

**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**ZİRAAT FAKÜLTESİ**

**KURUM İ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**2020-2021 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ**

**anakkale- 2021**

## İçindekiler

|                                                                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ÖZET                                                                                                                                         | 1  |
| AMAÇ VE KAPSAM                                                                                                                               | 3  |
| BİRİM HAKKINDA BİLGİLER                                                                                                                      | 3  |
| İletişim Bilgileri                                                                                                                           | 3  |
| Tarihsel Gelişim                                                                                                                             | 4  |
| Fiziki Altyapı                                                                                                                               | 8  |
| Misyonu, Vizyonu, Değerleri, Amaçları, Hedefleri                                                                                             | 9  |
| İkili İş Birlikleri ve Protokoller                                                                                                           | 12 |
| Kurumsal Kalite Güvence Politikası ve Denetimi                                                                                               | 14 |
| A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ                                                                                                                  | 37 |
| A1. Misyon ve Stratejik Amaçlar                                                                                                              | 37 |
| A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler                                                                                            | 37 |
| A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları                                 | 38 |
| A.1.3. Kurumsal performans yönetimi                                                                                                          | 38 |
| A.2. İç Kalite Güvencesi                                                                                                                     | 39 |
| A.2.1. Birim Kalite Güvence Komisyonu                                                                                                        | 39 |
| A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKO çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)                                                        | 39 |
| A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü                                                                                                  | 40 |
| A.3. Paydaş Katılımı                                                                                                                         | 40 |
| A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı | 40 |
| A.4. Uluslararasılaşma                                                                                                                       | 41 |
| A.4.1. Uluslararasılaşma politikası                                                                                                          | 41 |
| A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı                                                                      | 41 |
| A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları                                                                                                          | 42 |
| A.4.4. Uluslararasılaşma performansı                                                                                                         | 42 |
| B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM                                                                                                                         | 43 |
| B.1. Programların Tasarımı ve Onayı                                                                                                          | 43 |
| B.1.2. Programın ders dağılım dengesi                                                                                                        | 44 |
| B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu                                                                                        | 44 |
| B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı                                                                                                | 45 |
| B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi                                                                                                        | 45 |
| B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi                                                                                                              | 46 |
| B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi                                                                      | 46 |

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma                     | 46 |
| B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri                                         | 47 |
| B.3.2. Ölçme ve değerlendirme                                               | 47 |
| B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri                                            | 48 |
| B.3.4. Akademik danışmanlık                                                 | 48 |
| B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri                         | 49 |
| B.4.2. Öğretim yetkinliği                                                   | 49 |
| B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme                 | 50 |
| B.5. Öğrenme Kaynakları                                                     | 50 |
| B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları                                         | 50 |
| B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler                                | 51 |
| B.5.3. Tesis ve altyapılar                                                  | 51 |
| B.5.4. Engelsiz üniversite                                                  | 51 |
| B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri                         | 52 |
| B.6. Programların izlenmesi ve Güncellenmesi                                | 52 |
| B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi                      | 52 |
| B.6.2. Mezun izleme sistemi                                                 | 53 |
| C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME                                                  | 53 |
| C.1. Araştırma Stratejisi                                                   | 53 |
| C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi                | 53 |
| C.1.2. Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı  | 54 |
| C.2. Araştırma Kaynakları                                                   | 54 |
| C.2.1. Araştırma kaynakları                                                 | 54 |
| C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)                                       | 55 |
| C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)    | 55 |
| C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar                      | 56 |
| C.3. Araştırma Yetkinliği                                                   | 56 |
| C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi         | 56 |
| C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri | 57 |
| C.4. Araştırma Performansı                                                  | 57 |
| C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi                           | 57 |
| C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi                | 58 |
| C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi                     | 58 |
| D. TOPLUMSAL KATKI                                                          | 59 |
| D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi                                             | 59 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi            | 59 |
| D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı | 60 |
| D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları                                       | 60 |
| D.2.1. Kaynaklar                                                      | 60 |
| D.3. Toplumsal Katkı Performansı                                      | 61 |
| D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi    | 61 |
| E. YÖNETİM SİSTEMİ                                                    | 62 |
| E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı                               | 62 |
| E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı                                   | 62 |
| E.1.2. Süreç yönetimi                                                 | 62 |
| E.2. Kaynakların Yönetimi                                             | 63 |
| E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi                                      | 63 |
| E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi                                  | 64 |
| E.3. Bilgi Yönetim Sistemi                                            | 65 |
| E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi                                  | 65 |
| E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği                               | 65 |
| E.4. Destek Hizmetleri                                                | 65 |
| E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği          | 66 |
| E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik                    | 66 |
| E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik                  | 66 |
| SONUÇ VE DEĞERLENDİRME                                                | 67 |

## ÖZET

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, ÇOMÜ Ziraat Fakültesi İç Kontrol Komisyonu tarafından her yılın sonunda hazırlanır.

ÇOMÜ Ziraat Fakültesi İç Kontrol Komisyonu tarafından hazırlanan bu İç Kontrol Raporu Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Ziraat Fakültesi'nin önümüzdeki yıllarda eğitim öğretim kalitesini daha da arttırabilmesi ve günümüz bilgi çağında gerçekleşen değişimlere ayak uydurabilmesi için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilere dayanan hedeflerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu raporda; önümüzdeki yıllarda Ziraat Fakültesi'nin vizyon, misyon ve hedeflerine uygun olarak yönetsel ve organizasyonel süreçler, ulaşılan hedeflerin ulaşılmasına ilişkin ölçütler ve geleceğe yönelik iyileştirme planlarının aktarılması amaçlanmıştır. Bu belge mümkün olduğu ölçüde akademik ve idari personelin tam katılımı ve önerileri ışığında hazırlanmıştır. Fakültemiz kalite çerçevesi kapsamında; günümüze kadar gerçekleştirilen toplantılara Bölüm Başkanları, ilgili Komisyon Sorumluları ve Öğretim Elemanları gibi akademik personelin yanı sıra idari personel temsilcilerimiz de katılım sağlamışlardır. Bu durumun kalite süreçlerinin tam katılımı ile sahiplenilmesinin önünü açması beklenmektedir. Aktarılanlar ışığında kurumumuzun mevcut ve ileriye yönelik politikaları tartışılmıştır.

Bu kapsamda sunulan tüm özeleştir, stratejiler ve hedefler; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi stratejik hedefleri kapsamında Ziraat Fakültesi'nin kurumsal misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerini kapsamaktadır.

**Ziraat Fakültesi Kalite Güvence Komisyonu**

| <b>Ad Soyad</b>                             | <b>Görevi</b>         | <b>Mail Adresi</b>                                                     | <b>Dahili</b> |
|---------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Prof. Dr. Murat ŞEKER                       | Başkan                | <a href="mailto:mseker@comu.edu.tr">mseker@comu.edu.tr</a>             | 23049         |
| Prof. Dr. İsmail KASAP                      | Üye                   | <a href="mailto:ikasap@comu.edu.tr">ikasap@comu.edu.tr</a>             | 23117         |
| Prof. Dr. Mevlüt AKÇURA                     | Üye                   | <a href="mailto:makcura@comu.edu.tr">makcura@comu.edu.tr</a>           | 23096         |
| Prof. Dr. Arif SEMERCİ                      | Üye                   | <a href="mailto:arifsemerci@comu.edu.tr">arifsemerci@comu.edu.tr</a>   | 23010         |
| Doç. Dr. Ali SUNGUR                         | Üye                   | <a href="mailto:sungur@comu.edu.tr">sungur@comu.edu.tr</a>             | 23051         |
| Doç. Dr. Arda AYDIN                         | Üye                   | <a href="mailto:araydin@comu.edu.tr">araydin@comu.edu.tr</a>           | 23108         |
| Doç. Dr. Yonca SURGUN<br>ACAR               | Üye                   | <a href="mailto:yoncaa@carcomu.edu.tr">yoncaa@carcomu.edu.tr</a>       | 23093         |
| Dr. Öğr. Üyesi Hande IŞIL<br>AKBAĞ          | Üye                   | <a href="mailto:hiulku@comu.edu.tr">hiulku@comu.edu.tr</a>             | 23063         |
| Dr. Öğr. Üyesi Özge Can NİYAZ               | Üye                   | <a href="mailto:ozgecanniyaz@comu.edu.tr">ozgecanniyaz@comu.edu.tr</a> | 23014         |
| Dr. Öğr. Üyesi Seçkin KAYA                  | Üye                   | <a href="mailto:seckinkaya@comu.edu.tr">seckinkaya@comu.edu.tr</a>     | 23086         |
| Öğr. Gör Ahmet BECAN                        | Üye                   | <a href="mailto:ahmetbecan@comu.edu.tr">ahmetbecan@comu.edu.tr</a>     | 23054         |
| Fakülte Sekreteri<br>Mustafa Serkan DURDAĞI | Raportör              | <a href="mailto:serkan@comu.edu.tr">serkan@comu.edu.tr</a>             | 23052         |
| Sude AKDENİZ                                | Öğrenci<br>Temsilcisi |                                                                        |               |

## **AMAÇ VE KAPSAM**

Bu raporun temel amacı; fakültemizin günümüzün ve geleceğin rekabet koşullarıyla uyumlu hale getirilmesi doğrultusunda değerlendirmede bulunarak bölgesel anlamda tercih edilirliliğimizi arttırarak üniversitemizin sürdürülebilir rekabet üstünlüğüne anlamlı katkılar sağlamasıdır. Bu dokümanda sunulan bilgiler Ziraat Fakültesi akademik ve idari birimlerini kapsamaktadır. Bu belge Ziraat Fakültesi Kalite Güvence Komisyonu'nun ilgili üyeleri tarafından istekli iç ve dış paydaşların önerileri de dikkate alınarak hazırlanmıştır.

## **BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

Ekonomik kalkınma ancak yetişmiş insan gücü ile mümkündür. Bu bilinçle kurulmuş olan Ziraat Fakültesinin amacı da bu doğrultuda ileri teknoloji, bilim, kültür ve iletişim değerlerini harmanlayarak ülkemizin ve global toplumun ekonomik ve sürdürülebilir gelişmesine katkı sağlayan güçlü ve donanımlı mühendislik bilgileri edinmiş nitelikli bireyler yetiştirmektir.

Uluslararası standartlarda mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, üstün nitelikli ara eleman yetiştirmek doğrultusunda eğitim ve öğretimin kalitesini arttırmayı hedefleyen Ziraat Fakültesi; 1995-1996 döneminde eğitim-öğretime başlamıştır, Fakültemiz, 9 Örgün Öğretim Bölümü ile (Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Tarım Ekonomisi, Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği, Tarımsal Biyoteknoloji, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Tarla Bitkileri, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme ve Zootečni) eğitim- öğretime devam edilmektedir.

Uluslararası standartlarda mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, nitelikli mezunlar yetiştirmek misyonu doğrultusunda eğitimin kalitesini sürekli arttırmayı hedefleyen Fakültemiz, ulusal-uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay, mesleki ve araştırma projelerine katılım ile sürekli kendisini geliştiren akademik bir yapıya sahiptir. Fakültemiz de 77'si öğretim üyesi olmak üzere 95 öğretim elemanı ve 20 de idari personel görev yapmaktadır.

### **İletişim Bilgileri**

Kalite Güvence Komisyonu Başkanı: Prof. Dr. Murat ŞEKER, Dekan

Telefon: +90 286 218 00 18/23049, E-mail: [mseker@comu.edu.tr](mailto:mseker@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Doç. Dr. Ali SUNGUR, Dekan Yardımcısı

Telefon: +90 286 218 00 18/23051, E-mail: [sungur@comu.edu.tr](mailto:sungur@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Prof. Dr. İsmail KASAP

Telefon: +90 286 218 00 18/23117, E-mail: [ikasap@comu.edu.tr](mailto:ikasap@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Prof. Dr. Mevlüt AKÇURA

Telefon: +90 286 218 00 18/23096, E-mail: [makcura@comu.edu.tr](mailto:makcura@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Prof. Dr. Arif SEMERCİ

Telefon: +90 286 218 00 18/23010, E-mail: [arifsemerci@comu.edu.tr](mailto:arifsemerci@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Doç. Dr. Arda AYDIN

Telefon: +90 286 218 00 18/23108, E-mail: [araydin@comu.edu.tr](mailto:araydin@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Doç. Dr. Yonca SURGUN ACAR

Telefon: +90 286 218 00 18/23093, E-mail: [yoncaa@carcomu.edu.tr](mailto:yoncaa@carcomu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Hande IŞIL AKBAĞ

Telefon: +90 286 218 00 18/23063, E-mail: [hiulku@comu.edu.tr](mailto:hiulku@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Özge Can NİYAZ

Telefon: +90 286 218 00 18/23014, E-mail: [ozgecanniyaz@comu.edu.tr](mailto:ozgecanniyaz@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Dr. Öğr. Üyesi Seçkin KAYA

Telefon: +90 286 218 00 18/23086, E-mail: [seckinkaya@comu.edu.tr](mailto:seckinkaya@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Öğr. Gör. Ahmet BECAN

Telefon: +90 286 218 00 18/23054, E-mail: [ahmetbecan@comu.edu.tr](mailto:ahmetbecan@comu.edu.tr)

Kalite Güvence Komisyonu Üyesi: Mustafa Serkan DURDAĞI, Fakülte Sekreteri

Telefon: +90 286 218 00 18/23052, E-mail: [serkan@comu.edu.tr](mailto:serkan@comu.edu.tr)

### **Tarihsel Gelişim**

3 Temmuz 1992 tarihinde, 3837 sayılı kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Trakya Üniversitesi'nden devredilen Çanakkale Eğitim Fakültesi, Çanakkale Meslek Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. 1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında Fen Edebiyat Fakültesi, Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu ile Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, 1994 -1995 Eğitim- Öğretim yılında Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Ayvacık, Bayramiç, Çan, Ezine, Gelibolu ve Yenice Meslek Yüksekokulları ile Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, 1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında Ziraat, Su Ürünleri, İlahiyat ve Mühendislik-Mimarlık Fakülteleri, 1996 -1997 Eğitim-Öğretim yılında Sağlık Yüksekokulu ve Güzel Sanatlar Fakültesi, 1998 -1999 Eğitim-Öğretim yılında Gökçeada Meslek Yüksekokulu ile Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, 2000-2001 Eğitim-Öğretim yılında da Lapseki Meslek Yüksekokulu ve Tıp Fakültesi eğitimine başlamıştır. 2008- 2009 Eğitim-Öğretim yılında Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, 2009- 2010 Eğitim-Öğretim yılında Yabancı Diller Yüksekokulu, 2010-2011 Eğitim-Öğretim yılında Eğitim Bilimleri Enstitüsü, Sağlık

Bilimleri Enstitüsü, İletişim Fakültesi ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu açılarak eğitim-öğretime başlamışlardır.

Ayrıca, 2012 yılında kurulan ve 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında faaliyete başlayan Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2016 yılında Siyasal Bilgiler Fakültesine dönüştürülmüştür) ve Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile 2013 yılı içinde kurulan Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu ve 2015 yılında Bakanlar Kurulu Kararıyla kurulan Dış Hekimliği Fakültesiyle beraber; 4 Enstitü, 16 Fakülte, 6 Yüksekokul, 13 Meslek Yüksekokulu ile beraber üniversitemiz toplam 39 eğitim birimine ulaşmıştır. Bunların yanı sıra; 34 Araştırma ve Uygulama Merkezi de faal haldedir. Bununla birlikte; Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı 4 adet Bölüm Başkanlığı da bulunmaktadır. Rektörlük idari yapısında ise, 8 Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Genel Sekreterliği bünyesinde ise 13 adet Koordinatörlük bulunmaktadır.

Üniversitemizde; 2020 yılı şubat ayı verilerine göre; 46602 öğrenci eğitim-öğretim alırken, 1893 akademik personel ve 1655 idari personel görev yapmaktadır. Ayrıca; 33 adet yabancı uyruklu öğretim üyesi üniversitemizde bulunmaktadır. Üniversitemiz lisans programlarından 18.02.2020 tarihine kadar 58.447 ve önlisans programlarından ise 45.757 olmak üzere üniversitemizden toplam 103.152 öğrenci mezun olmuştur. Üniversitemize bağlı 15 adet yerleşke bulunmaktadır. Bunlardan 7 tanesi kent merkezindedir. Ana yerleşkemiz, Çanakkale-İzmir karayolu 1. Km' sinde yer alan Terzioğlu Yerleşkesidir. Üniversitemizin pek çok fakülte, yüksekokul ve birimi Terzioğlu Yerleşkesinde bulunmaktadır. Yerleşke, denize sadece birkaç yüz metre uzaklıkta, sırtını Radar Tepesi'ne vermiş, ormanların içine gömülü çok ayrıcalıklı doğal güzelliğe sahip bir konumdadır. Çanakkale kent merkezinde yer alan Anafartalar Yerleşkemiz, asıl olarak Eğitim Fakültesi, Devlet Konservatuvarı ve Eğitim Bilimleri Enstitüsüne ev sahipliği yapmaktadır. Yerleşke kent-üniversite kucaklaşmasının en güzel örneklerinden birini sergilemektedir. Diğer önemli bir yerleşkemiz olan Dardanos Yerleşkemizde, herhangi bir okulumuz bulunmamakta, alan daha çok uygulama sahalarıyla dikkat çekmektedir.

Ayrıca ÇOMÜ' nün ana sosyal tesisleri de bu yerleşkededir. Orman ve denizin iç içe girdiği yerleşke aynı zamanda tarihi Dardanos antik kentinin de kalıntılarını içermektedir. Kent merkezinde yer alan dördüncü yerleşkemiz, Çanakkale-Bursa Karayolu üzerinde bulunan Sarıcaeli'dir. Bu alan üzerinde tekno-park faaliyetlerimiz ve Ziraat Fakültesinin uygulamaları

sürmektedir. Çanakkale-Bursa Karayolu üzerinde yeni kurulan beşinci yerleşkemiz olan Şekerpınar, İlahiyat Fakültesi ve İÇDAŞ Kongre Merkezini içerisinde barındırmaktadır. Şehir merkezinde Kepez'de hastanemizin bazı birimleri ve Nedime Hanım yerleşkesinde de bazı birimlerimiz bulunmaktadır. Ayrıca Terzioğlu Yerleşkesinin kurulu olduğu sırtın en zirve noktasında yer alan radar tepesinde, Astrofizik Araştırma Merkezi ve Ulupınar Gözlemevi bulunmaktadır. Gözlemevi Dünya literatüründe önemli bir tutan güçlü bir teleskopa sahiptir.

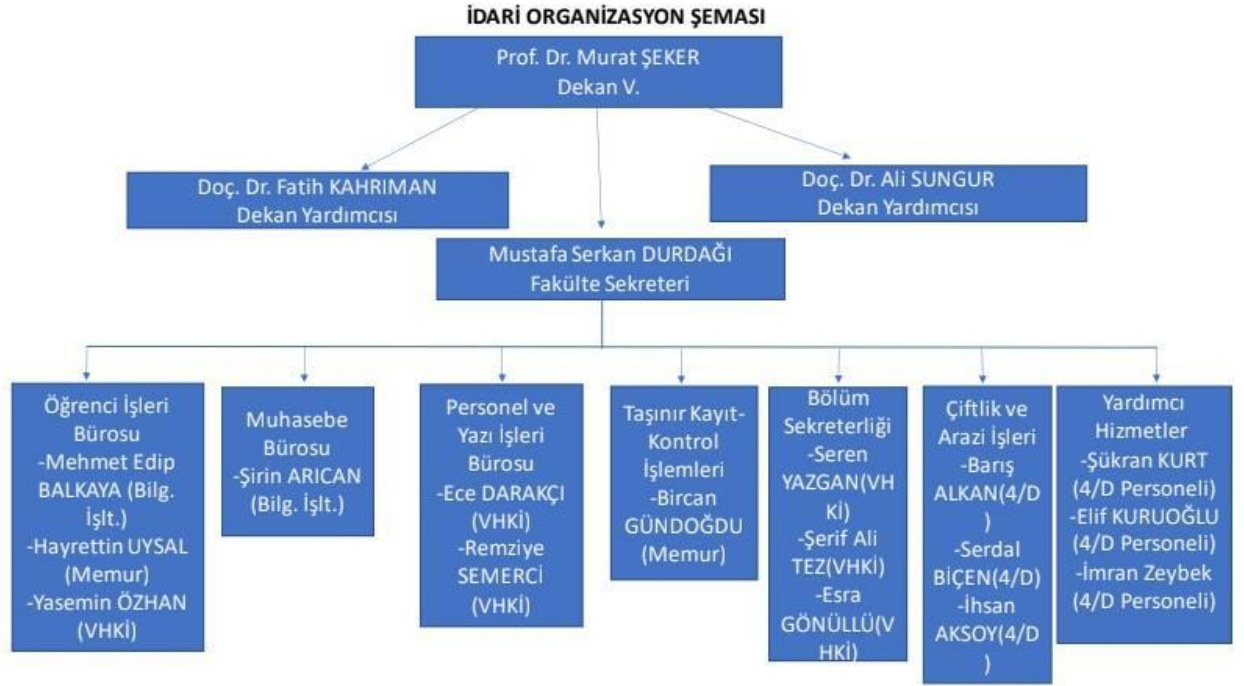
Bunların dışında; Biga'da, Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Biga Meslek Yüksekokulunun bulunduğu Ağaköy Yerleşkesi bulunmaktadır. Ayrıca; Biga, Ayvacık, Bayramiç, Çan, Ezine (Yahya Çavuş Yerleşkesi), Yenice, Lapseki, Gelibolu ve Gökçeada'da, genel olarak Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarımızın adıyla kurulu yerleşkelerimiz bulunmaktadır.

**Üniversite Kalite Güvence Üst Komisyon Başkanı:** Rektör Prof. Dr. Sedat MURAT  
**Kalite Güvence Üst Komisyonu Sorumlu Rektör Yrd.:** Prof. Dr. Süha ÖZDEN  
**Rektörlük İletişim Bilgileri:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü Terzioğlu Yerleşkesi Çanakkale / Merkez  
**Üniversite Telefonu:** +90 286 218 0018  
**Üniversite Kayıtlı E-postası:** [comu@hs01.kep.tr](mailto:comu@hs01.kep.tr)

1995-1996 eğitim-öğretim döneminde 2 bölümle (Bahçe Bitkileri ve Zootečni), Ezine'ye bağlı Üvecik köyünde öğretime başlayan Ziraat Fakültesi, 1998 yılında Terzioğlu Kampüsünde bulunan MYO binasına taşınmış, 2001 yılında ise şimdiki binasında araştırma ve öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Tarım Ekonomisi, Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği, Tarımsal Biyoteknoloji, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Tarla Bitkileri, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme, Zootečni olmak üzere toplam dokuz bölümle eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine devam etmektedir. 2020- 2021 Akademik Yılı Güz yarıyılı itibarıyla Ziraat Fakültesi'nde 9 bölüm bulunmakta ve bu bölümlerin hepsinde Lisansüstü Eğitim programları bulunmaktadır. Lisans seviyesinde 1612, Yüksek Lisans ve Doktora seviyesinde 391 öğrencisi ile öğretime devam etmektedir.

Ziraat Fakültemizde tarımsal konularda araştırma, uygulama, analizlerin gerçekleştirildiği donanımlı laboratuvarlar bulunmakta ve bu laboratuvarlarda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra, Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK' dan destekli birçok bilimsel araştırma projesi ile bölgedeki tarım ve tarıma dayalı sanayi sektörlerinin

gereksinimlerine yönelik AR-GE çalışmaları da yürütülmektedir. Ayrıca Ziraat Fakültesi Çiftliği altında Dardanos Yerleşkesinde faaliyetlerini sürdüren Bitkisel Üretim Araştırma ve Uygulama Birimi, bundan sonraki faaliyetlerini Geyikli’ de sürdürecektir olan Hayvansal Üretim Araştırma ve Uygulama Birimi ve Tarım Makinaları Araştırma ve Uygulama Birimi ile 2019 yılı itibari ile Bozcaada Belediyesi ile ortak faaliyete geçirilen Ziraat Fakültesi Tarımsal Araştırma ve Uygulama Ofisi olmak üzere dört ayrı araştırma-uygulama alanımız bulunmaktadır. Fakültemiz de 77’si öğretim üyesi olmak üzere 95 öğretim elemanı ve 20 de idari personel görev yapmaktadır.





### Fiziki Altyapı

Fakültemizin Terzioğlu kampüsünde yer alan binasında toplan 76 adet ofis, 60 adet araştırma amaçlı alan ve 20 adet sınıf bulunmaktadır. Binamız A, B, C, D ve E Bloklarından oluşmakta olup, 4.875 m<sup>2</sup> kapalı alana sahiptir. A ve B Bloklarında öğretim üyesi ofisleriyle, Ziraat Fakültesi Dekanlığı idari ofisleri yer almaktadır. C Bloкта 300 öğrenci kapasiteli amfi, 75 kişilik seminer salonu, D Bloкта bölümlere ait 29 adet araştırma ve uygulama laboratuvarları ile zemin katta öğrenci kantini yer almaktadır. E Blok üst katta öğretim elemanları ofisleri ve 22 adet derslik bulunmaktadır. C Bloğun altında yer alan bodrum katta ise, kalorifer dairesi, bölümlere ait depolar, soğuk hava depoları ve iklim odaları teçhiz edilmiştir. Ayrıca nematoloji laboratuvarı da bu kata yerleştirilmiştir. Zemin katta da 5 adet laboratuvar bulunmaktadır. Fakültemizin açık alanda aydınlatma ve çevre düzenlemesi yapılmış olup, mevcut alanda 1 adet açık otopark bulunmaktadır.

**Derslikler;** Fakültemizde 18 adet derslik, 2 adet çizim dersliği mevcut olup, bunların tamamında projeksiyon cihazı bulunmaktadır.

**Seminer Salonu;** Fakültemizde bir adet Seminer salonu mevcut olup, ihtiyaca cevap verecek donanımına sahiptir.

**Amfi;** Fakültemiz konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, mefruşat ve ses sisteminin yeterli düzeyde dizayn edildiği 300 kişilik modern bir Amfiye sahiptir. Amfimizde öğretim elemanlarımız haricinde, alanında uzman kişiler bilimsel çalışmalarını sergileme olanağı bulabilmektedir.

**Laboratuvar;** Fakültemiz bünyesinde eğitim ve araştırma olmak üzere toplam 22 adet laboratuvar bulunmaktadır.

**Sosyal Alanlar;** Fakülte binasında bir adet öğrenci kantini ve boş zaman aktiviteleri için gerekli oyun ekipmanları mevcuttur. Kampüs alanı içerisinde öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın hijyenik koşullarda öğle ve akşam yemeklerini yiyebilecekleri yemekhaneler, restoranlar ve kafeteryalar bulunmaktadır. Ayrıca yerleşke alanı içerisinde fakülte öğrencilerimizin de faydalanabileceği spor salonları, etkinlik alanları, tiyatro salonları bulunmaktadır

**Ziraat Fakültesi İletişim Adresi:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Terzioğlu Yerleşkesi, 17020, Çanakkale.

**Ziraat Fakültesi Telefon:** 0 286 218 05 44

**Ziraat Fakültesi Faks:** 0 286 218 05 45

**E-posta:** [ziraatfak@comu.edu.tr](mailto:ziraatfak@comu.edu.tr)

**Web:** <https://ziraat.comu.edu.tr/>

### **Misyonu, Vizyonu, Değerleri, Amaçları, Hedefleri**

Eğitim ve öğretimde bilgili, donanımlı, kültürlü ve özgüveni yüksek bireyler yetiştirmeyi hedefleyen; bilimsel çalışmalarda uygulamaya dönük, proje odaklı ve çok disiplinli araştırmalar yapma anlayışını benimsemiş; paydaşlarıyla sürdürülebilir ilişkileri gözetken, bilgiyi, sevgiyi ve saygıyı Çanakkale'nin tarihi ve zengin dokusuyla harmanlayan; "kalite odaklı, yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmak.

### **ÇOMÜ Vizyonu**

Genç ve dinamik insan varlığıyla, özgürlükçü, yenilikçi ve sürdürülebilir yapısıyla; kurumsal kültüre değer veren ve kalite odaklı gelişmeyi hedef alan yönetim anlayışıyla; bilimsel araştırma, eğitim-öğretim, sanat ve sportif faaliyetleriyle; **"bölgenin en iyi üniversitesi olmak, ülkesinin ve dünyanın güçlü bir bilim kurumu haline gelmek"**

### **Değerlerimiz**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, bulunduğu değerli coğrafya içerisinde kuruluşundan bugüne kadar elde ettiği tüm kazanımları ile yüksek değerlere sahip bir üniversite olma yolunda ilerlemektedir. **Bu Değerlerimiz;**

- Aidiyet
- Bilimsellik
- Düşünce ve İfade Özgürlüğü

- Eğitilmiş Vatandaşlar
- Etik
- Girişimcilik
- Hareketlilik
- İř birliği, Dayanışma ve Paylařma
- Kalite ve Verimlilik
- Katılımcılık
- Kentle Bütünleřme
- Mükemmeliyetçilik
- şeffaflık
- Tanınırlık
- Tarihine ve Coğrafyasına Sahip Çıkma
- Yaşam Boyu Öğrenme
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık.

### **Hedeflerimiz**

Üniversitemiz kalite odaklı girişimci ve yenilikçi bir üniversite anlayışıyla bulunduğu bölgenin en iyi üniversitesi olmayı ülkesinin ve dünyanın güçlü bir bilim kurumu haline gelmeyi hedeflemiştir.

### **Kalite Politikamız**

Mevcut insan kaynaklarının akademik beceri, nitelik ve etkin araştırma yapabilme kapasitesinin arttırılmasını, eğitim öğretim faaliyetlerinde memnuniyet düzeyinin yükseltilmesini, üniversitemizi tercih eden uluslararası öğrenciler ve üniversitemizle yurtdışı üniversiteler arasındaki ikili iş birliği anlaşmalarını arttırarak uluslararasılaşma çalışmalarının geliştirilmesini, araştırma faaliyetlerinde ar-ge çalışmalarına öncelikli ve interdisipliner araştırma alanlarına yönelik çalışmaların desteklenmesini, ulusal ve uluslararası akademik değerlendirmelerde üniversitemizi üst sıralara çıkarmayı, kurumsal akreditasyon çalışmalarına yönelik faaliyetlerin desteklenmesini, kurumsal kültürün geliştirilmesini, paydaşlarımızla olan ilişkilerin güçlendirilmesini ve üniversitemiz tarafından topluma sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırılmasını ilke edinmiştir.

Üniversitemizin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda oluşturulan Ziraat Fakültesi kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedefleri aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

### **Ziraat Fakültesi Misyonu**

Evrensel değerler doğrultusunda bilimsel araştırma ve eğitim-öğretimde mükemmelliği yakalamak. Bu doğrultuda ileri teknoloji, bilim, kültür ve iletişim değerlerini harmanlayarak ülkemizin ve global toplumun ekonomik ve sürdürülebilir gelişmesine katkı sağlayan güçlü ve donanımlı mühendislik bilgileri edinmiş nitelikli bireyler yetiştirmek. Doğal kaynakların toplumların yararına kullanılmasını amaç edinerek, bilimsel araştırma yürütmek ve tüm sonuçları toplum yararına sunmak. Edindiği bilgilerin doğruluğu, güvenilirliğini ve güncelliğini değerlendirme ve bilgi üretme yöntemlerine sahip olmak. Alanı ile ilgili stratejileri yöntem ve teknikleri ölçme, değerlendirme ve uygulama bilgisine sahip olmak. Sorunları tanımlayan, analiz eden, araştırmalara dayalı çözüm önerilerini geliştiren Ziraat Mühendisleri yetiştirmek.

### **Ziraat Fakültesi Vizyonu**

Ulusal ve Uluslararası boyutlarda örnek gösterilen ve ön sıralarda yer alan; edindiği bilgileri etkin ve yeterli düzeyde kullanarak ülkemiz ve dünya tarımına yön veren; alanda var olan sorunlara çözüm üretebilen; çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilgiye sahip olan; sosyal hakları evrenselleştiren; sosyal adalet kalite kültürel değerlerin korunması konularında farkındalık yaratabilen; ülkenin ve bölgenin tarımsal üretimini arttırmaya yönelik sorunları belirleyen; çözümler ve projeler üreten; başarıyı önemseyen ve çevreye duyarlı çağdaş Ziraat Mühendisleri yetiştirmek.

### **Ziraat Fakültesi Amaç ve Hedefleri**

- Çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında ders ve uygulamalarla yeterli bilgiye sahip olan,
- Sosyal hakları evrenselleştiren, sosyal adalet kalite kültürel değerlerin korunması konularında farkındalık yaratabilen,
- Çalışanlarımızın kariyer hedeflerini gerçekleştirmelerinde destek sağlamayı, keyifli bir çalışma ortamı yaratmayı,
- Alanda var olan sorunlara çözüm üretebilen,
- Bölgesine değer katan bireyler yetiştirmek suretiyle
- Kalite yönetim sistemimizi sürekli iyileştirmek başlıca amaç ve hedefimizdir.

## İkili İş Birlikleri ve Protokoller

### İkili Protokoller Tablosu (ERASMUS)

| Üniversite                                                                   | Ülke       | Anlaşma Tarihi |       | Bölüm / Alan                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                              |            | Baş.           | Bitiş |                                                                                                  |
| <a href="#"><u>Transilvania University of Brasov</u></a>                     | Romanya    | 2016           | 2021  | Agricultural Biotechnology                                                                       |
| <a href="#"><u>Fachhochschule Osnabrück</u></a>                              | Almanya    | 2014           | 2021  | Agriculture, Architecture and Construction, Food Processing, Earth Sciences, Soil Science        |
| <a href="#"><u>Georg-August-Universität Göttingen</u></a>                    | Almanya    | 2014           | 2021  | Agriculture- Animal Science (lisans Almanca, Y.lisans ingilizce)                                 |
| <a href="#"><u>Szent Istvan University</u></a>                               | Macaristan | 2014           | 2021  | Agriculture, Environment                                                                         |
| <a href="#"><u>Universidad Politecnica de Cartagena</u></a>                  | İspanya    | 2014           | 2021  | Agricultural Sciences                                                                            |
| <a href="#"><u>University of Szeged</u></a>                                  | Macaristan | 2014           | 2021  | Agriculture, forestry and fishery                                                                |
|                                                                              |            |                |       | Library<br>information,archive<br>Management and<br>administration<br>International<br>Relations |
| <a href="#"><u>Wroclaw University of Environmental and Life Sciences</u></a> | Polonya    | 2014           | 2021  | Agricultural Sciences, Environmental Sciences, Landscape Science                                 |
| <a href="#"><u>Wroclaw University of Environmental and Life Sciences</u></a> | Polonya    | 2014           | 2021  | Agricultural Sciences                                                                            |
|                                                                              |            |                |       | Environmental Sciences                                                                           |
|                                                                              |            |                |       | Landscape Architecture                                                                           |

|                                                                            |             |      |      |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------|-----------------------------------|
| <a href="#"><u>University of Sassari</u></a>                               | İtalya      | 2014 | 2021 | Agriculture, forestry and fishery |
| <a href="#"><u>Uniwersytet Technologiczno Przyrodniczyw Bydgoszczy</u></a> | Polonya     | 2014 | 2021 | Agriculture                       |
| <a href="#"><u>University of Agribusiness and Rural Development</u></a>    | Bulgaristan | 2014 | 2021 | Agriculture                       |
| <a href="#"><u>Agricultural University of Athens</u></a>                   | Yunanistan  | 2014 | 2021 | Biological and related sciences   |
| <a href="#"><u>University Polytechnics of in Madrid</u></a>                | İspanya     | 2014 | 2021 | Agriculture Soil Science          |
| <a href="#"><u>Polytechnic Institute of Coimbra</u></a>                    | Portekiz    | 2017 | 2021 | Horticulture                      |

Üniversitemizin genel paydaşlarıyla iş birliğimizin yanı sıra bazı özel iç ve dış paydaşlarımız da bu kapsamda ikili iş birlikleri çerçevesinde iletişimimizi sürdürülebilir kıldığımızdan bunların tamamı aşağıda bilgilerinize sunulmuştur:

- Valilik,
- Kaymakamlıklar,
- Belediyeler,
- Tarım ve Orman Bakanlığı,
- Ziraat Odaları
- Ziraat Mühendisleri Odası
- Diğer resmi kuruluşlar,
- Yüksek Öğretim Kurulu,
- Üniversitelerarası Kurul,
- TÜBİTAK, TÜBA,
- Diğer Ulusal ve Uluslararası Eğitim ve Araştırma Kurumları,
- Tarımla ilgili Özel Sektör Kuruluşları
- Ticaret Odası, Ticaret Borsası
- Diğer Sivil Toplum Kuruluşları,
- Bankalar

#### Kanıtlar

- [ÇOMÜ Misyon-Vizyon](#)

- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Tarihçe](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Misyon-Vizyon](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [Ziraat Fakültesi PUKÖ Döngüsü](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Komisyonu](#)
- [Ziraat Fakültesi İkili İlişkiler ve İş Birlikleri](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)
- [Ziraat Fakültesi Ders Kataloğu](#)

### **Kurumsal Kalite Güvence Politikası ve Denetimi**

Kurumun, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemlerimiz tasarlanmıştır. Kurumun kalite güvence süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi kurulmuş ve sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmek üzere gerekli bölümlerin öğretim planları güncellenmiş, aktif olmayan bölümlerin aktive edilmesi için çalışma yürütülmüş, norm kadrolar planlanmıştır.

Kurumsal dış değerlendirme, bölüm akreditasyonlarına ilişkin çalışmaların yanı sıra, halen yürütülen SWOT analizi ve PUKÖ çalışmalarına devam edilmektedir. Bu çalışmalara tüm bölümlerin stratejik eylem planlarıyla katkı sunmaları sağlanmıştır.

Dış paydaş denetimlerinden Yükseköğretim Kalite Kurulu değerlendirmesine göre kalite güvence sistemimiz ile ilgili yapılan dış değerlendirme üzerinde durulan hususlar iyileştirmeye çalışılmıştır. Bunun için ilgili komisyonlar oluşturulmuş bunların aktif hale gelmesi sağlanmış, kalite süreçlerine fakültemiz akademik ve idari personelinin katılımı sağlanmıştır.

Kurum, misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini amaç ve hedef belirleme komisyonu ile belirlemekte ve iç kontrol ve risk değerlendirme komisyonuyla her yıl bunları kontrol edip gerekli eksiklikleri tamamlayarak güncellemektedir.

Kurumsal performansının ölçülmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için ilgili komisyon kurulmuş olup her yıl faaliyet ve iç kontrol raporları hazırlanmaktadır.

Kurumun Kalite Komisyonu üyeleri bu alanda yetkin öğretim üyesi ve öğretim elemanlarından oluşturulmuştur. Kurumun Kalite Komisyonunu, kalite güvencesi sisteminin kurulmasını ve işletilmesi kapsamındaki yetki, görev ve sorumlulukları tüm sürecin eksiksiz biçimde kurgulanmasını ve tam katılımı ile işlevsellik kazanmasını sağlamaktadır. Bu kapsamda, komisyon düzenli olarak toplantılar gerçekleştirerek kalite süreçlerinin iyileştirmesini sağlamak adına gerekli (faaliyet raporu, iç kontrol raporu, stratejik eylem planı, SWOT analizi, PUKÖ çalışması vb.) çalışmaları yürütmektedir.

İç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (özel kuruluşlar, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) kalite güvencesi sistemine katılımı sağlanmıştır. Üniversitemizin ana web sayfası çerçevesinde ilgili anketler düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.

Bu bilgiler ışığında üniversitemizin kurumsal hedef ve kalite politikasına uygun olarak geliştirilen kalite politikamız;

- Üniversitemizin kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetinde bulunmasına katkı sağlamak.
- Üniversitemizin paydaşlarıyla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlayarak, iç ve dış paydaşların üniversitemizin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçmek ve şikayetlerini tespit edip düzeltmeler için gereken önlemleri almak.
- Birimlerde ve bireylerde sürekli gelişim anlayışını egemen kılmak ve gerçekleştirmek.
- Hizmet ve eğitim seviyesinin yükseltilmesi için öneri sistemleri kurmak ve paydaşların önerilerini alıp değerlendirmek.
- Birim olarak üniversitemizin kurumsallaşmasına katkı sağlamak.
- Birim olarak üniversitemizin kurumsal kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak.
- Üniversitemizin bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmasına katkı sağlamak.
- Üniversitemizin disiplinlerarası çalışmalar gerçekleştirmesine akademik anlamda katkı sunarak, üniversitemizin üçüncü kuşak üniversitelerin sahip olması gereken niteliklere erişmesinde katkıda bulunmak.
- Üniversitemizin Yükseköğretim Kurumu Araştırma Üniversiteleri arasına girmesine akademik anlamda katkıda bulunmak.

Fakültemize ait SWOT analizi, PUKÖ döngüsü, kamu hizmet standartları tablosu, iç kontrol standartları eylem planı aşağıda sunulmuştur.

## **SWOT ANALİZİ**

### **Eğitim-Öğretim**

#### **Güçlü Yanlar:**

- Genç ve dinamik bir akademik kadro varlığı,
- Konusunda uzman öğretim üyelerine sahip olmak,
- Eğitim-öğretim kaynaklarının ulaşılabilir olması,
- Üniversitenin bulunduğu coğrafi konum dolayısıyla çevre illere olan bağlantıların kolay olması,
- Gelişmekte olan bir üniversite olması,
- Öğretim kapsamlarının beklenen düzeyde olması,
- Avrupa Üniversiteleri ile Öğrenci/Öğretim Üyesi değişim programından yararlanıyor olması,
- Çanakkale'nin geliştirmekte olan bir kent olması sebebiyle öğrencilerinde birçok proje v.b. Ders kapsamında yeterli materyale sahip olması,
- Bölüm Öğretim Üyelerinin alanlarındaki yeni gelişmeleri takip edebilme kapasitesine sahip olmaları

#### **Zayıf Yanlar:**

- Yardımcı Öğretim Elemanı (Araştırma Görevlisi, Öğretici) sayısının az olması,
- Bölümlerde çalışmakta olan Öğretim Elemanlarının halen Laboratuvarlarda oturması,
- Laboratuvar çalışmalarına dayalı derslerde sarf malzemesi sıkıntısı olması,
- Arazi çalışması için imkânların fazla olmaması,
- Derslerde kullanılacak bilgisayar, projektör v.b. cihazların yeterli olmaması,
- Bazı konularda alanlarında uzman Öğretim Üyesine gereksinim duyulması,
- Laboratuvar ve arazi şartlarında okutulan dersler için gerekli alet ve alt yapının zayıf olması,
- Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlilerinin fiziksel ortamlara duyulan gereksinimleri,
- Öğretim Üyelerinin ders yüklerinin fazla olması,
- Araştırma Görevlisi sayısının yeterli olmaması,
- Arazi koşullarında yürütülmeye çalışılan denemelerde mevcut uygulama bahçelerinde yeterli işçi bulunmaması

**Fırsatlar:**

- Laboratuvar ve arazi imkânları geliştirildiği takdirde konusunda daha iyi yetişmiş mühendisler mezun edilebilir,
- Avrupa Birliği ve ülkemizi arasındaki öğrenci hareketliliği fırsatları,
- Gelişmeye açık genç Öğretici Elemanlarımızın bulunması,
- Öğrenci ve Öğretim Üyesi değişim programları,
- Yurtdışı staj olanakları,
- Öğretim Elemanlarının ve öğrencilerin AB Eğitim ve değişim programlarından yararlanma olanakları,
- Tarımın bölgedeki sorunlarına yönelik bölgenin kurumları ile iş birliği yapabilecek birçok çalışma ve proje olanaklarının varlığı,
- Yapılacak araştırmalarda ulusal ve Uluslararası fon kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılabilme imkânları ve üniversite-sanayi iş birliğinin güçlendirme olanakları,
- Uygulama arazisi ve araştırma arazisi ve laboratuvar için tahsis çalışmalarının yapılıyor olması,
- Yandal ve anadal yapma olanağı bulunması

**Tehditler:**

- Laboratuvar dayalı dersler için sarf malzemelerinin sürekli olarak sağlanamaması,
- Arazi çalışmaları için araç sağlanamaması,
- Öğrenci sayısının artmasına karşın niteliğinin düşmesi,
- Fiziksel alt yapı ile ilgili çeşitli eksikliklerin olması,
- Öğrenci yetiştirilmesinde yetersiz donanım

**Araştırma****Güçlü Yanlar:**

- Konusunda uzman öğretim üyelerine sahip olmak,
- Bölümler tarafından TÜBİTAK, ulusal ve uluslararası alanda yapılan çalışmaların halen yürütölmekte olması,
- Uluslararası kongrelere ve toplantılara sürekli katılımın olması,
- Üniversitenin yayın desteklerini sürdürüyor olması,
- Kütüphane ve e-kütüphane imkanları,

- Öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı,
- Üretken akademik yapıya sahip olması araştırma ve geliştirmeye önem verilmesi,
- Uluslararası indeksi değerlerde yayın yapılmasının desteklenmesi

#### **Zayıflıklar:**

- Araştırmada kullanılmak üzere sarf ihtiyacını araştırma projelerinden istenilen düzeyde desteklenmemesi,
- Dil ve temel mühendislik bilgilerine sahip genç eleman eksikliği,
- Yapılan bazı çalışmaların ülkemiz koşullarında uygulamada yer bulamaması,
- Bölümlerde yetişmiş elemanların yapacağı özel çalışmalar için altyapı eksikliği,
- BAP projelerine verilen desteklerin sınırlı olması,
- Araştırma sonuçlarının ülkemiz koşullarında uygulamaya aktarılamaması,
- Bütçeden araştırmaya ayrılan kaynakların beklenen düzeyin altında olması,
- Genç araştırmacı eksikliği,
- Araştırma sonuçlarının uygulanmasında eksiklikler olması

#### **Tehditler:**

- Güçlü bir akademik ve araştırmacı kadrosuna sahip olmasına rağmen altyapıda yeterli destek sağlanamaması eğitim kalitesinin düşmesine sebep olmaktadır,
- Deneme alanlarının olmaması arazi çalışmalarında gerekli araç ve imkânların yetersizliği,
- Akademik yükselme koşulları yüzünden disiplinler arası çalışmaların azalması,
- Yapılan ulusal ve uluslararası çalışmaların yeterince desteklenmemesi,
- Uluslararası ücretli dergilerde kısa sürede yayınlanan makaleler,
- Teknolojinin hızla yenilenmesi ve oluşan sık yenileme gerekliliği

### **Yönetişim, Yönetim Süreçleri ve İdari Hizmetler**

#### **Güçlü Yanlar:**

- Akademik çalışmalara yön verecek idari anlayışın mevcudiyeti,
- Uluslararası düzeyde bölüm, fakülte ve üniversitemizi temsil edebilecek öğretim üyelerinin varlığının olması,
- Yöneticilik kabiliyetine sahip akademik kadronun bulunması,
- Üniversitenin yayın desteklerini sürdürüyor olması,
- Kurumsal değerlendirme ve stratejik planlama çalışmalarının başlatılmış olması,

- Yönetime destek olacak nitelikli akademik kadronun bulunması

#### **Zayıflıklar:**

- Kadro bekleyen öğretim elemanlarının taleplerinin karşılanamaması,
- Alana özel idari personel yetersizliği,
- İdari kadroların yönetmeliklerle ilgili bilgi yetersizliği ve tutarsız uygulamalar,
- Öğrenci bilgi sisteminin zayıflığı

#### **Fırsatlar:**

- Akademik ve idari kadrolar genç ve dinamik yapıda olması,
- Uluslararası iş birliğine açık bir yapının varlığı,
- Hizmet içi eğitim olanakları,
- Personelin eğitim için gönüllü olması,
- Personelin hizmet alanlarının belli olması,
- Kadro bekleyen öğretim elemanlarının kadro taleplerinin karşılanması ile öğretim elemanlarının çalışma azmi ve morali yükseltilebilir.

#### **Tehditler:**

- Öğretim elemanlarının kadro talepleri karşılanmazsa bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin zayıflaması,
- Alana özel personelin yokluğu

### **Toplum ve Sektörlerle İlişkiler, Uluslararası İlişkiler**

#### **Güçlü Yanlar:**

- Konusunda uzman, yurtdışında eğitim almış, yabancı, dil bilen öğretim elemanlarına sahip olması,
- Üniversite düzeyinde uluslararası iletişimi sağlayacak, bilgi transferini çift yönlü işletecek birimlerin varlığı,
- Gelişime açık bir fakülte olmamız,
- Öğretim elemanlarımızın çoğunun yurtdışı üniversiteleri ile kuvvetli ikili ilişkilerinin olması,
- Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerde bulunabilmesi için öğrenci toplulukları aracılığı ile imkânlar sağlanması,
- Birçok ulusal ve uluslararası eğitim merkezinin ilde şubesinin bulunması

### **Zayıflıklar:**

- Yerel halka ulaşabilmede yetersizlikler,
- İlimizin sanayi yönünden gelişmemiş olması,
- Bilimsel çalışmaların topluma hızlı bir şekilde iletilememesi,
- Ulusal ve uluslararası toplantı desteklerinin kısıtlı olması,
- Mezun öğrenci veri tabanının olmaması,
- Üretici, sanayici ve üniversite ilişkisinin kısıtlı olması

### **Fırsatlar:**

- Çanakkale ilinin coğrafi konumu nedeni ile sahip olduğu tarih, turizm ve tarım potansiyellerini değerlendirmede ulusal ve uluslararası fonlarından yararlanabilme olanağının olması,
- AB fonlarının topluma destek projelerine çok önemli kaynaklar aktarması

### **Tehditler:**

- Mevcut ilişkilerinin zedelenmesi ihtimali,
- Bölgesel sanayinin sayı olarak fazla gelişmemiş olması

### **MİSYON**

- Evrensel değerler doğrultusunda bilimsel araştırma ve eğitim-öğretimde mükemmelliği yakalamak.
- Bu doğrultuda ileri teknoloji, bilim, kültür ve iletişim değerlerini harmanlayarak global toplumun ekonomik ve sürdürülebilir gelişmesine katkı sağlayan güçlü ve donanımlı mühendislik bilgileri edinmiş nitelikli bireyler yetiştirmek.
- Doğa kaynaklarının toplumların yararına kullanılmasını amaç edinerek bilimsel araştırmaları yürütmek ve tüm sonuçları toplum yararına sunmak.
- Edindiği bilgilerin doğruluğu, güvenilirliğini ve güncelliğini değerlendirme ve bilgi üretme yöntemlerine sahip olmak.
- Alanı ile ilgili stratejileri yöntem ve teknikleri ölçme, değerlendirme ve uygulama bilgisine sahip olmak.
- Sorunları tanımlayan, analiz eden, araştırmalara dayalı çözüm önerilerini geliştiren Ziraat Mühendisleri yetiştirmek.

## **VİZYON**

- Ulusal ve Uluslararası boyutlarda örnek gösterilen ve ön sıralarda yer alan, edindiği bilgileri etkin ve yeterli düzeyde kullanarak ülkemiz ve dünya tarımına yön veren
- Alanda var olan sorunları çözüm üretebilen, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilgiye sahip olan
- Sosyal hakları evrenselleştiren, sosyal adalet kalite kültürel değerlerin korunması konularında farkındalık yaratabilen
- Ülkenin ve bölgenin tarımsal üretimini arttırmaya yönelik sorunları belirleyen çözümler ve projeler üreten başarıyı önemseyen ve çevreye duyarlı çağdaş Ziraat Mühendisleri yetiştirmektedir.

## **Uygun Stratejilerin Geliştirilmesi**

Fakültemizin yaptığı SWOT analizleri neticesinde değerlendirilen zayıf/kuvvetli yönleri, önündeki fırsatlar/tehditler dikkate alınarak üniversitemizin uyguladığı stratejilere uyumlu hale getirilecek biçimde değerlendirilmiştir. Bu stratejiler kapsamında yapılan çalışmalar gözden geçirilmiş ve stratejilerin devam edip etmemesi konusunda bir karar oluşturulmuştur. Yukarıda bahsedilen nedenler çalışan ve öğrenci performansını direkt ya da dolaylı olarak etkileyebileceğinden çalışan ve öğrenci memnuniyetinin az da olsa düşük olduğu ve Fakültemizin yukarıda belirtilen nedenlerle merkezi sınav sonuçlarındaki puan türü tanımlamalarına göre tercih edilirliliğinin azaldığı düşünülmektedir.

## **KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ PUKÖ DÖNGÜSÜ**

Üniversitemiz genelinde ve Fakültemiz bünyesinde kalite güvence sistemi yönetiminde PUKÖ Döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde kararlılıkla uygulanmaktadır. Buna göre kalite güvence ve iç kontrol süreçleri bir akademik takvim ve ihtiyaç duyulabilecek kılavuzlar, eğitimler ve toplantılar ile birlikte planlanır ve uygulanır, süreç birim ve program değerlendirme raporlarıyla, yazışmalarla ve toplantılarla kontrol edilir ardından ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli önlemler alınır. Bu kapsamda öncelikle fakültemiz Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı'nı dikkate alarak kendi Birim Misyon, Vizyon ve hedeflerini oluşturur, Birim Stratejik Planını, SWOT Analizini ve PUKÖ döngüsünü hazırlar. Birimdeki tüm süreçlerin işleyişini güvence altına almak için de Birim İç Kontrol Standartları Eylem Planı Tablosu, Birim Görev Tanımları, Birim İş Akış

Şemaları, Birim Kamu Hizmet Standartları Tablosunu hazırlar ve uygular. Mezun veren her program her yıl Faaliyet Raporu ve Öz Değerlendirme Raporu hazırlar. Ek olarak fakültemiz yönetimi de her yıl Faaliyet Raporu, Program ÖDR Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlar. Üniversitemiz Rektörlüğü tüm bu süreçleri ilgili komisyon toplantıları, iç ve dış paydaş toplantıları, Program Öz Değerlendirme Raporu Değerlendirme Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları, ÜBYS Kurumsal Değerlendirme Modülü, ÜBYS Kalite Modülü, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri, YÖKAK Performans Göstergeleri, TÜBİTAK Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi, 2021-2025 Stratejik Plan Performans Göstergeleri ve Sayılarla ÇOMÜ adlı özel performans göstergeleri üzerinden aktif olarak izlemekte ve ihtiyaç duyulan alanlarda gerekli iyileştirmelerin tahsis edilen bütçe kapsamında gerçekleştirilebilmesi için gerekli sözlü ve yazılı talimatları vermektedir. Böylelikle Üniversitemiz PUKÖ Döngüsü kapsamında kalite güvence ve iç kontrol süreçlerinin işletilmesi ve gerekli iyileştirmelerin gerçekleştirilmesi güvence altına alınmaktadır. Buna göre faaliyetler ve iç denetim planlanır. En az yılda bir kere olmak üzere yıllık faaliyet raporu hazırlanır ve iç denetim gerçekleştirilir.

“İç Denetim Prosedürünce öngörülmüş olup uygulanan KİDR’de (kalite güvencesi, eğitim, araştırma, yönetsel) süreçlerince iç değerlendirme sonucu kurumun iyileştirmeye açık alanları net bir biçimde belirlenmiştir. Belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ile ilgili uygulamalar takip edilmiş ve her yıl faaliyet raporu ve iç denetim raporu hazırlanmıştır. İlgili raporlar kurumun kendi kendini iyileştiren sisteminin göstergesi olmakla birlikte kurumun dış gözle değerlendirilmesine de yol göstericidir. Kurumumuz alt birimlerince vizyon, misyon ve hedeflerimize paralel olarak kurulan kalite yönetim süreçlerine, ayrıca birim bazında çeşitli iç ve dış değerlendirme uygulamalarına sahiptir. İç denetim sonuçları ve kalite ile ilgili diğer gündem maddeleri,” Kurullar ve Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü “ne” göre yönetimi gözden geçirme toplantısında dış denetim öncesi görüşülür. Gerekçeli ve terminli olmak üzere kararlar alınır. Dış denetim bağımsız denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Dış denetçiler tarafından belirlenen uygunsuzluklar yönetimi gözden geçirme toplantısında gündeme getirilir. Bu sayede PUKÖ döngüsü kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları çerçevesinde kurumun hedeflerine ulaşması sağlanarak yeni hedefler ve yol haritaları belirlenerek uygulanır ve denetlenir.

Hizmet kalitesini geliştirmek üzere tüm birimlerinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Bologna Süreci ile bazı birimlerinde Toplam Kalite Yönetimi kapsamında EFQM Modeli, Akreditasyon Standartları gibi çeşitli kalite yönetimi ve güvencesi yaklaşımlarını bütünleşik olarak uygulayarak iç ve dış paydaşlara hizmet üretmekte ve

sunmaktadır. Bu amaçla hizmet içi eğitim toplantıları ve anketler yapılmaktadır. Kurumdaki liderler (Bölüm Başkanları ve Program Danışmanları), akademik personel ve idari personel ile kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini sağlamak amacıyla stratejik plan doğrultusunda belirlenen uygulamaları gerçekleştirmektedir. Bu amaçla da akademik ve idari personele kurum içi toplantılar ve memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Ayrıca, bireyin örgüt içindeki davranışları ile ilgili normlar sağlayan ortak değer yargıları ve inançlar düzenini oluşturan Kurum Kültürü analizi de yapılmaktadır.

Böylelikle sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı akademiye uygun bir “PUKÖ” döngüsü ile desteklenmiş olur. Bu ilkeler, aşağıdakilerden oluşan döngüsel bir süreç içerisinde uygulanır:

- 1. Planlama:** Yeni bir stratejik yön belirleme veya iç ve/veya dış bir değerlendirmeye dayalı olarak planlama, mevcut uygulamalarda önemli bir iyileştirme için yeniden planlama
- 2. Uygulama:** Planın uygulanması ve sonuçların, önceden kararlaştırılan ölçütlere göre takip edilmesi,
- 3. Kontrol:** Performansın ölçülmesi ve hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilmesi,
- 4. Önlem:** Değerlendirme sonuçlarına göre gerekli iyileştirmelerin yapılması ve uygulama sırasında iyi çalıştığı tespit edilen iyi uygulamalara sahip alanların korunması.

## ZİRAAT FAKÜLTESİ (GENEL) PUKÖ DÖNGÜSÜ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>* PLANLAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>YÖK, Üniversite Yönetimi (Rektörlük, Senato, Üniversite ve MTF Yönetim Kurulu ve Dekanlık), Kamu Personeli Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Mevzuatı, Kurum ve Birim Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kurum ve Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları, Bologna Koordinatörlüğü, Akredite Birimler ve Tüm İlgili Birimler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| YÖK Mevzuatı ile Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi Kapsamında kurumumuz Vizyon, Misyon ve Hedeflerine Uygun olarak Stratejik Eylem Planı, Yıllık Performans Programı, Öğretim Planlarının, derslerin güncellenmesi, yurt içi ve yurt dışı eğitim protokolü çalışmaları, Bologna Çalışmaları, Yeni Bölüm ve Programların teklifi, Norm Kadro, Personel İhtiyaç Analizi ve Paydaş Anketleri, akademik takvim, ders ve sınav programının gerekli format, standart ve zamanlarda kurumsal yönetim ilkeleriyle birlikte planlanması, hedeflerimiz ve kalite güvence süreçlerimiz için uygun yol haritalarının belirlenmesi ve bu planların gereken zamanlarda güncellenmesi Ziraat Fakültesi Dekanlığınca taahhüt edilmektedir. |
| <b>* UYGULAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Dekanlık) ve Tüm Birimleri, İç ve Dış Paydaşlar, Kurum ve Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyon ve Koordinatörlükleri, Bölüm Başkanlıkları, Program Danışmanları, Birim Erasmus ve Bologna Koordinatörlükleri, Birim Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik ve İdari Personel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yukarıdaki bilgiler ışığında Kamu Hizmet Standartları ve Envanteri ile Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi Kapsamında Üniversitemiz Vizyon, Misyon ve Hedeflerine Uygun olarak Stratejik Eylem Planları, Faaliyet Raporları, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları, Memnuniyet Anketleri, Kurum Kültürü ve SWOT Analizi, PUKÖ Döngüsü Uygulamaları, Yıllık Performans Kriterleri KİDR ve Performans Programı ile Diğer Paydaş Anketlerinin mevzuata göre gerçekleştirilmesi gereken zamanda uygulanması ve analiz edilerek kurumun hedeflerine ulaşılmasıyla yeni hedeflerin belirlenerek gerekli tüm aksiyonların alınmasının sağlanması Ziraat Fakültesi Dekanlığınca taahhüt edilmektedir. |
| <b>* KONTROL *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Dekanlık) Kurum Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birim Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| İç Kontrol Sistemi Denetimleri, Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri ile Dış Paydaş Memnuniyet Anketleri, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme, Faaliyet Raporu, İç Denetim Raporu, Dış Denetim Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Norm Kadro Kapsamında Akademik Durum Raporu'nun kontrol süreçleri kapsamında hazırlanması Ziraat Fakültesi Dekanlığınca taahhüt edilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>* ÖNLEM *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Dekanlık), Kurum ve Birim Kalite Koordinatörlükleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Kurum İç Denetim Birimi, Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gerekli Tüm Faaliyet ve Denetim Raporları Sunulur, Değerlendirilir ve Denetim Sonrası Önlem Alma, İyileştirme ve İzleme Süreçleri mevzuata uygun biçimde yürütülmesi Ziraat Fakültesi Dekanlığınca taahhüt edilmektedir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ZİRAAT FAKÜLTESİ EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>* PLANLAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Temel Kaynaklar:</b> YÖK, Senato Kararları, Üniversite ve Ziraat Fakültesi Yönetim Kurulu Kararları, Yükseköğretim Kanunu, Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmelikleri, Öğrenci İşleri, Öğrenci Bilgi Sistemi, Bologna Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü                                              |
| <b>Eğitim Öğretim Süreciyle İlgili Analizler:</b> Fiziki kaynaklar ve teknolojik altyapı, akademik ve idari personel memnuniyeti analizleri ile öğrenci memnuniyeti, Mezunlar, Dış Paydaş Analizi                                                                                                                               |
| <b>Eğitim Öğretim Sürecinde SWOT Analizi, Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler, PUKO Çalışmaları</b>                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Ders Değerlendirme, Mezunlar, Dış Paydaş Anketleri                                                                                                                                                                                          |
| <b>* UYGULAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Süreç Performans Programı:</b> Yurt içi ve yurt dışı eğitim protokolü çalışmaları, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri, Öğrenci İşleri, Akademisyenler, Akademik Takvim, Ders Plan ve Programları, Sınav Plan ve Programları, Staj Yönergesi ve Staj Uygulamaları, Bologna Bilgi Paketi, Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü |
| <b>Süreçle İlgili Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sürecin Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Tüm Akademik Birimler, Yabancı Diller Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri, Personel, Bilgi İşlem, Kütüphane Dokümantasyon, Daire Başkanlıkları, UZEM, SEM.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Süreçle İlgili Bütçe:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>* KONTROL *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:</b> Rektör, Dekan/Müdür, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları, Öğrenci İşleri, Birim Kalite İç Denetçileri, Program Yeterlilikleri, Akademik Birim Faaliyet Raporları, İç ve Dış Paydaş Anketleri Değerlendirme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Raporlama:</b> Akademik Faaliyet Raporu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>* ÖNLEM *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İyileştirmeye Açık Alanlar ve Öneriler:</b> Ders veya Öğretim Planı Değiştirme, Dersin öğretim elemanını değiştirme, bölüm başkanı, program danışmanı değiştirme, akademik danışman değiştirme, norm kadro kapsamında ve ihtiyaç dahilinde yeni öğretim elemanı talep etme, yeni bölüm veya program kurma, hizmet içi eğitim, akademik takvim, ders ve sınav programı, idari personel rotasyonu, staj ve öğrenci bilgi sistemi.                                                                                                                                               |
| <b>İlgili Birimler:</b> Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Dekanlık), Genel Sekreterlik, Birim Sekreteri, RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi), Akademik Danışman, Bölüm Başkanı, ABD Başkanı, Birim Öğrenci İşleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Engelsiz ÇOMÜ Birimi, Öğrenci Yaşam Kariyer ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü, Öğrenci Burs ve Barınma Koordinatörlüğü, Kurum ve Birim Kalite Koordinatörlükleri, |
| <b>Gerçekleştirme:</b> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Dekanlığı ve Yönetim Kurulu Kararları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ek olarak öğrenciler tarafından gerekli resmi başvurular gerçekleştirildikten sonra tüm araştırmalar gerçekleştirilir ve mevzuat dahilinde öğrenci odaklı çözüm yaklaşımıyla aksiyon alınması sağlanır. Ayrıca ilgili konu ya da konular hakkında belirli dönemlerde faaliyet ve denetim raporları sunulur, değerlendirilir ve denetim sonrası Önlem Alma, İyileştirme ve İzleme Süreçlerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesi ve uygulanması Rektörlüğümüzce taahhüt edilmektedir.                                                                                            |

## ZİRAAT FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GELİŞTİRME SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>* PLANLAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Temel Kaynaklar:</b> Yükseköğretim Kanunu, 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Kalkınma Planları, Araştırma Stratejileri, Stratejik Performans, YÖK öncelikli alanlar, teşvikler, misyon farklılaşması |
| <b>Araştırma Geliştirme Süreciyle İlgili Analizler:</b> İnsan kaynakları, fiziki kaynaklar ve teknolojik altyapı, akademik personel ve öğrenci memnuniyeti analizleri ile Dış Paydaş Analizi                                                                                                                                 |
| <b>Araştırma Geliştirme Sürecinde:</b> SWOT Analizi Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Öğrenci, Akademik Personel, Dış Paydaş Memnuniyeti Anketleri                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>* UYGULAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Süreç Performans Programı:</b> Bilimsel Araştırma Geliştirme Plan ve Programları, BAP, TEKNOPARK, TTO, Proje Koordinasyon Merkezi, Yüksek Lisans, Doktora Eğitim Teşviki                                                                                                                                     |
| <b>Süreçle İlgili Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b> Topluma Hizmet, Bilimsel Projeler, Öğrenci Kariyer ve Yönetici Geliştirme                                                                                                                                                                            |
| <b>Süreçin Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Tüm Akademik Birimler, Enstitüler, Kütüphane Dokümantasyon, Daire Başkanlığı, BAP Koordinasyon Birimi,                                                                                                                                             |
| <b>Süreçle İlgili Bütçe:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>* KONTROL *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:</b> Rektörlük, Müdürlük, TTO, TEKNOPARK, BAP, Proje Koordinasyon Merkezi, Enstitüler, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler                                                                                                                           |
| <b>Raporlama:</b> Sosyal Sorumluluk Proje Raporları, Bilimsel Araştırma Proje Raporları, Bilimsel Yayınlar, Bilimsel Çalışma Üniversite Sanayi İş birliği                                                                                                                                                       |
| <b>* ÖNLEM *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>İyileştirmeye Açık Alanlar ve Öneriler</b> BAP, TUBITAK, Erasmus+ Proje sayısının artırılması, patent, faydalı model tescil, tasarım sayısının artırılması, Yabancı misyonlarla gerçekleştirilen proje sayısının artırılması                                                                                 |
| <b>Gerçekleştirme:</b> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Kararları, TTO, TEKNOPARK, BAP, Proje Koordinasyon Merkezi, Ar-Ge Kaynaklarının İyileştirilmesi, Üniversite sanayi işbirliği, Araştırma Stratejileri Koordinasyon Kurulu, Yurt içi ve yurt dışı stratejik anlaşmalar |

## ZİRAAT FAKÜLTESİ TOPLUMSAL KATKI SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

|                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>* PLANLAMA *</b>                                                                                                                                                                                       |
| <b>Temel Kaynaklar:</b> Anayasa, Yüksek Öğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği                                                                                                                              |
| <b>Toplumsal Katkı Süreciyle İlgili Analizler:</b> İnsan kaynakları, fiziki kaynaklar ve teknolojik altyapı analizleri ile Dış Paydaş Analizi, Bölgesel analizler, STK Raporları                          |
| <b>Toplumsal Katkı Sürecinde Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler</b>                                                                                                                            |
| <b>Süreçin Stratejik Amaç ve Hedefleri</b> Bütçeli ve bütçesiz sosyal sorumluluk projeleri ve faaliyetlerinin artırılması, KUSİ çalışmalarının artırılması                                                |
| <b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Dış Paydaş Memnuniyeti Anketleri                                                                                                                           |
| <b>* UYGULAMA *</b>                                                                                                                                                                                       |
| <b>Süreç Performans Programı</b> Kalite Güvence Komisyonu                                                                                                                                                 |
| <b>Süreçle İlgili Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b> Sosyal sorumluluk faaliyetleri ve projeleri, Kamu kurumları ve STK'lar ile gerçekleştirilen ortak faaliyet ve projelerin sayısının artırılması |
| <b>Süreçin Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler                                                                                 |
| <b>Süreçle İlgili Bütçe:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>* KONTROL *</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>İzleme, Ölçme ve Değerlendirme:</b> Rektör, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler                                                                                                                                                              |
| <b>Raporlama:</b> Sosyal Sorumluluk Proje Raporları                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>* ÖNLEM *</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>İyileştirmeye Açık Alanlar ve Öneriler</b> Bütçeli ve bütçesiz her tür sosyal sorumluluk proje sayısının artırılması, kamu-üniversite iş birliklerinin artırılması, kamu kurumları ve STK'lar ile gerçekleştirilen ortak faaliyet ve projelerin sayısının artırılması |
| <b>Gerçekleştirme:</b> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Proje Koordinasyon Merkezi, MTF Yönetim Kurulu, Dekanlık, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Kararları                                                                                                             |

## ZİRAAT FAKÜLTESİ YÖNETİM SİSTEMİ SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>* PLANLAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Analiz</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Mevzuat Analizi:</b> Anayasa, Yükseköğretim Kanunu, Kamu ve Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, T.C. Kalkınma Bakanlığı 10. ve 11. Kalkınma Planı, Stratejik Plan, Misyon ve vizyon, Performans programı (faaliyetler), İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Yönetmelik, yönerge ve ilkeler                                                                                                                                                                       |
| <b>PESTLE Analizi:</b> Ekonomik, Siyasi, Sosyal, Bilim ve Teknoloji, Hukuki ve Ekolojik faktörler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Kurum İçi Analiz:</b> Faaliyet alanları ile ilgili ürün ve hizmetlerin değerlendirilmesi, insan kaynakları, fiziki kaynaklar ve teknolojik altyapı, mali kaynaklar, çalışan memnuniyeti ve kurum kültürü analizleri                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kurum Dışı Analiz:</b> Ulusal ve Uluslararası Rakip Analizi, Öğrenci Memnuniyeti Analizi, Mezunlar Analizi, Tedarikçi Memnuniyeti Analizi, Kurumsal Dış Paydaşlar Analizi                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>GZFT Analizi:</b> SWOT Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tasarım</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Kurumsal Değerler:</b> Misyon, Vizyon ve Temel Değerler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Stratejiler:</b> Stratejik Amaç ve Hedefler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Değerlendirme Anketleri:</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Mezunlar, Tedarikçi, Dış Paydaş Memnuniyeti Anketleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>* UYGULAMA *</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Performans Programı</b> Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Güvence Komisyonu, Kalite Güvence Ölçme Değerlendirme Alt Komisyonu,                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b> Plan ve Programların uygulanması, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum Beklentileri Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Tüm Akademik Birimler, Enstitüler, Yabancı Diller Koordinatörlüğü, MYO Koordinatörlüğü, BAP Koordinatörlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Araştırma Uygulama Hastanesi Başhekimliği, Strateji Geliştirme, Öğrenci İşleri, Personel, Bilgi İşlem, Sağlık Kültür, Kütüphane Dokümantasyon, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlıkları, Sürekli Eğitim Merkezi Müdürlüğü, Proje Koordinasyon Merkezi |

|                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Maliyetlendirme:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                     |
| <b>* KONTROL *</b>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>İzleme:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                              |
| <b>Ölçme ve Değerlendirme:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı                                                                                                                                |
| <b>Raporlama:</b> Durum Analiz Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu, İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu |
| <b>* ÖNLEM *</b>                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>İyileştirmeye Açık Alanlar:</b> Öneriler, İç Kontrol, Risk Değerlendirme, Üst Yönetim                                                                                                                                         |
| <b>Gerçekleştirme:</b> Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları, İç Denetim Birim B. (İzleme ve bulguların üst yönetimle ve Maliye bakanlığı ile paylaşılması)                                                              |

## ZİRAAT FAKÜLTESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

|                                                                                    |                                                                                                                                 |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</b></p> <p><b>Ziraat Fakültesi</b></p> <p><b>Kamu Hizmet Standartları Tablosu</b></p> | <b>Doküman Kodu</b> : KHST01                                       |
|                                                                                    |                                                                                                                                 | <b>Yayın Tarihi</b> : 25.01.2021                                   |
|                                                                                    |                                                                                                                                 | <b>Revizyon Tarihi</b> : 25.01.2021                                |
|                                                                                    |                                                                                                                                 | <b>Revizyon No</b> : v.1.0                                         |
|                                                                                    |                                                                                                                                 | <b>Sayfa Sayısı</b> : 6                                            |
|                                                                                    |                                                                                                                                 | <b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> : Fakülte Sekreteri |

Başvurular ilk olarak aşağıdaki tabloda belirtilen biçimde sorumlu akademik / idari personele yapılacaktır. Başvuru esnasında belirtilen belgelerin dışında herhangi bir belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya aşağıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz. İşlemin çözüme ulaşmaması durumunda ikinci müracaat yerine başvurunuz. Tüm resmi yolları denemenize rağmen çözüme ulaşamadığınızda RİMER aracılığıyla rektörlüğümüze başvurabilirsiniz.

| Sıra No | Hizmetin Adı | Hizmet İçin Gerekli Dokümanlar | Hizmet İşlem Süreci | Hizmetin Tamamlanma Süresi | Hizmetten Sorumlu Akademik/İdari Personel |
|---------|--------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|---------|--------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------------|

|   |                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                |         |                |
|---|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1 | <b>Yeni Kayıt</b>                         | 1) Lise Diploması veya Mezuniyet Belgesi<br>2) ÖSYS Sonuç Belgesi<br>3) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi<br>4) 12 Adet Fotoğraf<br>5) Öğrenim Gideri Makbuzu   | 1) İstenilen belgeler Öğrenci İşlerine teslim edilir.<br>2) Öğrenci İşleri ÜBYS'den kaydını yapar.                                                                                             | 1 Gün   | Öğrenci İşleri |
| 2 | <b>Kayıt Dondurma</b>                     | Kayıt Dondurma Dilekçesi veya Mazeret Belgesi                                                                                                          | 1. Başvuruda bulunma<br>2. Yönetim Kurulu Kararı<br>3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi<br>4. Evrakaların Öğrenci Dosyasına kaldırılır.                                      | 5 Gün   | Öğrenci İşleri |
| 3 | <b>Ders Muafiyeti &amp; Ders Saydırma</b> | Muafiyet Dilekçesi<br>Transkript<br>Ders İçerikleri                                                                                                    | 1. Muafiyet için gerekli belgeler ile dilekçe ile beraber Bölüm Başkanlığı'na verilir.<br>2. Bölüm Başkanlığı'na istinaden Yönetim Kurulu Kararı alınır.<br>3. Muaf dersler sistemden düşülür. | 2 Hafta | Öğrenci İşleri |
| 4 | <b>Yatay Geçiş</b>                        | 1. Yatay Geçiş Başvuru Dilekçesi<br>2. Transkript<br>3. Öğretim Planı ve Ders İçerikleri<br>4. Öğrencinin yerleştiği yıldaki LYS ve ÖSYS Sonuç Belgesi | 1. Yatay Geçiş Başvurusu yapılır.<br>2. Öğrencinin başvurusu Bölüm Başkanlığı'na değerlendirilir.<br>3. Yönetim Kurulu Kararı alınarak ilan edilir.                                            | 2 Hafta | Öğrenci İşleri |

|   |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |       |                            |
|---|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|
|   |                                        | <p>5.ÖSYM Yerleştirme Belgesi.</p> <p>6.DGS ile yerleşen öğrencilerin DGS Sonuç belgesi ve DGS Yerleştirme belgesi.</p> <p>7.Kayıtlı olduğu Üniversiteye ait öğrenci belgesi</p> <p>8. Hazırlık okunmuş ise okunduğuna dair belge.</p> <p>9.Kayıt Donduranlar için Kayıt Dondurma yazısı.</p> <p>10 Öğrencinin kayıtlı olduğu Yükseköğretim Kurumundan disiplin cezası almadığını gösterir belge.</p> <p>11. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</p> <p>12. 2 adet fotoğraf</p> |                                                                                                                         |       |                            |
| 5 | <b>Ders Kaydı &amp; Kayıt Yenileme</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1.Öğrenci dönemlik derslerini ÜBYS üzerinden seçer.</p> <p>2.Danışman seçilen dersleri onaylar.</p>                  | 5 gün | Danışman Öğretim Görevlisi |
| 6 | <b>Öğrenci Belgesi Transkript</b>      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>1.Öğrenci ÜBYS üzerinden belge talebinde bulunur.</p> <p>2.Fakülte Sekreteri sistem üzerinden belgeleri imzalar.</p> | 1 gün | Fakülte Sekreteri          |

|   |                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                 |
|---|--------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|
| 7 | <b>Tez Danışmanı Atanması</b>        |  | <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığı'nın üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3. Tez Danışmanı Atanması İstem Dilekçesi verilir.</p> <p>4. Öğretim Üyesinin danışmanlık yaptığı öğrenci sayısı bildirilir.</p> <p>5. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p>                                                                                                                                                                                                                           | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |
| 8 | <b>Tez Önerisi</b>                   |  | <p><b><u>Yüksek Lisans</u></b></p> <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığı'nın üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3. Tez Öneri Formu verilir.</p> <p>4. Transkript eklenir.</p> <p>5. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p> <p><b><u>Doktora</u></b></p> <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığı'nın üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Doktora Tez Önerisi Savunma Sonuç Tutanağı ve Tez Öneri Formu eklenir.</p> <p>3. Transkript eklenir.</p> <p>4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p> | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |
| 9 | <b>Yeterlilik Komitesi Belirleme</b> |  | <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |

|    |                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                                 |
|----|--------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|
|    |                                      |  | <p>3. Anabilim Dalı Yeterlik Komitesi 5 öğretim üyesinden oluşur.</p> <p>4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                                 |
| 10 | <b>Yeterlilik Sınavı Sonucu</b>      |  | <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3. Doktora Yeterlilik Komite Kararı eklenir.</p> <p>4. Doktora Yeterlilik Sınavı Başvuru Dilekçesi ve Yabancı Dil Belgesi eklenir.</p> <p>5. Doktora Yeterlik Jüri Öneri Formu (2 dışarıdan 3 içeriden 5 Jüriden oluşur.)</p> <p>3. Transkript eklenir.</p> <p>6. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p> | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |
| 11 | <b>Tez İzleme Komitesi Oluşturma</b> |  | <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3. Jüri Öneri Formu verilir. (TİK üyeleri 3 kişiden oluşur. 1 üye Bölüm dışından olmak zorunda)</p> <p>4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p>                                                                                                                                                         |         |                                 |
| 12 | <b>Tez Önerisi Savunma</b>           |  | <p>1. Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |

|    |                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                                 |
|----|--------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------|
|    |                                            |  | <p>2.Sınav online ise Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3.Tez Önerisi Savunma Bildirim Formu verilir.</p> <p>4.Transkript eklenir.</p>                                                                                                                                                                                                              |         |                                 |
| 13 | <b>Tez Savunma Sınavı Jürisi Belirleme</b> |  | <p>1.Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3.Tez Savunma Jüri Öneri Formu (5 kişilik Jüriden 2 si TİK Üyesi olmak zorunda) verilir.</p> <p>4. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p>                                                                                                    | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |
| 14 | <b>Tez Savunma</b>                         |  | <p>1.Anabilim Dalı Başkanlığının üst yazısı yazılır.</p> <p>2. Anabilim Dalı Kurul Kararı alınır.</p> <p>3. Tez Savunma Jüri Öneri Formu verilir.</p> <p>4. Bilimsel Yayın Formu eklenir.</p> <p>5.Katılım Belgesi eklenir.</p> <p>6. Turnitin Raporu (onaylı) verilir.</p> <p>7.Transkript eklenir.</p> <p>8. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.</p> | 1 hafta | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |
| 15 | <b>Diplomaların Basılması</b>              |  | <p>1.Anabilim Dalı Başkanlığının tez teslimi için Enstitüye yazılan yazısı.</p> <p>2. Anabilim Dalı Başkanlığının Enstitüye gönderilen tez savunma sınav evrakları.</p>                                                                                                                                                                                     | 1 gün   | İlgili Anabilim Dalı Başkanlığı |

|    |                       |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |                |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|
|    |                       |                                                                                                                                         | 3. Transkript<br>4. Sınav sonrası Turnitin Raporu (onaylı)<br>5. Mezuniyet İlişik Kesme Belgeleri (aslı)<br>6. EYK (Enstitü Yönetim Kurulu) gönderilir.                                                                                                                                                                                            |       |                |
| 16 | <b>Mezuniyet</b>      | 1.Diploma ücretini yatırdığına dair banka dekontu<br>2. Öğrenci Kimliği<br>3. Taşıt Tanıtım Pulu ( alınmışsa )<br>4. İlişik Kesme Formu | 1. Gerekli belgeler ile Öğrenci İşlerine’ ne başvurulur.<br>2.Öğrencinin teslim aldığına dair imzası ile diploma teslim edilir.                                                                                                                                                                                                                    | 1 gün | Öğrenci İşleri |
| 17 | <b>Kayıt Sildirme</b> | 1.Kayıt Sildirme Dilekçesi                                                                                                              | 1.Öğrenci, kayıt sildirme dilekçesini Yazı İşleri kayda aldırır.<br>2. Öğrenci işlerine havale edilen belgeleri diğer birimlere imzalatmak üzere ilişik kesme belgesini öğrenciye verir.<br>3. Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirilir ve öğrenci otomasyon sistemine işlenir. | 5 gün | Öğrenci İşleri |
| 18 | <b>Mazeret Sınavı</b> | <b>1.Mazeret Dilekçesi</b>                                                                                                              | 1.Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini yazı işlerine verir.<br>2. Dilekçe yazı işlerinden öğrenci işleri birimine havale edilir.<br>3. Öğrencinin mazeret dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunca                                                                                                                                                    | 5 gün | Öğrenci İşleri |

|    |                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |                       |                |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|    |                                                                |                                                                                                                                        | değerlendirilerek karar verilir.                                                                                                                                                                   |                       |                |
| 19 | <b>Askerlik<br/>Sevk<br/>&amp;Tehirinin<br/>İptal Edilmesi</b> | <b>Öğrenciliği her<br/>hangi bir şekilde<br/>sonra eren<br/>öğrenciler için<br/>sistem tarafından<br/>otomatik olarak<br/>yapılır.</b> |                                                                                                                                                                                                    |                       |                |
| 20 | <b>Sınav<br/>Sonuçlarına<br/>İtiraz</b>                        | 1.İtiraz Dilekçesi                                                                                                                     | 1. Öğrenci dilekçesini yazı işlerine verir.<br>2. Havale edilen dilekçeye istinaden Bölüm Başkanı uygun görmesi halinde işlem tamamlanır.                                                          | 5 gün                 | Bölüm Başkanı  |
| 21 | <b>Yeniden<br/>Öğrenci<br/>Kimliği<br/>Çıkartılması</b>        | 1.Banka dekontu<br>2.Dilekçe<br>3.Gazete ilanı.                                                                                        | 1. Gerekli evraklar Öğrenci İşleri'ne teslim edilir.<br>2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gerekli yazışmalar yapılır ve yeni kimlik geldiğinde geçici kimlik alınarak öğrenciye teslim edilir. | 5 gün                 | Öğrenci İşleri |
| 22 | <b>Resmi<br/>Yazışmalar</b>                                    | <b>Kurum içi veya gerçek ve tüzel kişilerle yapılan yazışmalar.</b>                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |                       |                |
| 23 | <b>Bilgi Edinme Talebi</b>                                     | <b>Rektörlük Bilgi Edinme Bürosundan gelen yazılara cevap verilir.</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                    | <b>En geç 15 gün.</b> |                |
| 24 | <b>Burs &amp; Kredi Talebi</b>                                 | Burs & Kredi talebi olan öğrenciler Rektörlük Burs                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | 1 gün                 |                |

|    |                                          |                                          |                                                                                                                                                                                         |       |                                     |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------|
|    |                                          | Barınma Koordinatörlüğüne yönlendirilir. |                                                                                                                                                                                         |       |                                     |
| 25 | <b>İzin</b>                              | 1.İzin Formu                             | 1.Personel ÜBYS üzerinden izin formu oluşturup yazıyı Dekanlığı paraflar.<br>2. İzin formu yetkili amir tarafından imzalanarak personel izin programına işlenir.                        | 1 gün | Fakülte Sekreteri/<br>Bölüm Başkanı |
| 26 | <b>Yurtiçi/Yurtdışı Görevlendirme</b>    |                                          | 1.Personele üst yazı ile görevlendirme yapılır.                                                                                                                                         | 1 gün | Fakülte Sekreteri                   |
| 27 | <b>ABD Kurul Kararları</b>               |                                          |                                                                                                                                                                                         |       |                                     |
| 28 | <b>Evrak Kayıt</b>                       |                                          | 1.İlgili evrak ÜBYS üzerinden kayıt edilerek Fakülte Dekanlığı'na yollanır.                                                                                                             | 1 gün | Yazı İşleri                         |
| 29 | <b>Ek Ders Formalarının Gönderilmesi</b> | 1.Ek Ders Formu<br>2.Ödeme Emri Belgesi  | 1.Öğretim görevlileri hazırladıkları ek ders formunu muhasebe görevlisine teslim eder.<br>2. Muhasebe görevlisi formlar ile ödeme emri belgesini Strateji Daire Başkanlığı'na gönderir. | 5 gün | Mali İşler                          |
| 30 | <b>Maaş Ödemesi</b>                      | 1.Bordro Dökümü<br>2. Ödeme Emri Belgesi | 1.KBS üzerinden maaş hesaplanarak bordro dökümü alınır.<br>2.Sistem üzerinden alınan ödeme emri Gerçekleştirme görevlisi                                                                | 5 gün | Mali İşler                          |

|    |                       |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |            |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|    |                       |                                                                              | <p>ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>3.İmzalanan evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
| 31 | <b>Yolluk Ödemesi</b> | <p>1.Yolluk Bildirimi</p> <p>2.Ödeme Emri Belgesi</p> <p>3.Tahakkuk Fişi</p> | <p>1.KBS ‘ yolluk ödeme işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>2.İlgili kişi e-devletten imzaladığı yolluk bildirimi ve belgeleri muhasebeye teslim eder.</p> <p>3.İlgili bütçe kolunda ödenek varsa ödeme emri ve eklenecek diğer belgeler imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>4.İmzalanan evrakları Harcama yetkilisi onaylar.</p> <p>5.Onaylanan evraklar ile Tahakkuk Evrak Teslim listesi</p> <p>Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>6. Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe birimi evrakları inceleyip ödeme yapar.</p> | 5 gün | Mali İşler |
| 32 | <b>Göreve Başlama</b> | <p>1.Atama onayı</p> <p>2.Tebliğ-Tebellüğ Belgesi</p>                        | <p>1.Göreve atanan personelin Personel Daire Başkanlığı'ndan atama onayı yazısı gelince tebliğ tebellüğ belgesi yapılır.</p> <p>2.Yapılan tebliğ tebellüğ belgesi üst yazı ile</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 gün |            |

|    |                                  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |            |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|    |                                  |                                                                          | <p>Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> <p>3.Muhasebe yetkilisi tarafından maaş işleri yapılır.</p> <p>4.SGK personel bilgi sistemine tescil kaydı yapılır.</p> <p>5.Personel kimlik kartı için sisteme bilgiler girilir.</p>                                                                                                          |       |            |
| 33 | <b>Görevden Ayrılma / İstifa</b> | <p>1.Dilekçe</p> <p>2.Onama yazısı</p> <p>3. Tebliğ-Tebellüğ Belgesi</p> | <p>1.Dilekçe ve kurum yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>2.Resmi yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.</p> <p>3. ile Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen onay yazısı ile ilişik kesme ve tebliğ tebellüğ belgesi düzenlenir.</p> <p>4.Personelin belgeleri alınarak üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p> | 5 gün |            |
| 34 | <b>Satın Alma</b>                | <p>1.Fiyat Listesi</p> <p>2.Komisyon Raporu</p>                          | <p>1.Piyasa fiyat araştırması yapılır.</p> <p>2.En uygun fiyat teklifi belirlenir.</p> <p>3.Muayene kabul komisyonu onaylar.</p> <p>4.Evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>                                                                                                                                                    | 5 gün | Mali İşler |
| 35 | <b>Taşınır Kayıt Kontrol</b>     | 1. Taşınır İşlem Fişi                                                    | 1.Okul envanterinde bulunan demirbaş ve                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 gün | Mali İşler |

|    |                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|    |                                  |                                                                                          | tüketim malzemeleri devir olup olmamasına göre işlem yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |            |
| 36 | <b>31. Madde Ek Ders Ödemesi</b> | 1.Ek Ders Formu<br>2.Bodro ve Ödeme Emri                                                 | 1.Öğretim elemanı ek ders formunu doldurup mali işlere verir.<br>2.Mali işler formu kontrol eder.<br>3.Formu bölüm başkanı ve Dekan imzalar.<br>4.MYS' den bordro ve ödeme emri çıkartılır.<br>5.Tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanıp Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilerek ödeme gerçekleşir. | 5 gün | Mali İşler |
| 37 | <b>Ortak Gider Ödemeleri</b>     | 1.Borç Tablosu                                                                           | 1.Ortak giderler için borç tablosu hazırlanır.<br>2.İlgili kişiye hazırlanan borç tablosu tebliğ edilir.                                                                                                                                                                                                                                      | 5 gün | Mali İşler |
| 38 | <b>Kalite Güvence Süreçleri</b>  | Rektörlük Kalite Komisyonunca belirlenen işler belirlene takvim doğrultusunda uygulanır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |            |

| <b>İlk Müracaat Yeri</b>                                                                                                                                                  | <b>İkinci Müracaat Yeri</b>                                                                                                                                          | <b>Üçüncü Müracaat Yeri</b>                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ziraat Fakültesi Sekreterliği</p> <p>Adres: Terzioğlu Kampüsü 17100 Çanakkale/Merkez</p> <p>E-posta: serkan@comu.edu.tr</p> <p>Telefon:286 218 00 18 Dahili: 23052</p> | <p>Ziraat Fakültesi Dekanlığı</p> <p>Adres: Terzioğlu Kampüsü 17100 Çanakkale/Merkez</p> <p>E-posta: mseker@comu.edu.tr comu.edu.tr</p> <p>Telefon:286 218 05 44</p> | <p>ÜBYS - RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) Üzerinden Online</p> <p>Adres: ÇOMÜ H. Akif Terzioğlu Yerleşkesi Rektörlük Gelen Evrak Birimi</p> <p>Çanakkale / Merkez</p> <p>Telefon: 0286 218 00 18</p> |

| <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI</b> |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                      |                     |                                                                                                                                                       |                                                  |                        |                          |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Standart Kod No</b>                                                                          | <b>Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı</b>                                                                                                                          | <b>Mevcut Durum</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Eylem Kod No</b> | <b>Öngörülen Eylem Veya Eylemler</b>                                                                                                                  | <b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>  | <b>Çıktı/Sonuç</b>     | <b>Tamamlanma Tarihi</b> | <b>Açıklama</b>                                                                                                                                               |
| KOS 2.2                                                                                         | Misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.                    | Misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.                                                  | ÇOMÜİK KOS 2.2      | Misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır. | 1-Personel Daire Başkanı<br>2-Birim Yöneticileri | Yazılı görev tanımları | 15.03.2021               | Birimimizin Misyon ve Vizyonu web sayfasında yer almakta olup, Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur. |
| KOS 2.3                                                                                         | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir. Makul güvence sağlanmaktadır. | ÇOMÜİK KOS 2.3      | Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin ve yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ edilecektir.         | 1.Personel Daire Başkanı<br>1.Birim Yöneticileri | Çizelgeler             | 15.03.2021               | Belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumlulukları her yıl başında idari personele tebliğ edilmektedir.        |

|         |                                                                                                                                    |                                                                                                                                                 |                |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                                            |            |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                   | Birimimizin teşkilat şeması ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yapılmış ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. | ÇOMÜİK KOS 2.4 | Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir.                                                        | 1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı<br>2.Personel Daire Başkanı<br>3.Birim Yöneticileri | Teşkilat Şeması, Görev Dağılımı            | 15.03.2021 | Birimimizin teşkilat şeması yapılmış, görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenmeye çalışılmaktadır.                                                                            |
| KOS 2.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarelerinin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.     | Fakültemizin Misyon ve Vizyonu özel hedeflerimizi de kapsamaktadır. Misyon ve Vizyonumuz Fakültemizin sayfasında Personelimize duyurulmaktadır. | ÇOMÜİ KRD 5.5  | Tüm birim yöneticileri görev alanları ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyerek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracaktır. | Birim Yöneticileri                                                                         | Özel hedeflerini gösteren çıktı, Duyurular | 15.03.2021 | Fakültemizin Web sayfasında duyurulmaktadır. Özel Hedeflerimizi de içeren Misyon ve Vizyonumuzun web sayfamızda da yer almaktadır.                                                                                          |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.                                 | Birimimizin hedefleri misyon ve vizyonumuz çerçevesinde çalışmaları sürdürmektedir.                                                             | ÇOMÜİ KRD 5.6  | Birimler hedeflerini spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.                                          | Birim Yöneticileri                                                                         | Değerlendirme Raporları                    | 15.03.2021 | Birimimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, misyon ve vizyonumuz çerçevesinde stratejik plana uygun olarak belirlenmektedir. Makul güvence sağlanamamaktadır. |
| KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.             | ÇOMÜİKKF 9.1   | Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi                                                                  | 1-Personel Daire Başkanlığı<br>2-Birim Yöneticileri                                        | Görevlendirme Yazıları                     | 15.03.2021 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü                                                                |

## **A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

### **A1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

#### **A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Ziraat Fakültesi belirlediği misyon ve vizyonu web sitesinde açık olarak ifade etmiştir. Fakültemizin 2021-2025 akademik yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik eylem planı vardır. Fakültemiz tarafından oluşturulan stratejik amaç ve hedefler geliştirilen performans göstergeleri ile takip edilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [ÇOMÜ Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi PUKÖ Döngüsü](#)
- [Ziraat Fakültesi Paydaş İlişkileri](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Komisyonu](#)

#### **A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları**

Fakültemizin stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemlerimiz tasarlanmıştır.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Kurumsal Bilgiler](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Paydaş İlişkileri](#)
- [Ziraat Fakültesi Eğitim Kataloğu](#)

#### **A.1.3. Kurumsal performans yönetimi**

Kurumda ve birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürebilmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel,

anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)
- [Ziraat Fakültesi Öz Değerlendirme Raporları](#)
- [Ziraat Fakültesi Kurum İçi Değerlendirme Raporu](#)

### **A.2. İç Kalite Güvencesi**

#### **A.2.1. Birim Kalite Güvence Komisyonu**

Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır ve öğrenci barındırmaktadır. Birim kalite komisyonu birim paylaşımlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Kurumsal Bilgiler](#)
- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Komisyonu](#)
- [Ziraat Fakültesi Paydaş İlişkileri](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Komisyonları Faaliyetleri](#)

#### **A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKO çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)**

PUKO çevrimleri itibari ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akın temaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Takvim yılı temelinde verilen işlem, süreç,

mekanizmaların üst yönetim, fakülteler, öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, gibi katmanları nasıl kapsadığı belirtilmiştir.

Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir belge bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Staj Yönergesi](#)
- [ÇOMÜ Kalite Rehberi](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi PUKÖ Döngüsü](#)
- [Ziraat Fakültesi Paydaş İlişkileri](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Komisyonu](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Komisyonları Faaliyetleri](#)

### **A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü**

Dekanın ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Aynı şekilde 9 birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.

### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)
- [Ziraat Fakültesi Mezun Memnuniyet Anketi](#)
- [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Mezun Çalıştıran İşveren Memnuniyet Anketi](#)

- [Paydaş Toplantı Tutanakları](#)

### **A.3. Paydaş Katılımı**

Birim, iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamalı buna yönelik toplantı ve anket kanıtları sunmalıdır.

#### **A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı**

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları örneklerle ve kanıtlarla tanımlanmalıdır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Mezun Çalıştıran İşveren Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş Toplantı Tutanakları](#)

### **A.4. Uluslararasılaşma**

Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

#### **A.4.1. Uluslararasılaşma politikası**

Değişim programları, uluslararası öğrenci, yabancı uyruklu akademik personel, uluslararası araştırmacı, uluslararası ağlar ve organizasyonlar, birimdeki programlara ait müfredatlarına uluslararası yaklaşımlarla ve ilgili sektör ihtiyaçlarıyla uyumu, ortak diploma programları etkinlikleri gibi konuları ele alır Kurum hedeflerini ve stratejilerini, süreç ve mekanizmalarını, organizasyon yapısını, zamanlamayı, geliştirme çerçevesini özetler. Uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve politika güncellenmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Uluslararası Öğrenci Ofisi](#)
- [ÇOMÜ Erasmus Koordinatörlüğü](#)
- [ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü](#)
- [Ziraat Fakültesi İkili Anlaşmalar](#)

#### **A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Uluslararası Öğrenci Ofisi](#)
- [ÇOMÜ Erasmus Koordinatörlüğü](#)
- [ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü](#)
- [Ziraat Fakültesi İkili Anlaşmalar](#)
- [Uluslararası Öğrenci Sayıları](#)

#### **A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları**

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklar paylaşılmış ve kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmekte ve her yıl rektörlüğün ilgili birimleriyle ortaklaşa çalışmalar yürütülerek arttırılmaya paylaşılmaktadır. Örnek kanıtlar izin Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi web sitesinden faydalanılabilir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Uluslararası Öğrenci Ofisi](#)
- [ÇOMÜ Erasmus Koordinatörlüğü](#)
- [ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü](#)
- [Ziraat Fakültesi İkili Anlaşmalar](#)

#### **A.4.4. Uluslararasılaşma performansı**

Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

## Kanıtlar

- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [ÇOMÜ Uluslararası Öğrenci Ofisi](#)
- [ÇOMÜ Erasmus Koordinatörlüğü](#)
- [ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü](#)

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini esas alacak şekilde tanımlanmalıdır. Birim, yürüttüğü programların tasarımını, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapmalı Bologna AKTS Bilgi Paketi doluluk oranını yüksek tutmalı öğrenme çıktıları ve program çıktılarını uyumlu hale getirmeli, seçmeli dersler belirlenirken iç ve dış paydaşların görüşlerinin alındığını kanıtlamalıdır. Ayrıca kurum, program tasarım ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır. Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Birimdeki tüm programların içerikleri ve ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

## Kanıtlar

- [ÇOMÜ Misyon-Vizyon](#)
- [Ziraat Fakültesi Misyon-Vizyon](#)
- [Ziraat Fakültesi Ders Kataloğu](#)
- [Ziraat Fakültesi Program Çıktıları](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi Modülü](#)
- [Öğretim Programları Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Bologna Eğitim Bilgi Paketi](#)

### **B.1.2. Programın ders dağılım dengesi**

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Ders Kataloğu](#)
- [ÇOMÜ Mevzuat Bilgi Sistemi](#)
- [Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [ÇOMÜ Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Koordinatörlüğü](#)
- [Öğretim Programları Sistemi](#)

### **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**

Derslerin öğrenme kazanımları tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Ders Kataloğu](#)

- [Ziraat Fakültesi Program Çıktıları](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Mevzuat Bilgi Sistemi](#)
- [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)

#### **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Ders Kataloğu](#)
- [Ziraat Fakültesi Program Çıktıları](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri](#)
- [ÇOMÜ Mevzuat Bilgi Sistemi](#)

#### **B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi**

Bölümlerde yer alan derslerin öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmektedir. Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak öğrencilerin önerileri alınmakta ve uygulanmaya çalışılmaktadır. Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BÖDY) hedeflenen ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. Doğru, adil ve tutarlı şekilde değerlendirmeyi güvence altına almak için nasıl bir yöntem (sınavların / notlandırmanın / derslerin tamamlanmasının / mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanmaktadır. Öğretim elemanları dönem başında ilk derste öğrencilere gerekli bilgilendirmeyi yapmakla birlikte birinci sınıf öğrencileri için her yıl oryantasyon programları düzenlenmekte ve öğrencilerin katılımı sağlanmaktadır. Öğrencinin sınava girmesini engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler öğrenci işleri sayfamızda bulunmaktadır. Fakültemizdeki tüm bölümlerin sekiz yarıyıllık ders planları ve ders içerikleriyle birlikte, Fakültemize ilişkin stratejik plan web sitesinde yer almaktadır. Ayrıca bölümlerin sekiz yarıyıllık derslerinin Bologna çıktılarına web sayfasından

erişilebilmektedir.

## **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Öğretim Programları Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi Program Çıktıları](#)
- [Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)
- [Ziraat Fakültesi Öğrenci Oryantasyonları](#)
- [ÇOMÜ Bologna Eğitim Bilgi Paketi](#)

## **B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

### **B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

Birime has bir öğrenci kabul süreci var ise bu tanımlanmalıdır. Eğer yok ise tıpkı program Öz Değerlendirme Raporlarındaki gibi genel süreçten bahsedilmelidir. Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve her programın web sayfasında öğrenci kabulüyle ilgili kural ve ilkeler güncel olarak aktarılmış olmalıdır. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olmalıdır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

## **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Senato Kararları](#)
- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Güvence Politikası](#)
- [ÇOMÜ Mevzuat Bilgi Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Bologna Eğitim Bilgi Paketi](#)
- [ÖSYM](#)

### **B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve

diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Mevzuat Bilgi Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#)
- [ÇOMÜ Diploma Basım Süreci Sorgulama](#)
- [ÇOMÜ Diploma Doğrulama](#)
- [Ziraat Fakültesi Öğrenci İşleri](#)
- [Ziraat Fakültesi Program Çıktıları](#)
- [Ziraat Fakültesi Programları Eğitim Çıktıları](#)

#### **B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri**

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinler arası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.

Örgün eğitim süreçleri lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi Öğretim Programları Sistemi](#)

#### **B.3.2. Ölçme ve değerlendirme**

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli değerlendirme yapılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma)

uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Öğretim Programları Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Mevzuat Bilgi Sistemi](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş toplantı tutanakları](#)
- [Ziraat Fakültesi Ders Kataloğu](#)

#### **B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri**

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmalıdır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş toplantı tutanakları](#)
- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)

#### **B.3.4. Akademik danışmanlık**

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır; etkinliğin öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takibi ve iyileştirme adımları vardır ve gerçekleşme

irdelenmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Kadrosu](#)
- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)

#### **B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**

Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri](#)
- [ÇOMÜ Personel Daire Başkanlığı](#)
- [Ziraat Fakültesi Kurumsal Bilgiler](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Kadrosu](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)

#### **B.4.2. Öğretim yetkinliği**

Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Personel Daire Başkanlığı](#)

- [Ziraat Fakültesi Kurumsal Bilgiler](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Kadrosu](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)

#### **B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme**

Öğretim elemanları için "yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu"; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere "iyi eğitim ödülü" gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir. Teşvik ve ödül uygulamaları birim geneline yayılmış olup, izlenmekte ve iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri](#)
- [ÇOMÜ Personel Daire Başkanlığı](#)
- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)

#### **B.5. Öğrenme Kaynakları**

##### **B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları**

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir. Öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmekte, gerekli izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar mevcuttur.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Hakkında](#)
- [Ziraat Fakültesi Fiziki İmkanları](#)

- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş toplantı tutanakları](#)
- [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)

#### **B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleşen uygulamalar takip edilmekte ve irdelenmektedir. Birim genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır. İhtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir. Sürdürülebilir bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı](#)

#### **B.5.3. Tesis ve altyapılar**

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı](#)
- [Ziraat Fakültesi Fiziki İmkanları](#)
- [Ziraat Fakültesi Araştırma ve Uygulama](#)

#### **B.5.4. Engelsiz üniversite**

Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır. Birim burada Rektörlüğün engelsiz üniversite çalışmalarına sunduğu katkıyı ve birimde bulunan ya da bulunabilecek engelli öğrenciler için sunduğu avantajları belirtmelidir.

## **Kanıtlar**

- [Engelsiz ÇOMÜ Öğrenci Birimi](#)
- [ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#)
- [Ziraat Fakültesi Engelsiz Öğrenci Birimi](#)

### **B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri**

Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir. Birim tarafından ve Üniversitemizin ilgili diğer birimlerince öğrencilere verilen eğitim, bilgilendirme ve oryantasyon toplantılarından bahsedilebilir.

## **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Psikolojik Danışmanlık Rehberlik Birimi](#)
- [ÇOMÜ Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Koordinatörlüğü](#)

### **B.6. Programların izlenmesi ve Güncellenmesi**

Kurum, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için programlarını periyodik olarak gözden geçirmeli ve güncellemelidir. Mezunlarını düzenli olarak izlemelidir.

#### **B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi**

Birime bağlı her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

## **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Öz Değerlendirme Raporu](#)

- [Ziraat Fakültesi Faaliyet Raporu](#)
- [Ziraat Fakültesi Misyona-Vizyon](#)
- [Ziraat Fakültesi PUKÖ Döngüsü](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)

#### **B.6.2. Mezun izleme sistemi**

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş toplantı tutanakları](#)
- [Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)
- [ÇOMÜ Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun Koordinatörlüğü](#)

### **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

#### **C.1. Araştırma Stratejisi**

Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmelidir.

##### **C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi**

Kurumun araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ve öncelikli araştırma alanları paydaşlarıyla birlikte belirlenmiştir. Bunlar kurumun misyonu ile uyumlu olup, araştırma kararlarını ve etkinliklerini yönlendirir.

Politika; kurumun araştırmaya yaklaşımını, önceliklerini, eğitim fonksiyonu ile olan ilişkisini, öğretim elemanlarından beklenen araştırma performansını, araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimi benimsediğini, araştırma destek birimleri ve gelişme hedeflerini, kurumsal araştırma tercihlerini, kurumun önde gelen araştırma odaklarını, mükemmeliyet merkezlerini, kurumun özellikle beyan etmek istediği araştırma vurgularını içermektedir.

Politika belgesi kurum çalışanlarınca bilinen, benimsenen, sürekliliğine güvenilen, yazılı, paydaşlarla paylaşılmış bir metindir.

## Kanıtlar

- [Ziraat Fakültesi Misyon-Vizyon](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)

### C.1.2. Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Araştırma yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Araştırma yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Akademik personellerin uzaktan eğitim, araştırma yöntemleri ve istatistiksel analiz eğitimlerini alması ÇOMÜZEM ve SEM aracılığıyla sağlanmaktadır.

## Kanıtlar

- [Ziraat Fakültesi Misyon-Vizyon](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [ÇOMÜ Sürekli Eğitim Merkezi](#)
- [ÇOMUZEM](#)

### C.2. Araştırma Kaynakları

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. Kurumun araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.

#### C.2.1. Araştırma kaynakları

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

## Kanıtlar

- [ÇOMÜ Kalite Güvence Politikası](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [Ziraat Fakültesi Kurumsal Bilgiler](#)

- [Ziraat Fakültesi Kalite Politikası](#)
- [TÜBİTAK](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [Tarım ve Orman Bakanlığı](#)
- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı](#)

### **C.2.2 Üniversite içi kaynaklar (BAP)**

Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi irdelenmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı](#)
- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme Sistemi](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [ÇOMÜ BAP Yönergeler](#)

### **C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)**

Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini araştırma stratejisi doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve birimler oluşturulmuştur. Birim de araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde üniversite dışı kaynakların kullanımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Dış İlişkiler Koordinatörlüğü](#)
- [ÇOMÜ ERASMUS Koordinatörlüğü](#)
- [Ziraat Fakültesi İkili Anlaşmalar](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)

- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [ÇOMÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#)
- [TÜBİTAK](#)
- [Tarım ve Orman Bakanlığı](#)

#### **C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar**

Üniversite ve Fakültemiz stratejik eylem planına uygun olarak kurum genelinde lisansüstü eğitim teşvik edilmektedir. Lisansüstü programların başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü](#)
- [Ziraat Fakültesi Lisansüstü Programları](#)
- [Lisansüstü Öğrenci Sayıları](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)

#### **C.3. Araştırma Yetkinliği**

Kurum, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır.

##### **C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi**

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Fakültemizde görevli akademik personelden ÇOMÜ TEKNOPARK bünyesinde 3 şirket (İdapolis LTD.ŞTİ, BAF Elektronik Yazılım Tarım A.Ş ve Margeht Biyoteknoloji LTD.ŞTİ) bulunmaktadır. Bu şirketlerde 4 akademisyen ortak veya AR-GE personeli olarak görev yapmaktadır.

## **Kanıtlar**

- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)
- [ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü](#)
- [ÇOMÜ Kütüphane](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [ÇOMÜ Teknopark](#)
- [Lisansüstü Öğrenci Sayıları](#)
- [ERASMUS Öğretim Elemanı Hareketliliği](#)

### **C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri**

Kurumlararası ikili iş birliklerini, protokolleri, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası iş birlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak irdelenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

## **Kanıtlar**

- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Teknopark](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [ÇOMÜ Kütüphane](#)
- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme Sistemi](#)
- [ÇOMUZEM](#)
- [ERASMUS Öğretim Elemanı Hareketliliği](#)

### **C.4. Araştırma Performansı**

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

#### **C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi**

Her öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

#### **Kanıtlar**

- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Teknopark](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)
- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü](#)

#### **C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)
- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme Sistemi](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı](#)

#### **C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi**

Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam bütçe içindeki payı; devletten gelen ödenek/ulusal yarışmacı fonlar/uluslararası yarışmacı fonlar bileşenlerindeki değişimler

izlenmektedir. Kurum misyon ve hedefleriyle bu büyüklüklerin uyumu, başarılar/başarısızlıklar değerlendirilmektedir.

## **Kanıtlar**

- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)
- [ÇOMÜ BAP](#)
- [Akademik Veri Yönetim Sistemi](#)
- [ÇOMÜ Personel Daire Başkanlığı](#)
- [Ziraat Fakültesi Akademik Performans](#)

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi**

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmelidir.

#### **D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi**

Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun yaklaşımını bütüncül olarak ifade eder; ve sosyal sorumluluk (ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı; bilimin topluma tanıtılması, sevdirmesi), üniversite-sanayi iş birliği protokolleri, KÜSİ protokolleri, kamuya yönelik verilen ücretli-ücretsiz eğitim ve seminerler, akademik kadro ve öğrencilerin yürüttüğü sosyal etkinlikler, bütçeli-bütçesiz gerçekleştirilen toplumsal projeler, bilgi ve teknoloji transferi (endüstriye yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; kamu kurumlarına yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; politika geliştirmeye katılım, uzmanlık paylaşımı), girişimcilik, yenilikçi şirketler, fikri mülkiyet, patent, marka, tesis yönetimi (kira gelirleri, laboratuvar hizmetleri, vb), yaşam boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurslar, sertifikalar, diplomalar, birime ve kuruma özgü diğer konuları ele alarak bunların kurumdaki yerini, hedeflerini, stratejilerini, mekanizmalarını, organizasyon yapısını, yıllık bütçelerini veya oranları, yıllar içindeki eğilimi, geliştirme çerçevesini özetleyen yazılı bir metin ve araştırma geliştirme politikası ve araştırma geliştirme-pukö döngüsü vardır. Göstergeleri, izleme ve hedeflerle karşılaştırma, (iyileştirme mekanizmaları) vardır. Hedef ve stratejiler politikayla uyumlu olarak belirlenmiştir. Birim genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar

bulunmaktadır. Kurumda toplumsal katkı politika, hedef ve stratejileri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [Ziraat Fakültesi Dış Paydaş Toplantıları](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Paydaş Toplantıları](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Politikası](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Mezun Çalıştıran İşveren Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş Toplantı Tutanakları](#)

#### **D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Mezun Çalıştıran İşveren Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş Toplantı Tutanakları](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Paydaş Toplantıları](#)
- [Ziraat Fakültesi Dış Paydaş Toplantıları](#)
- [Ziraat Fakültesi SWOT Analizi](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)

## **D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları**

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara sahip olmalı ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

### **D.2.1. Kaynaklar**

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallarmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [ÇOMÜ Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Dış Paydaş Toplantıları](#)
- [Geyikli Belediyesi Dış Paydaş Toplantısı](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş Toplantı Tutanakları](#)

## **D.3. Toplumsal Katkı Performansı**

Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

### **D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir; izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Mezun Çalıştıran İşveren Memnuniyet Anketi](#)
- [Paydaş Toplantı Tutanakları](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)
- [Ziraat Fakültesi Kalite Politikası](#)
- [ÇOMÜ Kurumsal Değerlendirme Sistemi](#)

## **E. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinlikte olmalıdır.

#### **E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

Birim yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim geneline kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. Yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Faaliyet Raporu](#)
- [Ziraat Fakültesi Öz Değerlendirme Raporları](#)
- [Ziraat Fakültesi İş Akış Şemaları](#)
- [Ziraat Fakültesi Görev Tanımları](#)

### **E.1.2. Süreç yönetimi**

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. Birim genelinde tanımlı süreçler yönetilmekte, süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik ve sürdürülebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi PUKÖ Döngüsü](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Dış Paydaş Toplantıları](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Paydaş Toplantıları](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)

### **E.2. Kaynakların Yönetimi**

Birim, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir kalite yönetim sistemine sahip olmalı ve ilgili süreçleri her yıl izlemeli ve analiz etmelidir. Sonuçlar KİDR'de kamuya açık paylaşılmalıdır.

#### **E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi**

Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar, süreçler vardır ve bunlar birim personeli tarafından bilinmektedir. Uygulamalar adaletli, liyakatli ve şeffaftır. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Yetki devrine yönelik mekanizmalar işletilmektedir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyetini/şikayetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, oryantasyon vb. uygulamalar gerçekleştirilmekte ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir.

Birim genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Akademik Teşvik Yönetmeliği](#)
- [ÇOMÜ İdari Personel Memnuniyet Anketi](#)

- [ÇOMÜ Akademik Personel Memnuniyet Anketi](#)
- [İç Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Dış Paydaşlar Memnuniyet Anketi](#)
- [Ziraat Fakültesi Öz Değerlendirme Raporu](#)

### E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

### Mali Faaliyetlere İlişkin Değerlendirme

Fakültemizin; 2020 yılında gerçekleşen harcama tutarı; toplam 11.602.334,98 ₺ olup, gider dağılımı aşağıdaki çizelgede verilmiştir.

#### Ziraat Fakültesi 2020 Yılı Gider Dağılımı

|                              |                                       |                |
|------------------------------|---------------------------------------|----------------|
| 38.46.05.02-09.4.1.00-2-01.1 | Personel Giderleri                    | 3.625.078,55 ₺ |
|                              |                                       |                |
|                              |                                       |                |
| 38.46.00.01.09.4.1.00.2.01.1 | Personel Giderleri                    | 11.351.602,88- |
| 38.46.00.01.09.4.1.00.2.03.2 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı | 222.978.11-    |
| 38.46.00.01.09.4.1.00.2.03.3 | Yolluklar                             | 17.000.00-     |
| 38.46.00.01.09.4.1.00.2.03.5 | Hizmet Alımı                          | 203.99-        |
| 38.46.00.01.09.4.1.00.2.03.7 | Demirbaş Alımı                        | 9.550.00-      |
| 38.46.00.01.09.4.1.00.2.03.8 | Bina Bakım Onarım                     | 1.000.00       |
| <b>Toplam</b>                | 11.602.334,98₺                        |                |

İnsan kaynaklarının yönetimi stratejileri kurumumuz personel daire başkanlığı ve strateji daire başkanlığı bünyesinde birimlerin oluşturdukları norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup takibi rektörlüğümüz ve genel sekreterliğimizce yapılmaktadır.

Akademik ve idari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan tüm personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi fakülte yönetimi ve sekreterliğince takip edilmekte olup ilgili dosyalarda gerekli evraklar bulundurulmaktadır.

## Kanıtlar

- [Ziraat Fakültesi Faaliyet Raporu](#)
- [Ziraat Fakültesi Kamu Hizmetleri Standartları Tablosu](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı](#)

### E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak topladığı, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı Rektörlüğe bağlı entegre bir bilgi yönetim sistemine sahip olmalıdır.

#### E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

## Kanıtlar

- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi Web Sitesi](#)
- [Ziraat Fakültesi Eğitim Kataloğu](#)

#### E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Mekanizmalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Uzaktan eğitim sürecinde tüm öğretimsel etkileşimin dijitalleştiği göz önünde bulundurularak öğrenci bilgileri, ders kayıtları, sınavlar ve tartışma platformu kayıtları gibi içeriklerin erişimine ilişkin güvenlik ve gizlilik tedbirleri alınmıştır.

## Kanıtlar

- [ÇOMÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#)
- [ÇOMUZEM](#)
- [ÇOMÜ Sürekli Eğitim Merkezi](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)

#### **E.4. Destek Hizmetleri**

Birim, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.

##### **E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

Birim dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmıştır, uygulanmaktadır. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

#### **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi Faaliyet Raporu](#)
- [Ziraat Fakültesi Öz Değerlendirme Raporu](#)
- [ÇOMÜ Bilgi Yönetim Sistemi](#)
- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol](#)
- [ÇOMÜ Stratejik Eylem Planı](#)

#### **E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

Birim, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamak ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

##### **E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile

ilişkileri değerlendirilmektedir. Birimde tanımlı süreçler doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları İç Kontrol Standartları Eylem Planı, Kamu Hizmet Standartları Tablosu, PUKÖ Döngüsü, Birim Faaliyet Raporu, ÖDR ve KİDR ile izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

- [Ziraat Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Kamu Hizmetleri Standartları Tablosu](#)
- [Ziraat Fakültesi Faaliyet Raporu](#)
- [Ziraat Fakültesi PUKÖ Döngüsü](#)
- [Ziraat Fakültesi Kurum İçi Değerlendirme Raporu](#)
- [Ziraat Fakültesi Stratejik Eylem Planı](#)
- [Ziraat Fakültesi Öz Değerlendirme Raporu](#)

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Kurumun güçlü yönleri Kalite Güvence, Eğitim-Öğretim ve Yönetim Sistemi iken kurumun zayıf yönleri fiziki imkân yetersizliğinden Araştırma-Geliştirme faaliyetleridir. Ancak fiziki imkansızlıklardan dolayı AR-GE ve kalite güvencesi anlamında iyileşmeye açık yönlerin giderilmeye çalışılmaktadır. Gerçekleşen en büyük başarılarından biri ise kalite güvence sistemimizin akademik ve idari tüm personelin sahiplenmeye çalışmasıdır.

Ayrıca Eğitim-Öğretim faaliyetleri açısından üniversitemizin iyi çalışan bir Yüksekokulu olmamızın yanı sıra, paydaşlarımızdan kaynaklı avantajlarımızı da bir araya getirerek disiplinlerarası uyumu yakalamış nitelikli öğretim elemanlarımızla uygun bir ivme yakalamaya çalışmaktayız. Yönetim sistemindeki hesap verebilirlik, şeffaflık, idari ve akademik personelin yetiştirilmesinin desteklenmesi de oluşan bu sinerji ortamını kuvvetlendirmektedir.