



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ 2016 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2017 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU
I- GENEL BİLGİLER
A- Misyon ve Vizyon
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
C- İdareye İlişkin Bilgiler
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Personel/Öğrenci Mal ve Hizmet Maliyetleri	
4- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Fakültemiz 1971 yılında iki bölüm ile kurulmuş ve eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamış olup, bugün 4 bölüm ile eğitim-öğretim hizmetlerini sürdürmektedir.

Fakültemiz, Ülkemizin önde gelen eğitim kurumları arasındadır. 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 edilmektedir.

Fakültemizin zaman zaman ihtiyaç duyduğu fiziki mekan sorunu son yapılan Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü binası ile kısmen giderilmiş ve büyük oranda ihtiyaca cevap vermiştir. Fakültemizin bünyesinde yeni kurulan Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümü'nün de ileriye dönük fiziki mekan ihtiyacının karşılanması için Orman Mühendisliği Bölümü binasının çatı katında değişiklikler düşünülmektedir. Peyzaj Mimarlığı Bölüm binası içerisinde faaliyet gösteren Şehir ve Bölge Planlama bölümünün Mimarlık Fakültesi'nde yapılmakta olan yeni yerine taşınması halinde Peyzaj Mimarlığı Bölümünün fiziki mekan darlığı giderilmiş olacaktır.

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 yapım işi gündemimizde olup; kısa sürede bitirilmesi sağlanacaktır.

Sınıflarımızın tamamı teknoloji sınıfları haline getirilmiş ve yenilenmeyen sınıfımız kalmamıştır. Laboratuvarlarımızdaki çalışma ortamları iyileştirilmiş ve araştırmacılarımız için çok iyi çalışma mekanları oluşturulmuştur.

Sonuç olarak fakültemiz, ormancılık ve çevre eğitiminde öncü kuruluş olma gayretini sürdürmekte ve yetiştirdiği lisans ve lisans üstü öğrenciler büyük bir gurur kaynağımız olmaktadır. Diğer kamu ve özel kuruluşların da bilgi ve danışmanlık taleplerine cevap verilerek bilim adamlarımızın deneyimlerinden yararlanılmaktadır.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU
DEKAN V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- 1- 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 eğitimi 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 itibari 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.

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 fakültede 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 yardımcıları değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcıların 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 yüksekokul 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, yüksekokul 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 yardımcılardır. 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 yapım işi gündemimizde olup; kısa sürede bitirilmesi planlanmaktadır. Rektörlüğe bağlı olan üretim serası ve fidanlılığı da Fakültemize bağlanmıştır.

Fakültemizde 40 profesör, 11 doçent, 27 yardımcı doçent, 3 öğretim görevlisi 2 uzman ve 8 araştırma görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca 1 uzman ve 1 okutman Fakültemizde görevlendirilmiştir.

Fakültemizin destek hizmetlerinin gördürülmesinde Genel İdare Hizmetler Sınıfında 8, Teknik Hizmetler sınıfında 4, Yardımcı Hizmetler Sınıfında 1 eleman çalışmaktadır. Ayrıca, işçi kadrosunda 18 eleman görev yapmaktadır.

Rektörlüğe bağlı Ormancılık Araştırma ve Uygulama Merkezi fakültemizde faaliyet göstermektedir

Bölemlerimizin kuruluş tarihleri ve Eğitim-Öğretime başlama dönemleri.

BÖLÜMLER	KURULUŞ TARİHİ	EĞİTİM-ÖĞRETİME BAŞLAMA DÖNEMİ
ORMAN FAKÜLTESİ	19 EYLÜL 1963	
ORMAN MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ	25 ŞUBAT 1971	1971-1972
ORMAN ENDÜSTRİ MÜH. BÖLÜMÜ	25 ŞUBAT 1971	1971-1972
PEYZAJ MİMARLİĞİ BÖLÜMÜ	16ARALIK1991	1990-1991
YABAN HAYATI EKOLOJİSİ VE YÖN. BÖLÜMÜ	2009	2012-2013

Fakülte Kurulu Üyeleri

ORMAN FAKÜLTESİ FAKÜLTE KURULU ÜYELERİ			
GÖREVİ	ÜN VANİ ADI VE SOYADI	GÖR.BAŞ. TARİHİ	GÖREV BİTİŞ TARİHİ
DEKAN V.	Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU		
BÖL.BŞK.	Prof. Dr. Ali Ömer ÜÇLER		
BÖL.BŞK.	Prof. Dr. Cengiz ACAR		
BÖL.BŞK.	Prof. Dr. Semra ÇOLAK		
BÖL.BŞK.V.	Doç. Dr. Ebubekir GÜNDOĞDU		
ÜYE	Prof. Dr. Cantürk GÜMÜŞ	22.10.2015	22.10.2018
ÜYE	Prof. Dr. Nuray MISIR	08.10.2015	08.10.2018
ÜYE	Prof. Dr.Kadri Cemil AKYÜZ	18.01.2015	18.01.2018
ÜYE	Doç. Dr. Ebubekir GÜNDOĞDU	12.01.2015	12.01.2018
ÜYE	Doç. Dr. Sedat ONDARAL	31.03.2014	31.01.2017
ÜYE	Yrd. Doç. Dr. Arslan OKATAN	04.10.2016	04.10.2019
PAPORTÖR	Fak. Sek. V. Ahmet PEHLİVAN		

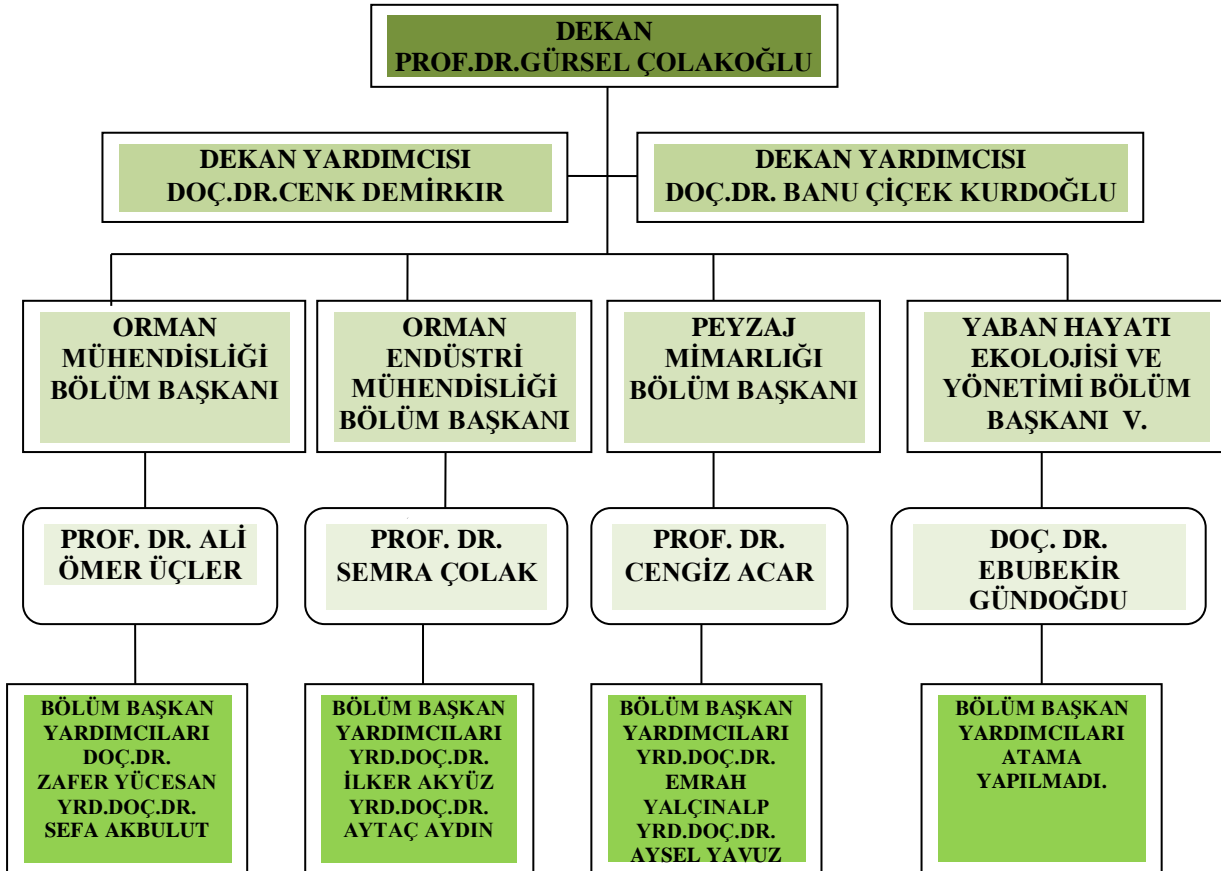
ÜNİVERSİTE SENATOSU FAKÜLTE TEMSİLCİSİ:

Prof.Dr.Cantürk GÜMÜŞ 21.09.2016 - 21.09.2019

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

GÖREVİ	ÜNVANI ADI VE SOYADI	BAŞLAMA TAR.	BİTİŞ TARİHİ
DEKAN V.	Prof. Dr. Gürsel ÇOLAKOĞLU		
ÜYE	Prof. Dr. Devlet TOKSOY	21.09.2016	21.09.2019
ÜYE	Prof. Dr. Cengiz ACAR	23.10.2015	23.10.2018
ÜYE	Prof. Dr. Hüseyin KIRCI	21.09.2016	21.09.2019
ÜYE	Doç. Dr. Selçuk GÜMÜŞ	17.06.2015	17.06.2018
ÜYE	Doç. Dr. Ebubekir GÜNDOĞDU	05.03.2016	05.03.2019
ÜYE	Yrd. Doç. Dr. Kemal ÜÇÜNCÜ	08.05.2015	08.05.2018
RAPORTÖR	Fak. Sek. V.Ahmet PEHLİVAN		

Yönetim 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.

1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²								
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m ²	SİRKİLA SYON ALANI m ²	SPOR ALANLARI		TOPLAM m ²
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m ²	LABORA. m ²			AÇIK SPOR TESİS. m ²	KAPALI SPOR TES. m ²	
Orman Müh. Böl.	865.m ²	242m ²	1205m ²	1140.m ²	381.m ²	5487m ²m ²m ²	9357.m ²
Yab.Hay.Eko.ve Y.	114.m ²	52.m ²		37.m ²					166.m ²
Orman End.Müh.	578.m ²	107.m ²	1011.m ²	4974.m ²		9539.m ²			16209.m ²
Peyzaj Müh. Böl.	1062.m ²	28.m ²	969.m ²	42.m ²	23.m ²	437.m ²			2561.m ²
TOPLAM	2619.m ²	429.m ²	3185.m	6193.m ²	404.m ²	15463. m ²			28293.m ²

1.3.2.Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	1		Tesisler Grubu		
253	1		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	1	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		5
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri		1
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri		80
253	2	4	İş Makineleri ve Aletleri		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		7
253	2	6	Posta Makineleri		2
253	2	7	Paketleme Makineleri		
253	2	8	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	2	9	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	2	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		1
253	3		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	3	1	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları		7
253	3	2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		35
253	3	3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	3	4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		274
253	3	5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	3	6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		735
253	3	7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	3	8	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
255			Demirbaşlar Grubu		

255	1		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	1	1	Döşeme Demirbaşları		
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları		
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	1	4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		25
255	1	5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular		657
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri		141
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri		8
255	2	4	Haberleşme Cihazları		112
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		468
255	2	6	Aydınlatma Cihazları		
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		36
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları		2459
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		156
255	3	3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		2
255	3	4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	3	5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		
255	4		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		

*Orman fakültesi taşınır malzeme listesi.

1.4. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite
		0-50 Kişilik Toplam m ²	51-75 Kişi Toplam m ²	76-100 Kişi Toplam m ²	101-150 Kişi Toplam m ²	151-250 Kişi Toplam m ²	251-Üzeri Kişi Toplam m ²
Amfi	Adet			4		1	
	Toplam m ²			360		181	
Sınıf	Adet	1	5	6	4	6	
	Toplam m ²	55	302	542	432	968	
Atölye	Adet	3					
	Toplam m ²	1379					
Laboratuvarı	Eğitim Lab.	Adet	31				
		Toplam m ²	4478				
	Araştırma Lab.	Adet	8				
		Toplam m ²	279				
	Bilgisayar Lab.	Adet	4				
		Toplam m ²	336				

*Tüm birimler kendi alanlarını güncel verilerle dolduracaktır.

1.4.1. Dersliklerin Teknolojik Donanımı

Derslik Sayısı (Anfi+Sınıf)	Projeksiyon Cihazı Olan Derslik sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Oranı (Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oranı (Akıllı Tahtası Olan Derslik Sayısı /Derslik Sayısı)*100
5+22=27	27	27/27=100	3	3/27=0,11

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.(Derslik+anfi sayısı bilgileri 1.4 Eğitim alanı sayısı ile çalışmemeli)

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1. Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar			
Bölümler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi			
Personel Yemekhanesi			
Kantin	2	404	450
Kafeterya			
TOPLAM	2	404	450

*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 K.	Ahmet Şener Amfisi	90 m ²	90 kişi
Orman fakültesi	KANUNİ K.	Sedir Amfisi	181 m ²	180 kişi

*Tüm birimler tarafından bütün alanlar dolduracaktır.

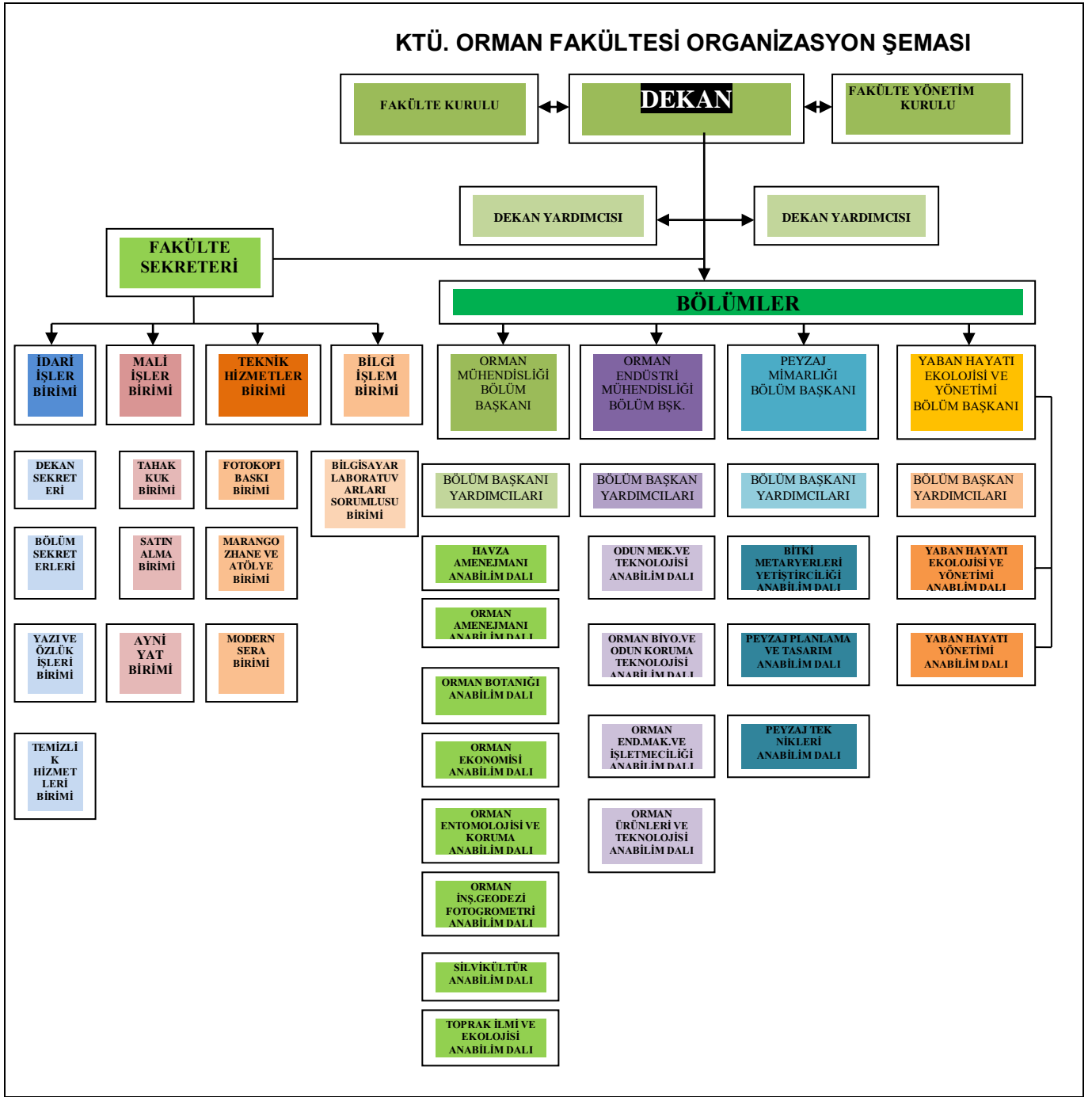
1.6. Hizmet Alanları

1.6.1. Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Çalışma Odası	140	2635	97
İdari Çalışma Odası	12	413	21
Toplam	152	3048	118

*1.2 Kapalı alanların Dağılımı ile ilgili tablodaki verilerle çelişmemeli.

2- Örgüt Yapısı



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 çalışmalarını devam ettirmektedir.

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”, “EKAP”, “DMIS”, “HYS”, “TTONLINE”, “E-SGK”, “E-BUTCE”, “TKYS”, “say2000i”, “F1 ve F2 Modülü” gibi sistemler kullanılmaktadır.

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	56			56
Masa Üstü Bilgisayar	126	311		437
Taşınabilir Bilgisayar		70		70

*Verilecek sayılar edinme şekline bakılmaksızın taşınır kayıtları altında yer alan sayılar yazılacak.

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Tahta		3	
Projeksiyon		43	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi		2	
Fotokopi makinesi		9	
Faks		2	
Fotoğraf makinesi		20	
Kameralar		13	
Televizyonlar		2	
Tarayıcılar		8	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		12	
DVD ler			

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

Birimlerimizde Kullanılan Bilişim Sistemleri

BİRİMLER	BİLİŞİM SİSTEMİNİN ADI	KULLANICI SAYISI
MALİ İŞLEMLER	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	2
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	2
	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)	1
	Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)	2
	Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMIS)	2
	Bütçe YönetimEnformasyon Sistemi (E-BÜTÇE)	2
	Sosyal Güvenlik Kurumu Borç Sorgulama İşlemleri (E-SGK)	1
	Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri (E-SGK)	1
	Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistem (Say2000i)	2
	TT Online İşlem Merkezi (E-FATURA)	1
	F1 ve F2 Formları Hazırlama Platformu	4
	Ödenek Takip Uygulaması	2
BİLGİ İŞLEM	Sınav Yönetimi (E-MESAJ)	1
GENEL YÖNETİM	Mekan Yönetim Sistemi	3
	Stratejik Plan Bilgi Sistemi	1
	YÖK Bilgi Sistemi (YOKSIS)	1
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	110
SINAV MERKEZİ	Sınav Değerlendirme Sistemi (SEKOKU)	1

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1- Akademik Personel

	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	40		40
Doçent	11		11
Yrd. Doçent	27		27
Öğretim Üyeleri Toplamı	78		78
Öğretim Görevlisi	3		3
Okutman	1		1
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi	8		8
Uzman	2		2
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	14		14
Genel TOPLAM	92		92

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	6	13	15	30	26
Yüzde	%0,91	%6,59	%14,28	%16,48	%32,97	%28,57

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	8	10	18
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	11	15
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	1	2
Toplam	13	22	35

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	2	3	4	3	
Yüzde	%15	%24	%31	%24	

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	2	9
Yüzde			%7,70	%7,70	%15,38	%69,23

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	8	4
Yüzde				%7,15	%61,54	%30,77

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Akademik Personel	27	65	92	%29,35	%70,65
İdari Personel	4	9	13	%30,77	%69,23
TOPLAM	32	74	105	%30	%70

4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Akademik Personel	91	91	92
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	15	15	13
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)			
İşçi			
TOPLAM	106	106	105

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları (*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek	791				791
	Kız	428				428
	Toplam	1219				1219
II. Öğretim	Erkek	154				154
	Kız	36				36
	Toplam	190				190
Uzaktan Eğitim	Erkek					
	Kız					
	Toplam					
Toplam Erkek		945				945
Toplam Kız		464				464
Genel Toplam		1409				1409

*Tüm birimler tarafından dolduracaktır.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Orman Fakültesi	189	180	9	%95,24
Toplam	189	180	9	%95,24

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Orman Fakültesi	Kadın	Erkek	Toplam
Orman Mühendisliği		5	5
Orman Endüstri Müh.		3	3
Peyzaj Müh.	7	6	13
Toplam	7	14	21

5.1.6- Engelli öğrenci Sayıları

Engelli Öğrenci Sayıları			
Orman Fakültesi	Erkek	Kız	Toplam
Peyzaj Mimarlığı	1		1
Yaban Hay.Eko.Yönt.	1		1
Toplam	2		2

5.1.7- Alanlarına göre öğrenci sayıları

Öğrenci Sayıları			
Orman Fakültesi		Lisans	
Orman Mühendisliği (Ziraat ve ve Ormancılık)		632	
Orman Müh.II.Öğretim (Ziraat ve Ormancılık)		131	
Orman End.Müh. (Ziraat ve Ormancılık)		177	
Orman End.Müh. II.Öğrt. (Ziraat ve Ormancılık)		59	
Peyzaj Mimarlığı (Mimarlık)		319	
Yaban Hay.Eko.Tönt. (Ziraat ve Ormancılık)		91	
Toplam		1409	

5.1.8- Yatay Geçişle 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

Orman Fakültesi	Kurum Dışı		Kurum İçi Geçiş yapan
	Gelen	Giden	
Orman Müh.	5	4	
Orman End.Müh.		1	
Peyzaj Mimarlığı	2	1	
Toplam	7	6	

5.1.12- Mezun Öğrenci sayıları

Orman Fak. Bölümler	I.Öğretim	II.Öğretim			Toplam
Orman Müh.	115	84			199
Orman End.	59	32			91
Peyzaj Mim.	46				46
Yaban Hay.	12				12
Toplam	232	116			348

5.4-Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1- İç Kontrol Revize Eylem Planı çerçevesinde yapılan Faaliyetler (Tüm Birimler Revize Eylem Planı çerçevesinde bileşenler bazında yürütülen faaliyetlerini yazacaktır.)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	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 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. Etik Komisyonu oluşturuldu.</p>
	2-Misyon,Organizasyon Yapısı ve görevler	<p>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</p>

3-Personelin Yeterliliği ve Performansı

Fatma BAYRAM, Tuncay KALAYCI, , 2016 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.

Örgüt yapısında meydana gelen değişiklik nedeniyle "Organizasyon Şeması" yeniden hazırlandı.

Akademik personelden Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı gibi görevlere atanan 6 öğretim üyelerine "görev tanımları" tebliğ edildi.

Performans ölçme kriterleri belirlenmediğinden, idari personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesine yönelik herhangi bir çalışma yapılmadı.

Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla katılması sağlanan eğitim ve seminerler ve katılan personel:

F1 VE F2 FORMLARININ HAZIRLANMASI: İlker BAHADIR, Seçil BAYRAKTAR, Senem ERÇİN.

EBYS SİSTEMİNİN KULLANILMASI: Fatma ÖKSÜZ, Fatma BAYRAM, Tuncay KALAYCI, İlker BAHADIR, Seçil BAYRAKTAR, Muhammet RECEPOĞLU, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Birdal KAZAZ, Mehmet YILDIZ, Aytül AKIN, Tahir ÇAKIR, Ahmet PEHLİVAN.

WORD, POWER POINT YAZILIM PROGRAMININ KULLANILMASI:

Fatma ÖKSÜZ, Fatma BAYRAM, Tuncay KALAYCI, İlker BAHADIR, Seçil BAYRAKTAR, Muhammet RECEPOĞLU, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Birdal KAZAZ, Mehmet YILDIZ, Aytül AKIN, Tahir ÇAKIR, Ahmet PEHLİVAN.

EXCEL YAZILIM PROGRAMININ KULLANILMASI: Fatma ÖKSÜZ, Fatma BAYRAM, Tuncay KALAYCI, İlker BAHADIR, Seçil BAYRAKTAR, Muhammet RECEPOĞLU, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Birdal KAZAZ, Mehmet YILDIZ, Aytül AKIN, Tahir ÇAKIR, Ahmet PEHLİVAN.

SAY200İ SİSTEMİNİN KULLANILMASI: Ahmet PEHLİVAN, İlker BAHADIR, Senem BAYRAKTAR,

YAZIM KURALLARI: Fatma ÖKSÜZ, Aytül AKIN, Fatma Aysel ÖZTÜRK, Senem ERÇİN.

AFETLERE HAZIRLIK EĞİTİMİ: Muhammet RECEPOĞLU, Mehmet YILDIZ, Birdal KAZAZ, Mehmet BİRİNCİ, Murat AYDIN, İhsan GÜNEŞ, Ayhan TÜRKMEN, Salih KANDEMİR.

İNSAN İLİŞKİLERİ VE İLETİŞİM: Fatma ÖKSÜZ, Aytül AKIN, Fatma TÜRKÖĞLU, Seçil BAYRAKTAR, Aysel ÖZTÜRK, Senem ERÇİN, Muhammet RECEPOĞLU.

ÇIĞ, SEL, SU ALTI KURTARMA, KAYIP ARAMA, AFET BİLİNÇLENDİRME SEMİNERİ: Muhammet RECEPOĞLU, Mehmet BİRİNCİ, Mehmet YILDIZ, Ayhan TÜRKMEN, Murat AYDIN.

YANGIN SÖNDÜRME TATBİKATI: Mehmet BİRİNCİ, Şaban TOPALAK, İsmail ARSLAN, Ahmet ÇELİK, Tahir ÇAKIR.

Yangın Kurtarma Ekibi:

Mehmet YILDIZ, İhsan GÜNEŞ, Ayhan TÜRKMEN, Muhammet RECEPOĞLU, Murat AYDIN, Birdal KAZAZ.

İZLEME, İÇ KONTROL UYGULAMALARI: Doç.Dr. Cenk DEMİRKİR,, Prof.Dr.Semra ÇOLAK, Doç.Dr.Ebubekir GÜNDOĞDU, Ahmet PEHLİVAN, Fatma ÖKSÜZ.

EBYS SİSTEMİNİN KULLANIMINDA YAPILAN HATALAR: Fatma ÖKSÜZ, Aytül AKIN, Fatma BAYRAM, Aysel ÖZTÜRK,

KAMU İHALE YASASI, DOĞRUDAN TEMİNLER: Ahmet PEHLİVAN, Muhammet RECEPOĞLU, Mehmet YILDIZ

		<p>BÜTÇE HAZIRLIK TOPLANTISI: Ahmet PEHLİVAN, İlker BAHADIR, Muhammet RECEPOĞLU, Seçil BAYRAKTAR, Tahir ÇAKIR.</p> <p>657, 2547 SAYILI KANUNLAR, DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ: Ahmet PEHLİVAN, Fatma ÖKSÜZ, İlker BAHADIR, .</p> <p>MEKAN YÖNETİM SİSTEMİ: Yrd.Doç.Dr. ilker AKYÜZ, Yrd.Doç.Dr. Aysel YAVUZ, Uzm. Selahattin YILMAZ, Ahmet PEHLİVAN</p> <p>İLK YARDIM: Ahmet PEHLİVAN, Fatma ÖKSÜZ, , Seçil BAYRAKTAR, İlnur USTAÖMER.</p> <p>DOĞAL GAZ KAZANLARININ KULLANIMI: Osman KARADENİZ</p> <p>İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ: Fatma ÖKSÜZ, İlnur USTAÖMER, Seçil BAYRAKTAR, Senem ERÇİN, Aysel ÖZTÜRK, Fatma BAYRAM</p> <p>STRATEJİK PLAN, PERFORMANS GÖSTERGELERİ: Doc.Dr.Cenk DENİRKİR, Prof.Dr.A.Ömer ÜÇLER, Prof.Dr.Semra ÇOLAK, Prof.Dr.Cengiz ACAR, Doç.Dr.Abubekir GÜNDOĞDU,Ahmet PEHLİVAN</p> <p>İHALE MEVZUATI, YENİ DEĞİŞİKLİKLER: Muhammet RECEPOĞLU, Tahir ÇAKIR, Mehmet YILDIZ.</p> <p>İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNDE RİSK DEĞERLENDİRMESİ: Prof.Dr.Kadir Cemil AKYÜZ,Prof.Dr.A.Ömer ÜÇLER,Prof.Dr.Semra ÇOLAK,Doç.Dr.Ebubekir GÜNDOĞDU,Ahmet PEHLİVAN, Birdal KAZAZ, Şağban TOPALAK</p>
	4-Yetki Devri	<p>Hacama Yetkilisi:Prof.Dr.Gürsel ÇOLAKOĞLU Dekan Gerçekleştirme Görevlisi. Ahmet PEHLİVAN Fakülte Sekreteri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi: Mehmet YILDIZ Sivil Savunma Amiri: Birdal KAZAZ Mali İşler Sorumlusu: Uzman İlker BAHADIR İhale Sorumlusu: Ahmet PEHLİVAN Fakülte Sekreteri Web Sorumlusu: Yrd.Doç.Dr.Uzay KARAHALİL,Arş.Gör.K.Alperen COŞKUNER İmza yetkisi Dekan Yardımcısı Doç.Dr.Cenk DEMİRKİR ,Doç.Dr.Banu Çiçek KURDOĞLU ve Programcı Fatma ÖKSÜZ'e bazı evrakları imzalama yetkisi verildi. Harcama Yönetim Sistemi Kullanım yetkisi (HYS)Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Kullanma yetkisi (TKKY) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim sistemi Kullanma Yetkisi (KBS) WEB Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi (say2000)Elektronik Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri sistemi (E-SGK)Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi Kullanma yetkisi (DMİS) gibi bilgi sistemlerinin kullanım konusunda uygun personele yazılı yetki verildi.</p>
RİSK DEĞERLENDİRME	5-Planlama ve programlama	*2017-2019 mali yıllarını kapsayan Fakülte bütçesi stratejik plana göre hazırlandı.*
	6-Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Risk değerlendirmesine gerek görülmeden bazı iş ve işlemlerle ilgili kontrol formları düzenlendi ilgili personele tebliğ edildi. Yerinde kontrol ve izleme faaliyetleri yöneticiler tarafından yıl boyu sürdürüldü.
KONTROL FAALİYETLERİ	7-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Daha önce hazırlanan bütçe hazırlık süreci ve mezuniyet töreni süreçleri yeniden hazırlandı.

	8-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	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, duyuruldu.
	9-Görevler Ayrılığı	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri mevcut personel arasında paylaştırıldı. Özellikle ihale ve satınalma çalışmaları, piyasa fiyat araştırması, sayım ve muayene komisyonlarının farklı kişilerden oluşmasına, sayılarının arttırılmasına özen gösterildi. Görevlerin aynı kişilerde toplanmasını önlemek amacıyla 2016 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 kuruldu.
	10-Hiyerarşik Kontroller	2016 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü herhangi bir şikayet olmadı. Mali konularla ilgili olarak 280 işleme karşılık 6 hatalı işlem ön mali kontrol ve diğer izleme yöntemleri ile belirlendi ve yapılan hatalar düzeltildi. Hataların büyük bir bölümünün maaş ve ek ders(3) işlemlerinde yapıldığı, yolluk (2), satın alma(1) 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.
	11-Faaliyetlerin Sürekliliği	Vekil personel listesi ve süreli yazılar listesi güncellendi personele duyuruldu.
	12-Bilgi Sistemleri Kontrolleri	DMIS, KBS, HYS, EKAP, SAY2000i, E-BUTCE, E-SGK, TT ONLINE gibi yazılımların kullanılmasına sadece yetkilendirilen kişilerin kullanılmasına izin verildi.
BİLGİ VE İLETİŞİM	13-Bilgi ve İletişim	Üniversitemiz tarafından ve diğer kamu kurumları tarafından geliştirilen yazılımların kullanılması resmi görevlendirilme ile yetkilendirilen kişiler tarafından yapılması sağlandı
	14-Raporlama	Stratejik plan, faaliyet raporu, performans göstergeleri, iç kontrol çalışmaları Fakülte resmi web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	15-Kayıt ve Dosyalama Sistemi	2016 yılı içerisinde Fakültede 2976 kurum içi yazışma, 208 harici gelen ve 193 harici giden evrak işlemi yapıldı. Kurum içerisinde gerçekleşen iç yazışmalar üzerinde Dekanlık ve bölümlerde görev yapan elemanlarca 3377 işlem yapıldı. Tüm bu işlemler ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile yapılarak arşivlendi.
	16-Hata ,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	2016 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü herhangi bir şikayet olmadı. Mali konularla ilgili olarak 280 işleme karşılık 6 hatalı işlem ön mali kontrol ve diğer izleme yöntemleri ile belirlendi ve yapılan hatalar düzeltildi. Hataların bir bölümü ek ders(3) işlemlerinde yapıldığı, yolluk (2), satın alma(1) 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
İZLEME	17-Kontrolün Değerlendirmesi	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.
	18-İç Denetim	DIŞ DENETİM: 2016 yılında gerçekleştirilen 280 mali işlem” ile ilgili kamu zararı bildirilmedi.

*Açıklamalar bişen bazında ve standartları kapsayacak şekilde yapılacaktır. Açıklamalar 2016 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporu içinde veri olarak alınacağından gerekli titizlik gösterilmelidir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek	<p>Hedef-1 Öğrenci başarı oranlarını yükseltmek,</p> <p>1-Ders programları ve içeriklerini güncelleştirmek.</p> <p>2-Öğrencilerin stajlarını verimli olarak yapmalarını sağlamak, öğrenci stajlarını mülakatla değerlendirmek ve puanlandırmak.</p> <p>3- Teknolojinin de yardımıyla öğrencilerin derslere daha etkin katılımlarını özendirmek,</p> <p>4-Her dersin ders kaynaklarını (kitap, ders notu, sunum, internet siteleri vb.) geliştirmek ve öğrencilere sunmak.</p> <p>5- Bitirme ödevlerinin araştırmaya dayalı olarak yapılmasını sağlayarak öğrencinin bilgiyi kullanmadaki becerisini geliştirmek.</p> <p>6-Bölümlerin laboratuvar imkanlarını geliştirerek öğrencilerimize uygulamaya yönelik çalışmalar yaptırmak.</p>

<p>Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek.</p>	<p>Hedef-2 Öğrenci-öğretim elamanı değişim programlarından daha fazla yararlanmak,</p> <p>1-FARABİ ve ERASMUS öğrenci değişim programlarına yılda en az 10 öğrenci göndermek</p> <p>2-Değişim programları kapsamında öğretim elemanlarının diğer ülkelere gitmelerini sağlamak,</p> <p>3-Öğrencilere SOCRATES ve ERASMUS Programlarına katılacak yurt dışı üniversitelerin tanıtımlarını yapmak,</p> <p>4-Öğrenci ve öğretim elemanlarının ulusal ve uluslar arası fuarlara katılımına destek vermek,</p> <p>5-Son zamanlarda Fakültemizi tercih eden öğrenci sayısındaki düşüşün nedenlerini araştırarak çözüm yolları bulmak.</p> <p>Hedef-3 Öğrenci-öğretim kalitesini yükseltmeye yönelik laboratuvarları donatmak.</p> <p>1-Teorik bilgilerin uygulamaya aktarımı için laboratuvarları günün teknolojisi ile donatmak ve bunun için gereken araç-gereç, cihaz ve makine-teçhizatları almak,</p> <p>2-Laboratuvarların malzeme ihtiyaçlarını düzenli olarak karşılamak, Laboratuvar, pilot tesis, atölye ve işliklerin araç-gereç, cihaz ve makine-teçhizatlarının periyodik bakım ve onarımlarını sağlamak.</p> <p>3-Uygulamaların etkin yürütülmesi için 2 laboratuvar teknisyeni istihdam etmek,</p> <p>4-Fakültemiz laboratuvarlarının ulusal ve uluslararası akreditasyon alması için gereken bütçeyi temin etmek</p> <p>5-Yeni yapılan araştırma seramızın dış mekanlarında üretim ve bekleme parselleri tesis ederek amacına uygun ve verimli çalışmasını sağlamak.</p>
---	--

<p>Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Kalitesini Geliştirmek.</p>	<p>Hedef-4 Orman Mühendisliği ve Orman Endüstri Mühendisliği Bölümünü MÜDEK kapsamında akredite etmek.</p> <p>1- İlgili bölümlerde gerekli komisyonları kurmak ve etkin çalışmalarını sağlamak</p> <p>2- bölümündeki faaliyetleri MÜDEK kapsamında gerçekleştirmek.</p> <p>3-Fakültemiz ilgili bölümlerinin MÜDEK süreci için gereken bütçeyi temin etmek.</p>
<p>Stratejik Amaç-2</p> <p>AR-GE faaliyetlerini arttırmak. Öğretim elemanlarımızın yayın sayılarını arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak.</p>	<p>Hedef-1 AR-GE faaliyetlerini arttırmak.</p> <p>1-Bilimsel araştırmalar için kaynak bulmayı teşvik etmek,</p> <p>2-Karadeniz Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırmalar Birimi'nin mevcut kaynak kullanım düzeyini arttırarak öğretim üyesi başına en az bir proje düzeyini yakalamak,</p> <p>3-Avrupa Birliği ve diğer uluslar arası kuruluşların sunduğu proje fırsatlarından yararlanmak,</p> <p>4-Araştırmacıları proje üretmeye özendirmek,</p> <p>Hedef-2 Öğretim Üyesi Başına düşen yayın sayısı ile fakültemizden dergilerde hakem, editörlük yapan öğretim üyesi sayısını arttırmak .</p> <p>1-Fakülte adresli SCI dergilerdeki yayın sayısının öğretim üyesi başına 1 yayın olarak gerçekleşmesini sağlamak,</p> <p>2-Uluslar arası bilimsel dergilerde hakemlik ve editörlük yapanları özendirmek,</p> <p>3-Bilimsel etkinlik, bilimsel araştırma ve yayınları çok olan öğretim elemanlarını plaket ve ödülleriyle ödüllendirerek çalışmaları özendirmek,</p> <p>Hedef-3: Eğitim –Öğretimin yapıldığı mekanlara yeni ilaveler yapmak.</p> <p>1-Yeni kurulan birimlerimizin mekan sorununu çözmek,</p> <p>2- Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi Bölümünün mekan sorununun çözümü için binamızın çatısına yarım kat yapmak.</p>

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- 1- Türkiye Cumhuriyeti Devleti Anayasası ve Kanunlarına bağlı olmak,
 - 2- İnsan haklarına saygı göstermek,
 - 3- Hukukun üstünlüğünü gözetmek,
 - 4- Ulusallıkla evrenselliği birlikte düşünmek,
 - 5- Eğitimde kaliteyi gözetmek, toplam kalite yönetimi anlayışını benimsemek,
 - 6- Akademik liyakat ve başarıya önem vermek,
 - 7-Gelişime ve yenilikçiliğe açık olmak,
 - 8- Verimliliği ve üretkenliği teşvik etmek,
 - 9- Bilimin önderliğine inanmak,
 - 10- Toplum yararına olan her türlü işbirliğine açık olmak,
 - 11- Ekip ruhunu benimsemek,
 - 12-Etik anlayışa sahip olmak,
 - 13- Çevre, kültür ve sanata duyarlı olmaktır.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"
—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
—Orta Vadeli Program,
—Orta Vadeli Mali Plan,
—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A-Mali Bilgiler

Fakültede "Özel Bütçe" ve "Döner Sermaye Bütçesi" olmak üzere iki bütçe hazırlanmaktadır.Özel bütçe, merkezden gönderilen ödeneklerle hazırlanan "Norman Bütçe" ve ikinci öğretim ücretlerinden elde edilen gelirden Fakülteye kalan payla hazırlanan "İkinci Öğretim Bütçesinden oluşmaktadır.

Normal Bütçe, personelin maaş, telefon,ek ders, yolluk, yakıt, temizlik bina bakım ve onarım ve kırtasiye, makine teçhizat alımı ve onarımı, SGK primleri ödenecek şekilde bütçe tahsis yapılmakta II.öğretim bütçesinden de bazı haracama kalemlerine ödenek aktarılması yapılmaktadır.

Başlangıç ödeneği 8.111.700 Tl, toplam ödenek 8.252.200 Tl olan bütçe 9.104.496 Tl harcanmıştır.Normal Bütçe gerçekleştirmesi 03. Mal ve Hizmet Alımları harcama kalemine aktarılan 88.000, Tl ile 03.8, İnşaat bakım onarım harcama kalemine aktarılan 66.500,Tl ile gerçekleştirme oranını aşarak %110 olarak gerçekleşmiştir.

01. personel giderleri ve 02.SGK Devlet Primi giderleri 2016 yılı için oldukça yetersiz kalmıştır.

03.Mal ve Hizmet Alım Giderlerine yıl içinde eklenen 88.000,Tl ile, 03.8.İnşaat Bakım ve Onarım hacama kalemine aktarılan 66.500,Tl ile Orman Endüstri Mühendisliği Bölümü'ne çay salonu,asansörlerin bakım ve onarımı, öteyede yeni alınan komprosör kabini inşaatı için harcanmıştır. Ayrıca 03. harcama kaleminin 03.2 harcama kalemine Fakültemiz Peyzaj Mimarlığı Bölümü yakacak giderlerinin yetersizliği nedeniyle 14.000.Tl ,03.3. Yurt içi ve yurt Dışı yolluk giderleri harcama kalemine 33.000,Tl ve 03.5 Hizmet alımları harcama kalemine de 35.000,Tl ödenek aktarılması yapılmıştır.Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kaleminin Başlangıç

ödeneğinin yetersiz olması nedeniyle, yıl içerisinde eklenen 154.500,TL ile Toplam Ödenek 236.700,TL Toplam Harcama 235.693,TL gerçekleşerek, gerçekleştirme oranı %99 olarak gerçekleşmiştir.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

EKONOMİK DÜZEYDE 2016 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	8.111.700	8.252.200	9.104.496	%110
PERSONEL GİDERLERİ	6.917.500	6.917.500	7.647.012	%110
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.098.000	1.098.000	1.221.791	%111
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	96.200	236.700	235.693	%99

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

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar (*Yapılan harcamaları ekonomik kod düzeyinde başlangıç ödeneği, yıl içerisindeki aktarma, ekleme gibi bütçe işlemleri, hangi tür gider gerçekleşmeleri olduğu ve Ödenek ve gider arasındaki gerçekleşen farklar, nedenleri hakkında açıklayıcı bilgiye yer verilecektir.)

a)Personel Giderleri :

EKONOMİK DÜZEYDE 2016 ÖDENEK KULLANIMI DURUMU				
BÜTÇE GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK.ORANI%
01.PERSONEL GİDERLERİ	6.917.500	6.917.500	7.647.012	%110

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

EKONOMİK DÜZEYDE 2016 ÖDENEK KULLANIMI DURUMU				
BÜTÇE GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK.ORANI%
02.SGK DEVLET PRİM GİDERLERİ	1.098.000,	1.098.000,	1.221.791,	%110

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

EKONOMİK DÜZEYDE 2016 ÖDENEK KULLANIMI DURUMU				
BÜTÇE GİDERLERİ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK.ORANI%
03.MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	96.200	236.700	235.693	%99

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. 2016 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 280 ödeme emri belgesi düzenlenmiştir. Buna karşılık 4 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.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı

	Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre	2	2	5	24
Sempozyum	1		1	33
Konferans			1	21
Panel			16	1
Eğitim Semineri	3		2	
Açık Oturum				
Söyleşi			2	
Tiyatro				
Konser				
Sergi	5		1	2
Toplam	11	2	28	81

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ		2015	2016
SCI, SSCI-Exp, AHCI Dergilerinde Yayımlanan Makale Sayıları (KTÜ adresli)		71	60
ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİĞİ OLAN AKADEMİK PERSONEL SAYISI		11	26
DERGİLERDE HAKEM OLARAK GÖREV YAPAN AKADEMİK PERSONEL	ULUSAL	16	29
	ULUSLARARASI	28	30
	TOPLAM	4	59
PATENT (Alanında tescillenmiş patent)	ULUSAL		
	ULUSLARARASI		
	TOPLAM		
EDİTÖRLÜK (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri tarafından yayımlanan kitap/dergilerde)	ULUSAL	6	8
	ULUSLARARASI	10	17
	TOPLAM	16	25
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL	112	12
	ULUSLARARASI	99	120
	TOPLAM	211	134
KİTAP (Ulusal ve Uluslar arası yayın evleri)	ULUSAL	1	3

tarafından yayımlanan)	ULUSLARARASI	1	29
	TOPLAM	2	32
TEZLER	YÜKSEK LİSANS	10	15
	DOKTORA	3	7
	TOPLAM	13	22
ÇEVİRİ	KİTAP		4
	MAKALE	36	47
	TOPLAM	36	51
BİLDİRİ	ULUSAL	50	18
	ULUSLARARASI	77	167
	TOPLAM	127	185
AKADEMİK PERSONELİN ALDIĞI ÖDÜL SAYISI	ULUSAL	2	1
	ULUSLARARASI		3
	TOPLAM	2	4

* Yayın bilgileri tüm birimler tarafından doldurulacak olup, bilgiler YÖKSİS te yer alan ve Akademik Teşvik puanının hesaplamasına esas veriler dikkate alınarak yazılacak.

1.3. Proje Bilgileri

1.3.1. Bilimsel Araştırma Projeleri

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2016				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Özel Hesaplardan yıl içinde yapılan Harcama TL.
DPT					
TÜBİTAK	18	1	19	4	1.082.100
A.B.	4	4	8		
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	28	25	53	20	266.685
DİĞER	7	2	9	6	17.000
TOPLAM	57	32	89	30	1.365.785

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.

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

2014-2018 Stratejik Planında belirtilen hususlar

B- 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 isteğinde bulunmaktadırlar. 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.

2014-2018 Stratejik Planında belirtilen hususlar

C- Değerlendirme

Fakültemizde özellikle Fiziki ve finansal kaynakların verimli ve ekonomik kullanılması, taleplerin karşılanması, yetki ve sorumlulukların uygun personele dağıtılması, personelin performansı ve eğitimine yönelik alınan önlemler, ödeme belgelerinin doğruluğu ve yasal düzenlemelere uygunluğu, gelir ve gider dengesinin iyi kurulması, planlara uygunluk amaç ve hedeflerin gerçekleşmesine olumlu katkı sağlamıştır.

Sonuç olarak; 2016 yılı içerisinde mali iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapıldığı, bütçe ve mali tabloların doğru ve güvenilir olduğu, iç kontrolle ilgili etkili çalışmalar yapıldığı bu raporla kabul edilmektedir.

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 birimizde 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. (25.01.2017)

İmza
Prof.Dr.Gürsel ÇOLAKOĞLU
DEKAN V.