



**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**2021 MALİ YILI FAALİYET RAPORU**

**TUNCELİ, 2021**

# İÇİNDEKİLER

## SUNUŞ

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	3
1. Misyon .....	3
2. Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	5
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	6
1. Teşkilat Yapısı .....	15
2. Fiziksel Yapı .....	16
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları .....	16
4. İnsan Kaynakları .....	18
5. Sunulan Hizmetler .....	23
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	27
<b>II. AMAÇ ve HEDEFLER .....</b>	<b>27</b>
A. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	27
B. Temel Politika ve Öncelikler .....	28
C. Diğer Hususlar .....	29
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>29</b>
A. Mali Bilgiler .....	29
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	30
2. Bütçe Giderleri .....	31
B. Performans Bilgileri .....	31
C. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	32
1. Faaliyet Bilgileri .....	32
2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri .....	34
3. Proje Bilgileri .....	35
<b>IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ...</b>	<b>36</b>
A-Üstünlükler .....	36
B-Zayıflıklar .....	36
C-Değerlendirmeler .....	37
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>37</b>
<b>VI – EK (İç Kontrol Güvence Beyanı) .....</b>	<b>39</b>

## SUNUŞ

2008 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte açılan Fakültemiz kurulduğu günden bu yana sahip olduğu seçkin akademik kadrosu, uyguladığı eğitim programlarının düzeyi ve gerçekleştirdiği bilimsel çalışmalar ile öğrenciler tarafından kendi alanında öncelikle tercih edilen bir Fakülte olma özelliğini sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemiz bu başarısını artırarak sürdürmek inanç ve kararlılığındadır.

Fakültemizde, eğitim-öğretim hizmetlerinin yanında, modern bilim ve teknolojinin gerektirdiği projelere ağırlık verilmekte, günün sosyal ve teknolojik şartlarına uygun araştırmalar yapılmaktadır.

Fakülte olarak yeniliklere uyum sağlamak ve toplumun artan bilgi gereksinimini karşılayabilmek için bugüne kadar başarıyla yerine getirdiğimiz eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerimiz ile topluma hizmet görevlerimizi çeşitlendirerek ve artırarak sürdürmenin gereğine inanmaktayız.

Fakültemiz bünyesinde 2008 eğitim-öğretim yılında Bilgisayar Mühendisliği Bölümü, Endüstri Mühendisliği Bölümü, Makine Mühendisliği Bölümü, İnşaat Mühendisliği Bölümü, Çevre Mühendisliği Bölümü, 2010 eğitim-öğretim yılında Jeoloji Mühendisliği Bölümü ve 2013 eğitim-öğretim yılında ise Mekatronik Mühendisliği ile Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümleri açılmıştır. Mühendislik Fakültemize ilk olarak 2009-2010 öğretim yılında Elektrik Elektronik Mühendisliği, Gıda Mühendisliği ve Kimya Mühendisliği Bölümleri olmak üzere 3 bölümümüze öğrenci alımı gerçekleştirilmiştir. 2013 yılında ise bu 3 bölümümüz ilk mezunlarını vermiştir. 2016 yılında Rektörlüğümüzün sağladığı bütçe ile tüm bölümlerimize hizmet verecek olan yeni bir İleri Analiz Laboratuvarı kurulmuştur. 2018 yılında 12 bölümümüzle eğitim-öğretim faaliyetine devam edilmiş ancak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 09/01/2019 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile 3843 sayılı Kanun'un 4. maddesi uyarınca Fakültemize bağlı Çevre, Gıda, Jeoloji, Mekatronik, Kimya Biyomühendislik ve Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümleri kapatılmış ve ilgili bölümlerdeki akademik kadroların aktarımı 2019 yılı içinde yapılmıştır. Fakültemizde 2019-2020 eğitim-öğretim yılında 5 bölümde toplam 2 Profesör, 6 Doçent, 27 Doktor Öğretim Üyesi, 3 Öğretim Görevlisi ve 28 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 65 Öğretim Elemanı ve 10 idari personelle eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

**Prof. Dr. Nuran CIKCIKOĞLU YILDIRIM**

**Dekan V.**

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon**

Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi, akademik ve idari personel çalışanları, öğrencileri ile kendi kimliğini ortaya koyan, duruşunu ifade eden, çalışanları misyonunu şu şekilde ifade etmektedir. Evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak, mesleki açıdan yetkin, ahlâkî değer ve toplumsal sorumluluk sahibi, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek, toplum ve çevreye duyarlı yüksek nitelikli bilimsel ve kültürel çalışmalar yapmayı ve insanlığın yararına sunmayı görev edinmiştir.

Bu çerçevede;

1. Öncelikli misyonumuz öğrencilerdeki araştırma ruhunun gelişebilmesi için onları cesaretlendirmek, üst düzeyde öğrenmeye teşvik etmek,
2. Üniversitemizin başarısını üst noktalara taşıyacak ve tutacak akademik kadroları kurmak ve geliştirmek,
3. Bilginin, ahlaki ve insani değerlerin geliştirilip yayılmasında sorumlu bir yaklaşım içinde hareket etmek,
4. Akademik programlar yanında topluma hizmetin temel alındığı üstün bir öğretimi desteklemektir.

Bu amaçlar çerçevesinde; mezunlarını araştırma ruhu ve iyi bir öğrenimle işlenmiş bilgili, bireysel sorumluluk ve yüksek ahlaki değerler sahibi yurttaşlar olarak hayata hazırlamak; bilim, ekonomi, kültür ve sanat alanlarında yarının belirleyici aktörleri kılarak ulusal ve uluslararası topluma katkı vermektir.

## 2.Vizyon

Munzur Üniversitesi Mühendislik Fakültesi yeni kurulan bir üniversitenin büyük bir fakültesi olmakla birlikte, her alanda bilimsel yaşama katkıda bulunmak için hem kurumsal hem de bireysel alanda bilinçli, arzulu, kararlı ve bilimsel adımlar atmak amacındadır. Bu amaç çerçevesinde de değişen iç ve dış koşullara kendisini hızla uyarlayan etkin bir yönetim anlayışını sağlayarak kendisini gelecekte görmeyi arzu ettiği hedefe doğru hızla ilerlemektedir. Dolayısıyla, işbirliği ve yaratıcılığı, rasyonel davranış arayışıyla birleştiren bir üniversitenin, bilimsel alanlarda başarı kazanmak, güven ve saygıya dayalı ilişkiler kurmayı kendisine rehber edinen bilim insanlarına ihtiyacı vardır. Bu noktadan hareketle, Munzur Üniversitesi'nin Mühendislik Fakültesi'nin stratejik vizyonu; bilginin üretimi, kullanımı ve yayılımına en üst düzeyde katkı sağlayan, ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

Bu vizyon çerçevesinde;

1. İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü;
2. Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimsemiş, sürekli gelişen;
3. Tüm öğrenciler, çalışanlar ve taraflar için bir öğrenme, araştırma ve yenilik merkezi olan;
4. Öğrencilerini belli niteliklerle donatarak, bireysel inisiyatif sahibi ve karar alan aktif kişiler durumuna getirmeyi amaçlayan;
5. Kurumsal kimliğini geliştirmede ve güçlendirmede "hizmet ve kalite" odaklı yönetim yaklaşımını esas alan;
6. Geleneksel sanatlarımızın özünü koruyarak çağdaş, kalıcı ve özgün eserler ortaya koyan bir üniversitenin, üretken bir Fakültesi olmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **1. Yetki**

Fakültemizin belirlenmiş olan misyon, vizyon, hedef ve amaçlarına yönelik tüm işlevlerini gerçekleştirirken, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik, kanun hükmünde kararname ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki kullanmaktadır.

### **2. Görev**

- ✓ Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- ✓ Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- ✓ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

### **3. Sorumluluk**

- ✓ Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Her Eğitim - Öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Fakültenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını belirleyerek Üst Kurullara bilgi vermek,
- ✓ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması, geliştirilmesi, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesi, bilimsel ve idari gözetim ile denetimin yapılması ve bu görevlerin alt birimlere aktarılması.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

### 1. Teşkilat Yapısı

<b>Dekan</b>	Prof. Dr. Nuran CIKCIKOĞLU YILDIRIM	Harcama Yetkilisi
<b>Dekan Yardımcısı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Erhan FIRAT	Dekan Yardımcısı
<b>Dekan Yardımcısı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Bilgin ZENGİN	Dekan Yardımcısı
<b>Fakülte Sekreteri</b>	Ahmet YILMAZ	Gerçekleştirme Görevlisi

<b>Şef</b>	Fatma UÇAN
<b>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</b>	Şahin AÇIKGÖZ
<b>Öğrenci İşleri Bürosu</b>	Deniz YILDIZ
<b>Dekanlık Yazı İşleri</b>	Cenan MÜLDÜR-Gökhan AYHAN
<b>Dekan Sekreteri</b>	Songül YEŞİL
<b>Bölüm Sekreterleri</b>	Deniz YILDIZ- Cenan MÜLDÜR- Gökhan AYHAN
<b>Memur (Yardımcı Personel)</b>	İsmet TORUN
<b>Teknik Personel</b>	Cihan TUNÇ-Ali YURT

#### A. DEKAN

##### Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;**

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından,
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hak ediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

### **B. FAKÜLTE KURULU**

Akademik bir organ olan Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

#### **Görevleri:**

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



## C. FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

İdari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olan Fakülte yönetim kurulu, Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### Görevleri:

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## D. DEKAN YARDIMCISI

Dekan yardımcısı, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

### Görevleri:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **E. BÖLÜM BAŞKANLARI**

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama Rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve Dekana sunmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## **F. ANABİLİM DALI BAŞKANI**

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri, doktor öğretim üyeleri bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır.

### **Görevleri:**

- Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **G. ÖĞRETİM ELEMANLARI**

### **a. Öğretim Üyeleri**

Yükseköğretim kurumlarında görevli Doktor Öğretim Üyeleri, Doçentler ve Profesörlerdir.

#### **Görevleri:**

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **b. Öğretim Görevlileri**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

#### **Görevleri:**

- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **c. Araştırma Görevlileri**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte Araştırma Görevliliği sona erer.

#### **Görevleri:**

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

### **H. FAKÜLTE SEKRETERİ**

- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun raportörlüğünü yapmak,
- Fakülteadaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
- Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,

## **I. HARCAMA YETKİLİSİ**

5018 sayılı KMY ve K Kanununun 31.maddesinde; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir” diye tanımlanmıştır.

Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

### **Harcama Yetkilisinin Sorumluluğu:**

Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludurlar (5018 Sayılı Kanun 32.md.).

## **J. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

5018 sayılı kanunun 33’üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

### **Yetki ve Sorumlulukları:**

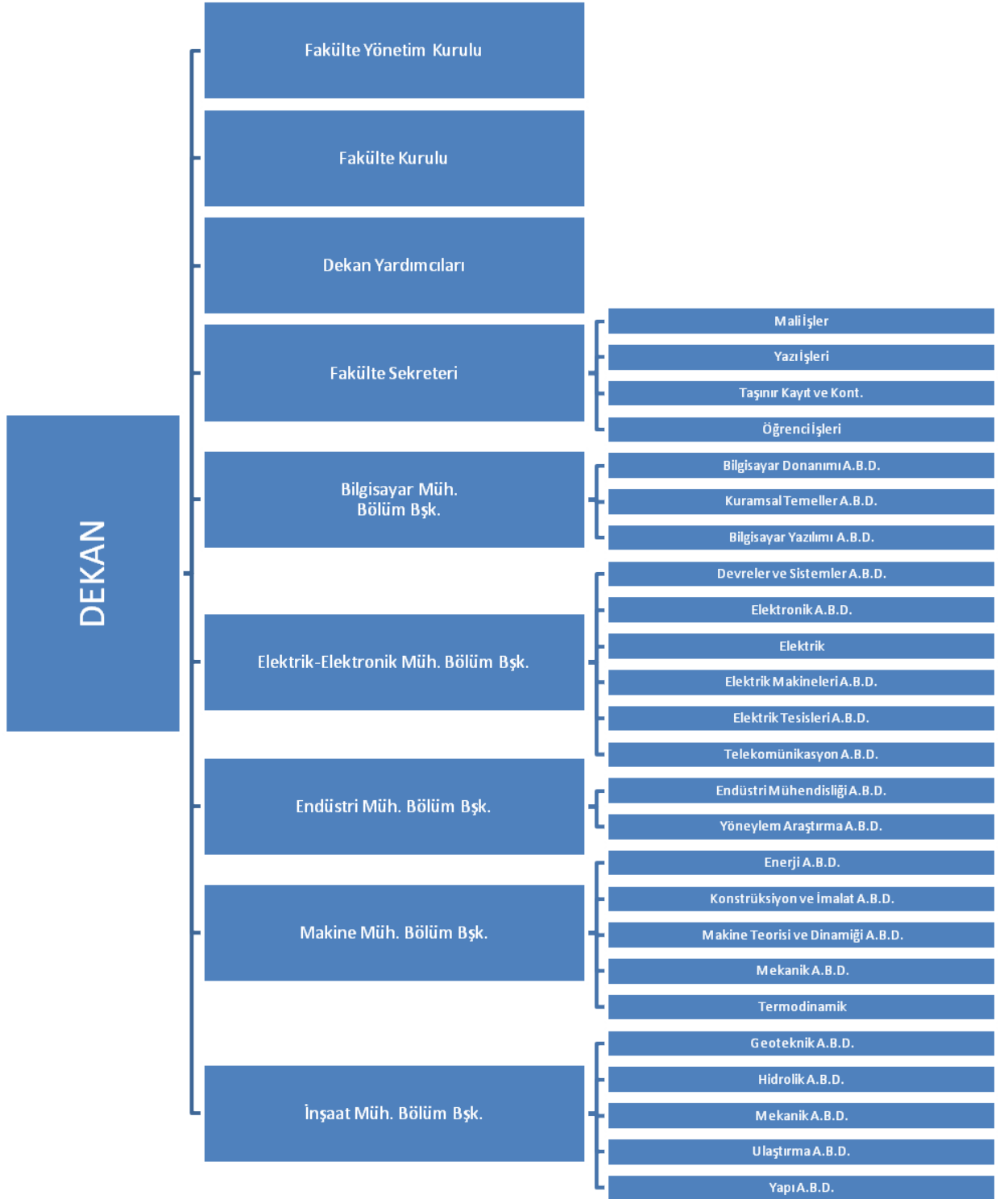
- 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden,
- İç kontrol, ön mali kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 14’üncü maddesi uyarınca harcama birimlerinde ödeme ve verimli kullanılmasından,
- 5018 sayılı kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar.
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

## **K. TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**

### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

## L. ÖRGÜT YAPISI (TEŞKILAT ŞEMASI)



## 2. Fiziksel Yapı

Birimin kullanımında olan hizmet binası, taşıt aracı, iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolastırılarak rapora eklenir.

### A. Eğitim Alanları

EĞİTİM ALANI	Kapasite 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	2	6	2	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	1	-	-	-	-
Atölye	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	11	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>2</b>			

### B. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	35	490	65
İdari Personel Hizmet Alanları	8	120	11
<b>TOPLAM</b>	<b>43</b>	<b>610</b>	<b>76</b>

## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynakla

### 3.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fakültemizde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı aracılığı ile bilişim alanında ağırlıklı olarak internet yoluyla bilgiye ulaşmanın sağlanması, elektronik posta, web hizmetleri verilmektedir. Günümüz teknolojisine uygun sunucu güncelleştirmelerinin yapılarak çalışan personelimiz ve öğrencilerimizin otomasyon sistemi de dahil olmak üzere tüm hizmetlerden faydalanmasını sağlamaya çalışmaktayız.



### 3.1.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sunucular	-
Yazılımlar	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	221
Taşınabilir bilgisayar sayısı	48
<b>TOPLAM</b>	<b>269</b>

### 3.1.2. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	-
Basılı periyodik yayın sayısı	-
Elektronik yayın sayısı	-
Diğerleri	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>

### 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		30	
Slâyt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot okuyucu			
Yazıcı	33		
Baskı Makinesi	2		
Fotokopi Makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf Makinesi		1	
Kameralar	16		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		20	2
DVD ler			
<b>TOPLAM</b>	<b>57</b>	<b>21</b>	<b>2</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

ÜN VAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		1	1	
Doçent	6		6	6	
Dr. Öğretim Üyesi	27		27	27	
Öğretim Görevlisi	3		3	3	
Okutman	-		-	-	
Çevirici	-		-	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-		-	-	
Araştırma Görevlisi	28		28	28	
Uzman	-		-	-	
<b>TOPLAM</b>	<b>65</b>		<b>65</b>	<b>65</b>	

##### 4.1.2 Akademik Personelin Bölümlere Göre Dağılımı

Bölümler	Profesör	Doçent	Dr.Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Arş. Gör. (ÖYP)	Toplam
Makine Müh.	-	3	5	1	5	-	14
Elektik – Elektronik Müh.	1	1	5	-	10	-	17
Bilgisayar Müh.	-	-	6	1	2	-	9
İnşaat Müh.	1	1	10	-	8	-	20
Endüstri Müh.	-	-	3	-	2	-	5
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>65</b>

#### 4.1.3. Akademik Personel Yurtdışı ve Yurtiçi Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33.-38.-39.-40 ve 41. maddelerine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

ÜN VAN	YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER		YURTIÇİ GÖREVLENDİRMELER	
	Görevlendirildiği Ülke	Süresi (Gün)	Görevlendirildiği Birim	Süresi (Gün)
Profesör	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	Avusturya	5	Fırat Üniversitesi	5
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	Süleyman Demirel Üni. Pamukkale Ün.	10
Uzman	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>5</b>		<b>15</b>

(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

#### 4.1.4. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

(2547 sayılı Kanunun 40. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.)

ÜN VAN	Geldiği Üniversite	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

#### 4.1.5. Üniversitemizde Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirilen akademik personel bilgilerine yer verilecektir.

ÜN VAN	Ders Saati Ücretli Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-

(01.01.2021-31.12.2021dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

#### 4.1.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	13	13	20	15	4	65
Yüzde (%)	0	20	20	30,77	23,08	6,15	100

#### 5.1.7. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	10	10	15	23	3	4	65
Yüzde (%)	15,38	15,38	23,07	35,38	4,61	6,15	100

## 4.2. İdari Personel

### 4.2.1. İdari Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	-	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>		<b>10</b>

### 4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	2	6	1	10
Yüzde (%)	-	10	20	60	10	100

### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	3	3	2	-	2	10
Yüzde (%)	0	30	30	20	-	20	100

#### 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	4	3	1	1	10
Yüzde (%)	-	10	40	30	10	10	100

#### 4.2.5. Personel Atanmasına/Ayrılmasını İlişkin Bilgiler

	2021 Yılında Ataması Yapılan Personel	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	2	0	6
İdari Personel	5	-	9
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

## 5. SUNULAN HİZMETLER

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

BİRİMİN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Müh. Fakültesi	182	41		0	0	0	182	41	223
<b>TOPLAM</b>	<b>182</b>	<b>41</b>							<b>223</b>

#### 5.1.2. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı

BİRİMİN ADI	HAZIRLIK	1. SINIF	2. SINIF	3. SINIF	4. SINIF	5. SINIF	6. SINIF
Mühendislik Fakültesi	0	27	68	22	106	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>27</b>	<b>68</b>	<b>22</b>	<b>106</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 5.1.3. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci sayıları

BİRİMİN ADI	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde *
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Sayı	
Mühendislik Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 5.1.4. Öğrenci Kontenjanları

BİRİMİN ADI	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Mühendislik Fak.	60	27	33	
<b>TOPLAM</b>				

### 5.1.5. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Anabilim Dalı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Gıda Müh.		4		1	5
Çevre Müh.		15			15
Elektrik.- Elektronik Müh.		2		8	10
İnşaat Müh.		48		-	48
Makine Müh.		23	-		23
<b>TOPLAM</b>		<b>26</b>		<b>15</b>	<b>41</b>

### 5.1.6. Disiplin Cezaları

DÖNEM İÇİNDE CEZA ALANLAR							
Uyarma		Kınama		Uzaklaştırma		Çıkarma	
Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız
-	-	-	-	-	-	-	-

### 6.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Birimlere Göre Dağılımı

BİRİM ADI	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		TOPLAM
		Kız	Erkek	
Mühendislik	suriye	0	7	7

### 5.1.8. Yatay Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Gelen Öğrenci Sayısı
Mühendislik Fakültesi	31

### 5.1.9. Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Gelen Öğrenci Sayısı
Mühendislik Fakültesi	-



#### 5.1.10. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer Mezun	Toplam
Mühendislik	0	0	0	0	0	55	55
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>55</b>	<b>55</b>

#### 5.1.11. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

BİRİM ADI	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
Mühendislik	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 7. İdari Hizmetler

İdarenin veya Harcama Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir. Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. Bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

### 8. Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2019 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

### 8.1- Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Özendirme Ödülleri

ÖDÜL TÜRÜ	AKADEMİK PERSONEL	İDARI PERSONEL	TOPLAM
Bilim Ödülü			
Bilim Hizmet Ödülü			
Bilim Teşvik Ödülü			
Sanat Ödülü			
Sanatta Hizmet Ödülü			
Sanatta Teşvik Ödülü			
Araştırma Başarı Ödülü			
Bilimsel Yayınları Özendirme Ödülü			
*Diğer Ödüller			
<b>TOPLAM</b>			

(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

### 8.2- Başarılı Öğrenciye Sunulan Olanaklar

	YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYISI
Öğrenimleri süresince kullanacakları dizüstü bilgisayar	-
Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere kısmi zamanlı çalışma karşılığı maddi katkı	-
Maddi durumu yetersiz olan öğrencilere öğrenci evlerinde ücretsiz barınma	-
Ücretsiz öğle yemeği	-
<b>TOPLAM</b>	-

## 9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Fakülte Dekanı Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

Birimimizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Büroları, Bölüm Sekreterliklerinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında verilmiştir.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda 2018 faaliyet yılı öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

**Stratejik Amaç 1:** Eğitim ve öğretimi, kabul görmüş evrensel yeterliliklere ulaştırmak,

**Hedef.1.1:** Üniversitemizdeki akademik birimlerin fiziki ve teknolojik durumlarının günümüz şartlarına uygun hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.

**Hedef.1.2:** Çağın gereklerine göre, farklı veya birbirine yakın disiplinlerde çift anadal ve yandal uygulaması başlatılacaktır.

**Hedef.1.3:** Bologna çalışmaları çerçevesinde, ulusal ve uluslararası bütün paydaşlarca kabul gören yeterliliklerin kazanılması sağlanacaktır.

**Hedef.1.4:** Fakültemizde kalite geliştirme faaliyetleri kapsamında akreditasyon çalışmalarına başlanılacaktır.

**Hedef.1.5:** Planlama dönemi içerisinde staj, iş başında eğitim ve kariyer planlaması çalışmaları yürütülecektir.

**Hedef.1.6:** Öğrenciye yönelik hizmetlerin sürekli iyileştirmesi sağlanacak, öğrencilere sunulan hizmetler periyodik olarak değerlendirilecektir.

**Hedef.1.7:** Yurt dışı ve yurt içi öğrenci ve personel hareketliliği her yıl % 10 oranında arttırılacaktır.

**Stratejik Amaç 2:** Bilimsel araştırma ve geliştirme yapısının fiziki ve beşeri niteliğini arttırmak,

**Hedef.2.1:** Fakültemizde üretilen bilimsel araştırma projelerinin sayısı her yıl %10 oranında arttırılacaktır.

**Hedef.2.2** Bilimsel yayın sayısı her yıl %10 oranında arttırılacaktır

**Hedef.2.3:** Üniversite-sanayi iş birliği geliştirilecek ve ar-ge çalışmaları arttırılacaktır.

**Hedef.2.4:** Araştırma Merkezlerinin etkinliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.

**Stratejik Amaç 3:** Eğitim, araştırma ve danışmanlık faaliyetlerini, bölgesel kalkınma sürecine etkin destek verecek şekilde gerçekleştirmek,

**Hedef.3.1:** Bilgi toplumunun gereklilikleri doğrultusunda yaşam boyu eğitim faaliyetleri artarak devam edecektir.

**Hedef.3.2:** Küresel ve bölgesel sorunlara yönelik bilimsel çalışmalar her yıl %10 oranında artırılacaktır.

**Hedef.3.3:** Bölge ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bilimsel çalışmalar üretilecektir.

**Stratejik Amaç 4:** Sürdürülebilir kampüs anlayışına uygun bir üniversite inşa etmek,

**Hedef.4.1:** Teknoloji odaklı bir Üniversite anlayışıyla araştırma faaliyetlerini gerçekleştirecek fiziki imkânlar oluşturulacaktır.

**Stratejik Amaç 5:** Üniversitemizin, ulusal ve uluslararası alanda kurumsal imajını ve marka değerini oluşturmak.

**Hedef.5.1:** Fakültemizin kurumsal gelişimini desteklemek ve hızlandırmak amacıyla kalite geliştirme stratejileri ve etkin yönetim sistemleri oluşturulacaktır.

**Hedef.5.2:** Akademik ve idari personelin bağlılığını ve motivasyonunu güçlendirecek ve gelişimlerini destekleyecek bir çalışma ortamı sunmak.

**Hedef.5.3:** Tanınırlığımızı ulusal ve uluslararası platformlarda geliştirmek.

**Hedef.5.5:** Finansal kaynakların çeşitlendirilmesini sağlamak.

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler Esas**

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

—Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

—Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

—Orta Vadeli Program,

—Orta Vadeli Mali Plan,

—Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

### **C. Diğer Hususlar**

## **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi c) Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

### **A. Mali Bilgiler**

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1. 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekono mik Sınıf		2020 YILI				
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	Başlangıç Ödeneği	Eklenen(+) Düşülen(-)	Yıl Sonu Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılson u Kalan
62	239	756	16573	494	15	02	01	01			11.574.152		11.574.152	10.756.250	817.901
62	239	756	16573	494	15	02	01	04			0,00		0,00	0,00	0,00
62	239	756	16573	494	15	02	02	01			1.176.000		1.176.000	1.083.068	93.634
62	239	756	16573	494	15	02	03	02			81.291		81.291	32.678	48.613
62	239	756	16573	494	15	02	03	03			1.900		1.900	995	995
62	239	756	16573	494	15	02	03	05			5.870		5.870	2.935	2.935
<b>BİRİM TOPLAMI</b>											15.239.000	8.800	14.404.800	10.880.955	3.523.845

Ödeneklere ilişkin bilgiler, ikinci ekonomik düzeyde gösterilecek.

## 1.2 Bütçe Giderleri

	2021 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2021 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
Personel Giderleri	11.574.152	10.756.250	%93
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.176.000	1.083.068	%92
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	89.061	36.608	%41
Cari Transferler			
Sermaye Giderleri			
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>12.839.213</b>	<b>11.875.826</b>	<b>%92</b>

### B. Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18 (c)-2 maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

## C. Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1. Faaliyet Bilgileri

#### 1.1- Üniversitemiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	ÜNİVERSİTEMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI			KATILAN AKADEMİK /İDARİ PERSONEL SAYISI				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans				1				
Panel								
Seminer								
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)



**1.2- Diğer Kuruluş ve Diğer Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Toplantılar**

FAALİYET TÜRÜ	DİĞER KURULUŞ ve ÜNİVERSİTELER TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTI SAYISI			KATILAN AKADEMİK /İDARI PERSONEL SAYISI				
	Ulusal	Uluslararası	Toplam	Ulusal		Uluslararası		Toplam
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Sempozyum ve Kongre	1	12	9	4	-	9	-	8
Konferans		1	1			2		1
Panel		3	3			1		1
Seminer	1			1				1
Açık Oturum								
Söyleşi								
Tiyatro								
Konser								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri								
<b>TOPLAM</b>								

(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

**1.3. Sporcu Bilgileri**

	Katılınan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı	TOPLAM
Öğrenci	-	-	-	-	-
Personel	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

**1.4. Öğrenciye ve Personele Sunulan Barınma, Yemek ve Sağlık Hizmetleri**  
(01.01.2021-31.12.2021 dönemi verilerine göre doldurulmuştur.)

**2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

(Indekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar)

**Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

YAYIN TÜRÜ			SAYISI
Uluslararası Makale			66
Ulusal Makale	Türkçe	Yabancı Dilde	14
	9	5	
Uluslararası Bildiri			62
Ulusal Bildiri			6
Kitap			

**Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı**

Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
22	1	23	82

**Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ÜLKE ADI	GEÇERLİLİK SÜRESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-	-	-

### 2020 Yılı Yayınlar ile İlgili Faaliyet Bilgileri

Bölüm	SCI Yayınları	SCI Dışı Yayınları	Ulusal Bildiri	Uluslararası Bildiri	Toplam
Makine Müh.	36	20	-	8	64
Bilgisayar Müh.	7	14	-	20	41
Endüstri Müh.	5	4	1	4	14
İnşaat Müh.	18	9	1	28	56
Elektrik-Elektronik Müh.	5	1	1	5	12
<b>Genel Toplam</b>	<b>66</b>	<b>48</b>	<b>3</b>	<b>65</b>	<b>187</b>

### 3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B HİBESİ					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	3	4	1	38.000
SANTEZ PROJELERİ					
DİĞER		1	1	1	150.000 avro (150.000x15,20:2.280,00)
<b>TOPLAM</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2.318.000</b>

28.01.2021 tarihli döviz kuruyla hesaplanmıştır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesi ç) Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi: Bu bölümde orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

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

### A. Üstünlükler

1. Fakültemizin şehrin merkezine yakın olması,
2. Fakültemizin diğer ülkelerindeki üniversiteler ile ikili işbirliği içinde olması,
3. Fakültemizin Erasmus programlarından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
4. İnternet bağlantılı bilgisayar ağının öğretim elemanları tarafından kullanılabilme olanağının bulunması,
5. Öğretim üyesi olarak genç, dinamik, gelişmeye açık, farklı bir bakış açısına sahip tecrübeli ve kaliteli bir kadroya sahip olması
6. Fakültemiz üst yönetimi gerek kurum içerisinde gerekse kurum dışında bulunan paydaşlarımız ile uyumlu ilişki içerisinde.
7. Fakülte üst yönetimi akademik ve idari personel çalışmalarını her konuda desteklemektedir.
8. Personel üst yöneticiler ile rahat iletişim kurabilmektedir.

### B. Zayıflıklar

1. Arşiv ve depo eksikliği,
2. Deneyimli Öğretim Üyesi sayısının az olması,
3. Öğretim elemanlarının iyi derecede yabancı dil eksikliği
4. İdari personel sayısının azlığı,
5. Yabancı dil bilen idari personel yetersizliği,
6. Personele yeterli hizmet içi eğitim yapılamaması,
7. Yetişmiş insan kaynağı yetersizliği.
8. Hizmet içi ve yurtiçi eğitimlerinin yetersizliği,
9. Performans değerlendirme ve ödül sisteminin yetersizliği,
10. Sosyal imkânların geliştirilmesi gerekliliği.

### C. Değerlendirme

Fakültemiz, zayıflıklarını üstünlüklerine eklemek gayretindeki çalışmalarını gerek Akademik ve gerekse İdari personeli ile birlikte bilimsel özgürlük, toplumsal yaralılık, çağdaşlık, yenilikçilik ve yaratıcılık, katılımcılık, güvenilirlik, şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuş temel değerlerinin bir ifadesi olarak;

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak ve süreklilik, anlayışını benimsemiştir.

### VI. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin nitelikli, kalıcı ve uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için;

#### Akademik Personel

- Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği ve performans kriterleri, fakültenin misyon /vizyonunu, amaçları ve hedefleri göz önüne alınarak belirlenmelidir.
- Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik imkânlar artırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak araştırma imkânlarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.

#### Öğrenciler

- Fakülte mezunlarının istihdam sorununun çözümü için kamu ve özel sektör nezdinde girişimde bulunulmalı, eski mezunlarla daha etkili bir iletişime geçilmelidir.
- Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı etkinleştirilmelidir.
- Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri ortamlar sağlanmalıdır.

- Öğrenci memnuniyet anketleri uygulayarak ve öğrenci temsilcilikleri kanalıyla öğrencilerin daha fazla katılımcı olmaları ve sorunlarını ifade edebilmeleri sağlanmalıdır.

#### Eğitim Programları

- Eğitim programlarında Bologna sürecini daha verimli uygulayabilmek ve öğrenci odaklı eğitim verebilmek için öğrenci kontenjanlarının azaltılması ihtiyacı doğmuştur.
- Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.
- Öğrencilerin yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imkânlarını sağlayacak (ERASMUS programları gibi) düzenlemeler teşvik edilerek arttırılmalıdır. Ders araçlarını çeşitlendirerek yeni gelişmeleri öğrencinin ilgisini artıracak şekilde öğretecek; öğrencinin öğretim sürecine aktif katılmasını sağlayacak şekilde ders verme usullerini yenilemek ve birbiri ile etkileşebilen alanlarda örnekler vererek, hayattaki uygulamaları ve bilginin kullanım usullerini irdelemek ders programlarının ana hedefi olmalıdır.
- Öğrencilerin ilgilerini çekecek ve yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar hazırlanmalıdır.
- Öğrencilerin alanlarında bilgilenmeleri yanında, çağdaş anlamda tartışabilecek, eleştirebilecek düzeyde kültürlü, yansız ve sağduyulu kişiler olarak yetişmesi için Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.

#### İdari Personel

- İdari bürolardaki teknik alt yapı eksiklikleri giderilmelidir.
- İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmalıdır.
- Bilgi toplama, kayıtların ciddi şekilde tutulması konusunda idari personel yönlendirilmelidir.
- İdari personel açığı en kısa zamanda giderilmelidir
- İdari personel arasında yetki ve sorumluluk sistemli bir şekilde dağıtılmalıdır.
- Bürolar arasında rotasyona tabi tutulmalıdır.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim (Tunceli, 21 Ocak 2022).

**Prof. Dr. Nuran ÇIKCIKOĞLU YILDIRIM**

**Dekan V.**