



ARI VE ARI ÜRÜNLERİ GELİŞTİRME
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. MİSYON ve VİZYON.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı	4
1.1. Taşınmazlar	4
1.2. Eğitim Alanları.....	4
1.3. Sosyal Alanlar.....	4
1.4. Hizmet Alanları	4
1.5. Diğer Alanlar	5
2. Organizasyon Şeması.....	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	5
4. İnsan Kaynakları.....	5
4.1. Akademik Personel	5
4.2. İdari Personel	6
5. Sunulan Hizmetler	6
5.1. Eğitim Hizmetleri	6
5.2. İdari Hizmetler	6
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	7
D. Diğer Hususlar	8
II. AMAÇ VE HEDEFLER	16
A. Temel Politika ve Öncelikler	16
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler.....	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A. Mali Bilgiler.....	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler.....	17
B. Performans Bilgileri	18
1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	18
2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	19
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	19
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A. Üstünlükler	19
C. Zayıflıklar	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C. Değerlendirme.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	20
VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU.....	20

!!! HER BİRİM FAALİYET RAPORLARINI TAMAMLADIKTAN SONRA
İÇİNDEKİLER KISMI VE ÜNCELLEMELİDİR.

SUNUŞ

Merkezimizde akademik çalışmalar yürütülerek ulusal ve uluslararası alanlarda yayınlar yapılmaktadır. Merkezimizde bulunan kolonilerden bal üretilerek döner sermaye üzerinden satışa sunulmaktadır. Merkezimize ait ofis, laboratuvar ve depo bulunmamaktadır. Alt yapı oluşturmak için çalışmalar devam etmektedir.

Dr. Öğrt. Üyesi Semiramis KARLIDAĞ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Malatya Turgut Özal Üniversitesi; Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik bir kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrarı için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakından takip eden; bilim teknoloji ve sanat alanında üretken, eleştirel düşünmeyi destekleyen mevcut imkânları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyon

Yüklenildiği sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefleri doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel akademik ulusal ve uluslararası alanda araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan, yerelden evrensele, evrenselden yerele farkındalık oluşturarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Birimimize ait herhangi bir taşınmaz mal bulunmamaktadır.

1.2. Eğitim Alanları

Birimimize ait herhangi bir eğitim alanı bulunmamaktadır.

Laboratuvar Bilgileri

Birimimize ait herhangi bir laboratuvar bulunmamaktadır.

1.3. Sosyal Alanlar

Birimimize ait herhangi bir sosyal alanlar bulunmamaktadır.

1.4. Hizmet Alanları

Birimimize ait herhangi bir hizmet alanlar bulunmamaktadır.

Akademik/İdari Hizmet Alanları

Birimimize ait herhangi bir akademik/ıdari hizmet alanları bulunmamaktadır.

1.5. Diğer Alanlar

-

Ambar ve Arşiv Alanları

Birimimize ait herhangi bir ambar, arşiv, depo alanları bulunmamaktadır.

2. Organizasyon Şeması



3.

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Birimimize ait herhangi bir teknoloji ve bilişim alt yapısı bulunmamaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Kadın			1			1
Erkek			1	1		2
TOPLAM			2	1		3

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı			2	1		3
Yüzde						

4.2. İdari Personel**İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur							
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler						
	Teknik Hizmetler						
	Sağlık Hizmetleri						
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri						
	Avukatlık Hizmetleri						
	Din Hizmetleri						
	Yardımcı Hizmetler						
4/B Sözleşmeli Personel							
İşçi (4/D ve 4857 Say. Kanuna Tabi)			1				1
GENEL TOPLAM			1				1

5. Sunulan Hizmetler

Birimimizde akademik çalışmalar yapılmaktadır. Birimiz bünyesinde bulunan kolonilerden bal üretilmektedir.

5.1. Eğitim Hizmetleri

-

5.2. İdari Hizmetler

-



6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Risk Faaliyetleri

İdare/Birim/Alt Birim:Tarih 30.12.2024				ARI VE ARI ÜRÜNLERİ GELİŞTİRME UYGULA
1	2	3	4	5
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim /Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk
1	AGUAM1	A.4.H.4.1	Öğrenci ve çalışanların arı ürünlerine karşı farkındalığını artırmak	<p>Risk: Arı ürünlerinin yeterince tanıtılmaması</p> <p>Sepep: Yeterli kitleye ulaşamaması. .</p>
2	AGUAM2	A.5.H.5.2	Üniversite öğrencilerimize, çalışanlarımıza, arıcılarımıza ve sivil topluma seminer, uygulamalı arıcılık eğitimi, panel düzenlemek. Arıcılarımıza uygulamalı ana arı yetiştiriciliği ve arı ürünleri üretimi eğitimleri düzenlemek.	<p>Risk: Eğitimlerin yapılamaması</p> <p>Sebeb: Arıcılık faaliyetlerinin mevsime bağımlı olması, katılımcılara uygun zaman ayarlanamaması.</p>
3				<p>Risk: Bal, polen, arı sütü ve apilarnil gibi arı ürünlerinin üretiminin yapılamaması.</p> <p>Sepep: Üretim sezonunun yağmurlu veya kurak gitmesi.</p>
4				<p>Risk: Arı ürünlerinin muhafaza edilememesi.</p> <p>Sebeb: Arı ürünlerinin saklama koşullarının alt yapısının olmaması.</p>
5				<p>Risk: Arı kolonilerinde koloni kayıplarının yaşanması.</p> <p>Sepep: Kış koşullarının ağır geçmesi veya hastalıkların görülmesi</p>



				Risk: Kolonilerin, kovandaki arı ürünlerinin ve diğer arıcılık malzemelerinin çalınması
				Sebeup: Kolonilerin yaylada konaklatıldığı dönemde herhangi bir personelin görevlendirilmeme
				Risk: Arılığın güvenliğinin sağlanamaması.
				Sebeup: Kamera sisteminin olmaması
				Risk: Merkezimize bağlı belgelerin saklanacağı alanın olmaması.
				Sebeup: Merkezimize ait ofis, bilgisayar, yazıcı olmaması..
				Risk: Arıcılık malzemelerinin kaybolması.
				Sebeup: Merkezimize ait arıcılık alet ve ekipmanlarını koyacağımız bir depomuzun ve laboratuvarının olmaması.


Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Kalite faaliyetleri

Uygulama ve Araştırma Merkezi	ARI VE ARI ÜRÜNLERİ GELİŞTİRME, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ			
Kuruluş Yürütme Kurulu Tarihi	Resmi Gazetenin 5 Mayıs 2019 tarihli ve 30765 Sayısı			
Uygulama Araştırma Merkezinin Faaliyetleri	VAR/YOK	-		
Toplantı		SayıSı	Bilgisi	
Konferans		SayıSı	Bilgisi	
Seminer		SayıSı	Bilgisi	
Sertifika Programı		SayıSı	Bilgisi	
Kurs		SayıSı	Bilgisi	
Proje		SayıSı	Bilgisi	
Diğer		1	Bilimsel çalışmalar ve yayınlar, Bal üretimi	



Kurulan Merkezde, Uluslararası ve ulusal düzeyde (Avrupa Birliği, TÜBİTAK, Sanayi Odası vb. diğer büyük kurum ve kuruluşların) destek fonlarından kullanılmak üzere finansal kaynak sağlamaya dönük çalışmaların olup olmadığı; fon sağlanmış olması durumunda ise yapılan çalışmalara ilişkin ayrıntılı bilgileri giriniz.		Sayı	Finansal Kaynak Toplam Tutarı (Yabancı döviz kuru üzerinden ise güncel TL tutarı cinsinden yazılmalıdır. Destek fonunun birden fazla olması durumunda toplam tutar yazılacaktır.)	Bilgisi ve Finansal Kaynak Tutarı (Her bir destek fonu tarih, tutar, konusu bilgilerini içerecek şekilde yazılacaktır.)	
Merkez tarafından Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü çerçevesinde faaliyet gerçekleştiren birimlerin faaliyet gerçekleştirmeye ilişkin bilgileri giriniz.	1	Bal üretimi		Döner Sermayeye Aktarılan Tutar 50.477,00 TL	2023 Yılı bal üretim sezonu

	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ Kalite Çalışma Takvimi (01.01.2025 – 31.12.2025)	Doküman No :TK-01 İlk Yayın Tarihi : 01.01.2022 Revizyon Tarihi : - Revizyon No : 00
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

2024	FAALİYETLER
OCAK	Koloni Bakımları 1. Kolonilere Fondon Kek Takviyesi Yapılması 2. Battalgazi Kampüs İçerisinde Belirlenen Yeni Alanın Arılık Olarak Düzenlenmesi ve İki Adet Konteyner Konularak Arılığın Taşınması Öngörülmektedir.
ŞUBAT	Koloni Bakımları 1. Kolonilere Fondon Kek Takviyesi Yapılma 2. Battalgazi Kampüs İçerisinde Belirlenen Yeni Alanın Arılık Olarak Düzenlenmesi ve İki Adet Konteyner Konularak Arılığın Taşınması Öngörülmektedir.

MART	<p>Kolonilerin İlkbahar Bakımlarının yapılması</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kovan Temizliklerinin Yapılması2. Dış Parazitler için (varoa) İlaçlama Yapılması3. 20 Mart Gibi Kolonilerin Beslemeye Başlanması ve Beslemenin Haftada Üç gün Olacak Şekilde Yapılması4. Zayıf Kolonilere Takviye Verilerek Güçlenmelerinin Sağlanması5. Kolonilerin Haftalık Kontrollerinin Yapılması6. Arıcılık Dersi Alan öğrencilere Uygulama Yapılması
NİSAN	<p>Kolonilerin İlkbahar Bakımlarının yapılması</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kovan Temizliklerinin Yapılması2. Beslemenin Haftada Üç Gün Olacak Şekilde Yapılması3. Zayıf Kolonilere Takviye Verilerek Güçlenmelerinin Sağlanması4. Nisan Sonuna Doğru Krelçe Arıların Kontrol Edilerek Yaşlı ve Sıkıntılı Olanların Değişiminin Yapılması5. Kolonilerin Haftalık Kontrollerinin Yapılması6. Güçlü Kolonilerden Bölmeler Alınarak Koloni Sayısının Artırılması7. Arıcılık Dersi Alan öğrencilere Uygulama Yapılması
MAYIS	<p>Kolonilerin İlkbahar Bakımlarının yapılması</p> <ol style="list-style-type: none">1. Beslemenin Haftada Üç Gün Olacak Şekilde Yapılması ve 20 Mayıs'da Beslemenin Bırakılması2. Zayıf Kolonilere Takviye Verilerek Güçlenmelerinin Sağlanması3. Krelçe Arıların Kontrol Edilerek Yaşlı ve Sıkıntılı Olanların Değişiminin Yapılması4. Kolonilerin Haftalık Kontrollerinin Yapılması5. Güçlü Kolonilerden Bölmeler Alınarak Koloni Sayısının Artırılması6. Arıcılık Dersi Alan Öğrencilere Uygulama Yapılması
HAZİRAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kolonilerin Haftalık Kontrollerinin Yapılması2. Haziranın İlk Haftasında Kolonilerin Kaldırılacağı Yer Seçimi İçin Arazi Gezilerinin Yapılması3. Haziranın 2. Yada 3. Haftası İçerisinde Kolonilerin Dağa Götürülmesi
TEMMUZ	<p>Koloni Bakımları</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kolonilerin Haftalık Kontrollerinin Yapılması
AĞUSTOS	<p>Koloni Bakımları</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kolonilerin Haftalık Kontrollerinin Yapılması2. Ağustosun 2. Haftası Gibi Hasat Hazırlıklarının yapılması3. Ağustos 10-15 Tarihleri Arasında Kolonilerin Hasat Edilmesi4. Hasat Edilen Balların Petekli Bal Kutusu ve Süzmelerin Kavanozlara Konularak Satışa Sunulması5. Kolonilerin Kontrol Edilerek Eksik Olan Pateklerinin Hasat Edilen Peteklerden Polenli Peteklerin seçilerek Tekrar Atılması6. Hasat Edilen Peteklerin Seçilerek Kötülerinin Yeni yıl için Mumluk Olarak verilmesi

EYLÜL	Koloni Bakımları 1. Eylül'ün İlk Haftası İçerisinde Kolonilerin Battalgazi Kampusteki Arılığa Konulması 2. Kolonilerin Haftalık kontrollerinin Yapılması 3. Kolonilere Sonbahar Beslenmesi Yapılması 4. Krelçe Arıların Kontrol Edilerek Yaşlı ve Sıkıntılı Olanların Değişiminin Yapılması 5. Kolonilerin hastalık kontrollerinin yapılarak ilaçlama yapılması
EKİM	Koloni Bakımları 1. Kolonilerin Haftalık kontrollerinin Yapılması 2. Kolonilere Sonbahar Beslenmesi Yapılması 3. Kolonilerin hastalık kontrollerinin yapılarak ilaçlama yapılması
KASIM	Koloni Bakımları 1. Kolonilere Fondon Kek Takviyesi Yapılması
ARALIK	Koloni Bakımları 1. Kolonilere Fondon Kek Takviyesi Yapılması



İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

		4. KURULUŞUN BAĞLAMI	
		ISO 9001-2015 Maddesi	AÇIKLAMA
1	Kuruluş bağlamı bilinmekte midir?	4.1	Evet bilinmektedir.
2	Paydaşların ihtiyaç ve beklentileri hangi yollarla belirlenmektedir?	4.2	Yüzyüze görüşmeler, online görüşmeler
3	Kuruluş kapsamı bilinmekte midir?	4.3	Evet bilinmektedir
4	Kuruluş kapsamı nasıl dokümente edilmektedir?	4.4	xxxxxxxxxxx
5	Proseslerin kontrol ve performans kriterleri belirlenmiş midir? Yeterli midir?	4.5	Belirlenmiştir. Yeterlidir
6	Süreç izleme karnesi oluşturul mudur? Yeterli midir?	4.6	Evet yeterlidir
		5. LİDERLİK	
7	Üniversite misyon ve vizyonu birim çalışanları tarafından bilinmekte midir?	5.1	Evet
8	Stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerle ilgili yapılan çalışmalar nelerdir? Yeterli midir?	5.1	Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşması Projesi Kapsamında "Arın Varsa Kayısın Var" Alanında İhtisas Merkezi Olmak. Hayır
9	İç ve Dış Paydaş memnuniyetini arttırmak için yapılan faaliyetler nelerdir?	5.1	-Akademik çalışmalar yapmak -Sorunlar hakkında görüş bildirmek



			-Projeler üretmek
10	Organizasyon şeması ve görev tanımları belirlenmiş midir ?	5.2	Evet Müdür Yardımcısı Öğr.Gör. Abuzer AKYOL: Arazi çalışmaları Müdür Yardımcısı Öğr.Gör.Dr.Burak ÖZDEMİR: Web işlemleri
11	Kalite Politikası mevcut mudur? Birim çalışanları tarafından bilinmekte midir?	5.2	Mevcuttur. Bilinmektedir.
12	Akademik Birim Kalite Komisyonları ve Akademik Birim Danışma Kurulu belirlenmiş midir ?	5.3	<u>Birim Kalite Komisyonu</u> T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ ARI VE ARI ÜRÜNLERİ GELİŞTİRME, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BİRİM KALİTE KOMİSYONU BAŞKAN Dr. Öğr. Üyesi Semiramis KARLIDAĞ (Müdür) ÜYE Öğr. Gör. Abuzer AKYOL (Müdür Yardımcısı) ÜYE Dr. Öğr.Üyesi Burak ÖZDEMİR (Müdür Yardımcısı) <u>Birim Danışma Kurulu</u> T.C. MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ ARI VE ARI ÜRÜNLERİ GELİŞTİRME, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BİRİM DANIŞMA KURULU BAŞKAN Dr. Öğr. Üyesi Semiramis KARLIDAĞ ÜYELER Dr. Feyzi DOĞRU (Malatya Eğitim ve Araştırma Hastanesi- Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp) Dr. Öğr. Üyesi Merve KESKİN (Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi)



			Fevzi ÇİÇEK (Ziraat Mühendisleri Odası Malatya Şube Başkanı) Ali ÇOLAK (Malatya Arıcılar Birlik Başkanı)
13	Kalite Birim Temsilcisi ve Kalite ile ilgili personeller belirlenmiş midir ?	5.3	Evet Dr. Öğr. Üyesi Semiramis KARLIDAĞ (Müdür)
14	Kalite toplantıları yapılmakta mıdır ? Ne sıklıkla yapılmaktadır?	5.3	Yapılmaktadır
		6. PLANLAMA	
15	Risk ve fırsat analizi yapılmış mıdır?	6.1	
16	Risk analizinde alınan önlemler izlenmekte midir?	6.1	İzlenmektedir.
17	Süreçleri iyileştirmek için yapılan çalışmalar var mıdır? Nelerdir?(1)	6.1	-Akademik çalışmalar yapmak -Projeler yapmak
18	Performans hedefleri oluşturulmuş mudur?(2)	6.2	-Evet -Kolonilerin yaşama gücünü artırmak. -Projeler yapmak -Makale yayınlamak -Arı ürünleri üretmek -Arıcıların sorunlarına yol göstermek _Yamadağı balını marka bal olarak coğrafi orijini almak
19	Performans hedefleri ölçülebilir midir?(2)	6.2	Evet
20	Performans hedefleri kalite politikası ile uyumlu mudur?	6.2	Evet
21	Performans hedefleri için aksiyonlar belirlenmiş midir?(2)	6.2	Evet. Makaleler hazırlanmaktadır. Proje hazırlanması planlanmaktadır.
		7. DESTEK	
22	Birim personel sayısı yeterli düzeyde midir?	7.1.	Hayır. Birimde görev yapan sürekli işçi arıcılıktan anlamamaktadır.
23	Yazılım güncellemeleri düzenli olarak yapılmakta mıdır?	7.1.	xxxxxxx
24	Birimin fiziki çalışma ortamı personel için uygun mudur? (Isı, sıcaklık, nem vb. unsurlar optimum seviyede midir?)	7.1.	Hayır
25	Bakım ve kalibrasyon gerektiren cihazlar bulunmakta mıdır?(1) Bakım kayıtları mevcut mudur?	7.1.	xxxxxxx
26	Gelen-Giden evraklar nasıl arşivlenmektedir ? (Toplantı	7.1.	Elektronik ortamda arşivlenmektedir.



	tutanakları, sonuç raporları, dilekçe vb. yazılı kurumsal bilgi dokümanları)		
27	Personel yeterlilikleri nasıl belirlenmektedir?	7.2.	xxxxxxx
28	Personelin yetkinliğinin artırılması için gerçekleştirilen uygulamalar nelerdir?	7.2.	xxxxxxx
29	Personel eğitimleri ve sonuçları muhafaza ediliyor mu? ⁽²⁾	7.2.	xxxxxxx
30	Yıllık eğitim planı doküman olarak mevcut mudur?	7.2.	xxxxxxx
31	Personel Kurum İçi yazışma Usulleri hakkında bilgi sahibi midir?	7.4.	Evet (Yazışmaları müdür yapmaktadır. Birimde memur bulunmamaktadır)
32	Yazışmalar prosedüre uygun yapılmakta mıdır?(telefon, duyuru, e-mail, raporlama,vb...) ⁽³⁾	7.4.	Evet
33	Dokümanlar hazırlanırken PR-002-Dokümanların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak hazırlanmış mıdır? Birim Personeli prosedür hakkında detaylı bilgiye sahip midir?	7.5.	
34	kalite.ozal.edu.tr/kys ne sıklıkla ve hangi durumlarda kullanılmaktadır?	7.5.	İhtiyaç duyulduğunda kullanılmaktadır.
35	Doküman revizyonları hangi yolla yapılmaktadır? ⁽⁴⁾	7.5.	Elektronik ortamda yapılmaktadır. Doküman revizyonları kalite@ozal.edu.tr adresinden revizyon talep edilerek gerçekleştirilmektedir
36	Dokümanların web sitesi dışında bir formatta kullanımı mevcut mudur? ⁽⁵⁾	7.5.	Kalite sayfasında formatlar takip edilmektedir.
37	Web sitesinde yer alan dokümanlar güncel şekilde kullanılmakta mıdır?	7.5.	İhtiyaç duyulduğunda kalite sayfasından güncel hali alınmaktadır.
8. OPERASYON			
38	Birim, faaliyetleri esnasında ilgili yasal mevzuat ve standartların şartlarını yerine getiriyor mu?	8.1.	Evet
39	Dış kaynaklı dokümanların güncelliği nasıl sağlanmaktadır? Personele bildirilmekte midir?	8.1.	İlgili dış kaynağın web sitesinde kalite biriminden sağlanmaktadır
40	Öğrenciye beyan edilen şartların karşılanıp karşılanmadığı nasıl kontrol edilmektedir ?	8.2.	xxxxxxx
41	Öğrenciye sunulan şartlarda değişiklik meydana geldiğinde bildirim nasıl yapılmaktadır?	8.2.	xxxxxxx
42	Ders İçerikleri Ders Bilgi Paketi (Bologna) kapsamında oluşturulmuş ve ilan edilmiş midir ?	8.2.	xxxxxxx
43	Öğrenci mülkiyeti (ödev, sınav evrakı, proje...) uygun muhafaza edilmekte	8.2.	xxxxxxx



	midir? Mülkiyette oluşacak bir hasar/kaybolma durumunda geri bildirim yapılmakta mıdır?		
44	YÖK tarafından yapılan değişiklikler hangi yolla takip edilmektedir?	8.2.	xxxxxxx
45	Yeni bölüm/yeni ders açılma sırasında eğitim-öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi prosedürüne uygun işlem yapılmakta mıdır?	8.3.	xxxxxxx
46	Tedarikçi belirlenirken hangi hususlara dikkat edilmektedir ?	8.4.	xxxxxxx
47	Ürün ve hizmetler prosedüre uygun olarak satın alınmış mıdır?	8.4.	xxxxxxx
48	Tedarikçi listesi mevcut ve güncel midir?	8.4.	xxxxxxx
49	Tedarikçi performans değerlendirme yöntemi belirlenmiş midir?	8.4.	xxxxxxx
50	Girdi ürün ve hizmet kontrolü yapılmakta mıdır? Kontrol sonuçları kayıtlanmakta mıdır?	8.4.	xxxxxxx
51	Öğrenciye ait olan bir bilgi, dosya, evrak, ekipman ne şekilde korunuyor?	8.5.	xxxxxxx
52	Öğrenci özlük dosyaları eksiksiz olarak arşivleniyor mu?	8.5.	xxxxxxx
53	Birim Akretidasyon koordinatörleri belirlenmiş midir? Çalışmaların takibi yapılmakta mıdır?	8.6.	xxxxxxx
54	Ders değerlendirme esnasında öğrenme çıktılarıyla ilgili iyileştirmeler yapılmakta mıdır?	8.7.	xxxxxxx
		9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME	
55	Düzeltilici faaliyetlerin takibi yapılıyor mu ?	9.1.	Evet. Yazışmalara gelen cevaplar
56	Paydaş memnuniyeti ölçülmekte midir? (Anket Çalışmaları)	9.1.	hayır
57	Paydaş memnuniyetleri analiz edilmekte midir?	9.1.	hayır
58	Dış tedarikçiler performansı değerlendirilmekte midir?	9.1.	xxxxxxx
59	İç tetkik programı mevcut mudur?	9.2.	xxxxxxx
60	İç tetkik planına uyum sağlanmış mıdır?	9.2.	xxxxxxx
61	İç denetim sonuçları üst yönetim ile paylaşılmakta mıdır?	9.2.	xxxxxxx
62	İç denetim ekibinin sertifikaları mevcut mudur?	9.2.	xxxxxxx
63	YGG toplantılarında iç tetkikler görüşülmekte midir?	9.3.	xxxxxxx
64	YGG Kayıtları saklanmakta mıdır?	9.3.	xxxxxxx
65	YGG tarihi belirlenmiş midir?	9.3.	xxxxxxx
		10. İYİLEŞTİRME	

66	Paydaş memnuniyetine ilişkin uygulanan iyileştirme çalışmaları nelerdir? ⁽¹⁾	10.1.	Sorunlarını çözmeye çalışmak Taleplerini çözmeye çalışmak
67	Kalite Yönetim sisteminin etkinliğini arttırmak için yapılan çalışmalar nelerdir?	10.1.	Kalite koordinatörlüğü birimini takip etmek
68	PR-004-Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici Faaliyet Prosedürüne ile ilgili detaylı bilgi mevcut mudur? ⁽²⁾	10.2.	İlgili prosedüre ilişkin sorular sorularak analiz yapılmaktadır
69	Tekrarını önlemek amacıyla uygunsuzlukların nedenini giderecek düzeltici faaliyet başlatılıyor mu? ⁽³⁾	10.2.	Kalite Koordinatörlüğünden bilgi alınmalıdır.
70	Sürekli iyileştirme çalışmaları için hangi faaliyetler planlanmıştır?	10.3.	Makale yazmak Proje hazırlamak Arazi çalışmalarını takip etmek. Birim alt yapı çalışmaları için gerekli görüşmeleri yapmak

D.Diğer Hususlar

=

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

- 1- Merkezimize ait mevcut koloni sayısının artırılmasını sağlamak
- 2- Merkezimiz bünyesinde bulunan kolonilerden arı ürünleri elde etmek ve analizlerini yapmak
- 3- Üretilen arı ürünlerinin paketlemesini yapmak ve marka oluşturmak
- 4- Arıcılar tarafından talep olması halinde arıcılık eğitimleri vermek
- 5- Arıcılığın yoğun olduğu bölgelerde arıcılık eğitim programları düzenlemek
- 6- Merkezimiz bölge arıcılığına katkıda bulunacak panel, konferans ve eğitim programları düzenlemek
- 7- Ana arı üretimi yapmak ve bölge arıcılığına sunmak
- 8- Arı yetiştiriciliği, arı ürünleri üretimi ve arı ürünleri analizi ile ilgili akademik çalışmalar ve projeler yapmak
- 9- Suni tohumlama yapmak için laboratuvar kurulumunu gerçekleştirmek

EYLEM PLANI

- Arıcılık sektörü ihtiyacını karşılayacak eğitimler verilmesi
- Arıcılık alanında nitelikli bireylerin yetiştirilmesi.
- Arıcılık alanında çalışmaların yapılabilmesi için alt yapı oluşturulması.
- SCI, SCI-Exp, SSCI, E-SCI ve AHCI kapsamında yayınların (makale, bildiri, poster vs.) yapılması.
- Arı ürünlerinin bölgede üretiminin yaygınlaşması amacıyla çalışmaların yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Satın Alma Verileri

4. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Döner Sermaye Verileri

Bal satış geliri: Merkezimiz bünyesinde bulunan kolonilerden elde edilen baldan 157.682,00 TL gelir sağlanmıştır.

Giderler: 90 adet arılı çerçeve satın alınmıştır ve 27.014.04 TL ödenmiştir.



B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Bilimsel Yayınlar

1 adet SCI yayın
2 adet kitap bölümü

Yayın Türü	Ulusal	Uluslararası
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI Kapsamındaki Dergilerde Yayımlanmış Makale		1
Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Makale		
Yayımlanmış Kitap Sayısı		
Kitap Editörlüğü		
Kitapta Bölüm Yazarlığı		2
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde TAM METİN Olarak Basılan SÖZLÜ Bildiri		
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde TAM METİN Olarak Basılan POSTER Bildiri		
Kongre, Konferans, Sempozyum vb. Bilimsel Etkinliklerde ÖZET Olarak Basılan SÖZLÜ veya POSTER		
TOPLAM	0	0

Projeler(Birimler Veri girişi için)

1 adet BAP projesi

Projenin Adı	Yürütücüsü	Projenin Durumu	Proje Süresi	
			Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Malatya İlinde Enkaz Kaldırma Çalışmaları ve Bina İnşaatları Toz Kirliliğinin Koloni Performansı, Arı Ürünü Kalitesi ve Bal Arılarının Bitki Tercihlerine Etkisi	Dr.Öğr.Üyesi Semiramis KARLIDAĞ	Devam ediyor	15.05.2024	15.11.2025

Patent Faydalı Model,Endüstriyel TasarımBaşvuru Sonuç ve Lisans Verileri

-

Alınan Ödül Verileri

-

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları**3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi****IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****A. Üstünlükler**

- Asrın felaketini yaşadığımız bölgemizde kırsal kesime göç etmek zorunda kalan halkımız için gelir kaynağı olması
- Kovid-19 Pandemi sürecinde arı ürünlerinin farkındalığının ve öneminin daha da artması
- Arı ürünlerine olan talebin giderek artması
- Malatya ve civar illerimizin arıcılığa uygun flora ve bahçelere sahip olması
- Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin arıcılık eğitim ve seminerleri ile arıcılık yapmaya teşvik edilme imkanının bulunması
- Arıcılık genç ve emekli insanlara ekonomik kazanç sağlayabilecek bir iş kolu olması
- Arı kolonisi ile meşgul olan yaşlı insanların kendilerini mutlu hissetme duygusu sağlıyor olması
- İlde floral kaynaklar ve koloni varlığı oldukça zengin durumda olması
- Floranın arıcılığa elverişli olması
- Gezginci ve sabit arıcılığa uygun, birbirinden farklı iklim ve coğrafi yörelerin bulunması

- Tarımsal amaçlı işlenmeyen alanlar çok fazla olması
- Tarımsal savaşım ilaçlarının kullanımının düşük olması
- Topraksız veya az topraklı köylü için uygun meslek olması
- Arı ve arı ürünleri, Dünya'da ve ülkemizde her zaman yükselen değer konumunda bulunması
- Bakanlıkça verilen destekler ve örgütlenmeler sonucunda ilde arıcılık gelir getirici meslek haline gelmesi
- İl arıcıları bal üretimini bilinçli olarak yapmaları ve arıcılığa karşı çok hevesli kişiler olmaları
- İlde bal dışında arı sütü, polen, propolis gibi arı ürünlerini üretme çabasında olan arıcıların bulunması
- Coğrafyanın; orman ve mera statüsünde ki arazilere sahip bulunması
- Arıcılığın eski bir geçmişe sahip olmasının getirmiş olduğu tecrübe birikiminin bulunması
- Az bir masraf ile arıcılığa başlayabilme imkanının olması
- Arıcılık yapabilecek çok sayıda kişinin bulunması
- Arıcılık ile alakalı Malatya Arıcılar Birliğinin kurulmuş olması
- Malatya ve ilçeleri balını ambalajlama tesisi ve markalaştırma çalışmalarının devam etmesi

B. Zayıflıklar

- Saf arı ürünü üretilip üretilmediğine dair insanlarda kuşku olması
- Yeterli seviyede birlik ve beraberlik sağlanamaması
- Arıcıların özellikle bal dışındaki diğer arı ürünlerinin üretimi ve ana arı yetiştiriciliği konusunda eğitim seviyelerinin düşük olması
- Arıların koloni halinde yaşamasından dolayı salgın hastalıkların hızlı yayılabilmesi
- Kaliteli ana arı üretiminin yetersiz olması
- Bal haricinde ki diğer arı ürünlerinin öneminin yeterince bilinmemesi
- Profesyonel manada arıcılık yapan kişilerin azlığı
- Arı yetiştiriciliği ve bal üretimi konusunda bilimsel bilgi eksikliğinin bulunması
- Bal analizini yapan bir laboratuvarın bulunmaması

C. Değerlendirme

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Arı ürünlerini uygun şartlarda üretimini ve pazarlanmasını sağlayarak arı ürünlerine olan güvenirliliği ve talebi artırmak
- Gelecekte olabilecek uygun olmayan çevre ve iklim koşullarına karşı tedbir almak
- Salgın hastalıklarla mücadele etme konusunda arıcıları bilgilendirmek
- Yayım hizmetlerinin ve halkla ilişkilerini artırmak
- Bal ve diğer arı ürünlerinin değerinde pazarlanmasının sağlanması
- Arıcıların bal üretimi dışında ticari deneyimlerini artırmak
- Arı ürünleri pazarlanması sorunu çözmek

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.² (MALATYA 13/01/2025)³

Harcama Yetkilisi
Dr.Öğrt. Üyesi Semiramis KARLIDAĞ

¹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

² Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)