğinin geliştirilmesi
- c- Akademik ve idari personelin özlük haklarının iyileştirilmesi
- d- Üniversite ve fakültelerin tanıtımına ağırlık verilmesi
- e- Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilere burs, kitap, yemek, yurt vb. desteği sağlanması

f- Akademik ve idari personele eğitim aldırılması.

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. (28.01.2020)

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
DEKAN