

**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**

2021 YILI

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BİRİM

FAALİYET RAPORU

**İÇİNDEKİLER**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler 1- Fiziksel Yapı

* 1. Örgüt Yapısı
  2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 4- İnsan Kaynakları

1. Sunulan Hizmetler
2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi D- Diğer Hususlar
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri
2. Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

# BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması ve hesap verilebilirlik adına kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını kamuoyunun bilgisine sunmaları önem taşımaktadır.

Bu rapor, Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik Fakültesinin 2021 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek için hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunda, Fakültemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri ile, 2021 yılına ait mali bilgileri, akademik faaliyet ve projeler hakkında bilgiler özetlenmiştir.

Hazırlanan bu rapor, Fakültemizde verilen eğitimin kalitesinin artmasına ve görevli öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarınca yapılan bilimsel araştırmaların hem nitelik hem de nicelik açıdan daha iyi durumlara gelmesine yardımcı olacaktır.

2021 yılı sonu itibarıyla mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu yansıtan bu raporun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Mehmet GAVGALI**

**Dekan**

# GENEL BİLGİLER

* 1. **Misyon ve Vizyon Misyon**

Fakültemizin misyonu; mühendislikte öncü ve yenilikçi lisans eğitimi sağlamak, bilimsel araştırmalar ile kişilerin ve ülkemizin kalkınmasına katkı sağlayacak bilgiler üretmek ve geliştirmek, mesleğinde değişime ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluk sahibi, sorun çözme yeteneği gelişmiş, meslek etiği sahibi, donanımlı mühendisler yetiştirmektir.

**Vizyon**

Mühendislik bilimleri alanında, ulusal ve uluslararası platformda saygın bir yeri olan, bilgi ve teknoloji üreten, alanlarında mezunları tercih edilen, üstün nitelikli araştırma altyapısına ve öğretim üyesi kadrosuna sahip olan öncü bir Mühendislik Fakültesi olmaktır.

* 1. **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Mühendislik Fakültesinin Dekanı Prof. Dr. Mehmet GAVGALI, Dekan Yardımcıları Doç. Dr. Ahmet ÜNVER ve Doç. Dr. Şerife Yurdagül KUMCU’dur. Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile birlikte Fakülte’nin idari, mali ve akademik işlerini yönetir ve denetler. Dekan Yardımcıları, Dekanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olur. Fakülte Sekreterliği görevini Ömer Besim YENİTERZİ yürütmektedir. Fakültedeki idari kadroya yardımcı olan elemanlar sürekli işçi kadrosunda görev yapan personellerdir. Fakültede muhasebe ve personel gibi önemli görevler kadrolu memurlar tarafından yapılmaktadır.

**Fakülte**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu “… yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.” diyerek fakülteyi tanımlamaktadır.

Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Fakültenin Dekanlık, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu fakültenin organları olarak saymakta ve görev tanımlarını yapmaktadır.

**Dekan Görev Tanımı;**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 16. maddesinde dekanın görevleri tanımlanmıştır;

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 öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Kanunla kendisine verilen diğer görevlerdir.

Ayrıca, fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Fakülte Kurulu Görev Tanımı;**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 17. maddesinde Fakülte Kurulu’nun görevleri tanımlanmıştır;

Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu fakültenin faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 18. maddesinde Fakülte Yönetim Kurulu’nun görevleri tanımlanmıştır;

Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım

etmek,

Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin 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,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Bölüm Başkanı Görev Tanımı;**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 21. maddesinde Bölüm Başkanı’nın görevleri tanımlanmıştır;

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.

Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,

Dekanın öngördüğü toplantılara katılma ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden, Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,

Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,

Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından, Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,

Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

**Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;**

Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,

Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve dekana onaya sunulmasını sağlamak,

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,

Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak, Fakülte sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,

Fakülte sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,

Fakülte sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,

Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,

Fakülte sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,

Fakülte sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,

Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,

Fakülte sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetlemek,

Fakülte sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,

Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak, Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,

Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimi’ne teslimini sağlamak, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,

Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

* 1. **Birime İlişkin Bilgiler 1- Fiziksel Yapı**

**1.1- Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasitesi 0–50** | **Kapasitesi 51–75** | **Kapasitesi 76–100** | **Kapasitesi 101–150** | **Kapasitesi 151–250** | **Kapasitesi 251–Üzeri** |
| **Amfi** |  |  |  | 9 |  |  |
| **Sınıf** | 20 | 14 |  |  |  |  |
| **Bilgisayar Laboratuvar** | 3 |  |  |  |  |  |
| **Diğer Laboratuvar** | 12 |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | 35 | 14 |  | 9 |  |  |

**1.2- Sosyal Alanlar**

* + 1. **Kantinler ve Kafeteryalar Kantin Sayısı: 2 Adet Kantin Alanı: 600 m2**
    2. **Yemekhaneler**

**Öğrenci yemekhane Sayısı: - Adet Öğrenci yemekhane Alanı: - m2**

**Öğrenci yemekhane Kapasitesi: - Kişi**

* + 1. **Toplantı – Konferans Salonları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Kapasitesi 0–50** | **Kapasitesi 51–75** | **Kapasitesi 76–100** | **Kapasitesi 101–150** | **Kapasitesi 151–250** | **Kapasitesi 251–Üzeri** |
| **Toplantı**  **Salonu** | 2 |  |  |  |  |  |
| **Konferans Salonu** |  |  |  |  | 2 |  |
| **Toplam** | 2 |  |  |  | 2 |  |

**1.3- Hizmet Alanları**

* + 1. **Akademik Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| **Çalışma Odası** | 80 | 20 | 165 |
| **Toplam** | 80 | 1600 | 165 |

* + 1. **İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı (Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı** |
| **Çalışma Odası** | 8 | 20 | 18 |
| **Toplam** | 8 | 160 | 18 |

**1.4- Ambar Alanları Ambar Sayısı: 2 Adet Ambar Alanı: 10 m2**

**1.5- Arşiv Alanları Arşiv Sayısı: 3 Adet Arşiv Alanı: 60 m2**

**1.6- Atölyeler**

**Atölye Sayısı: 8 Adet Atölye Alanı: 150 m2**

1. **Örgüt Yapısı**

**DEKAN**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

**DEKAN YARDIMCILARI**

**FAKÜLTE KURULU**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**BÖLÜMLER**

**ADLİ BİLİŞİM MÜHENDİSLİĞİ**

**PERSONEL BİRİMİ**

**YAZI İŞLERİ BİRİMİ**

**MUHASEBE BİRİMİ**

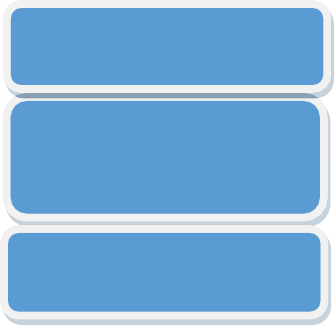
**ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ**

**İÇ HİZMETLER BİRİMİ**

**GÜVENLİK BİRİMİ**

**BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ**



**BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ**

**ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ**

**ELEKTRİK ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ**

**ENDÜSTRİ**

**MÜHENDİSLİĞİ**

**TEMEL**

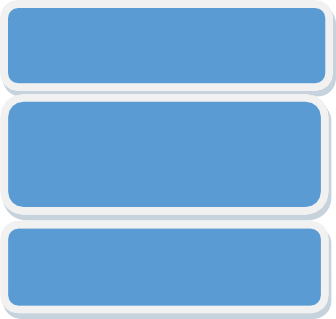
**BİLİMLER**

**ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ**

**GIDA MÜHENDİSLİĞİ**

**HARİTA**

**MÜHENDİSLİĞİ**



**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ**

**MAKİNE**

**MÜHENDİSLİĞİ**

**MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ**

**METALURJİ VE MALZEME**

**MÜHENDİSLİĞİ**

1. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 3.1- Yazılımlar**

**3.2- Bilgisayarlar**

**Masa üstü bilgisayar Sayısı: 304 Adet Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 93 Adet**

**3.3- Kütüphane Kaynakları**

**Kitap Sayısı: - Adet**

**Basılı Yayın Sayısı: - Adet**

**Elektronik Yayın Sayısı: - Adet**

**3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| Projeksiyon | 1 | 52 | 4 |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 7 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi | 1 |  |  |
| Kameralar | 1 |  |  |
| Televizyonlar | 6 |  |  |
| Tarayıcılar | 6 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  | 7 |  |
| DVD ler |  |  |  |
| Yazıcı | 96 | 3 |  |
| Yangın Söndürme Cihazı | 12 |  |  |
| Klima | 5 |  |  |
| Telefon Sayısı | 106 |  |  |

1. **İnsan Kaynakları**

**4.1- Akademik Personel**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personel** | | | | | |
|  | Kadroların Doluluk Oranına Göre | | | Kadroların İstihdam Şekline  Göre | |
| Dolu | Boş | Toplam | Tam Zamanlı | Yarı Zamanlı |
| Profesör | 33 |  | 33 | 33 |  |
| Doçent | 33 |  | 33 | 33 |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | 42 |  | 42 | 42 |  |
| Öğretim Görevlisi | 4 |  | 4 | 4 |  |
| Okutman | - |  | - | - |  |
| Çevirici | - |  | - | - |  |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı | - |  | - | - |  |
| Araştırma Görevlisi | 34 |  | 34 | 34 |  |
| Uzman | - |  | - | - |  |

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları** | | |
| Unvan | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | IRAK | Bilgisayar Mühendisliği |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim  Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | **1** |  |

**4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Dr. Öğr. Üyesi | Bilgisayar  Mühendisliği | Kırgızistan – Türkiye  Manas Üniversitesi |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | **1** |  |

**4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel** | | |
| Unvan | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite |
| Profesör | Makine Mühendisliği | Atatürk Üniversitesi |
| Doçent |  |  |
| Dr.Öğr.Üyesi |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim Öğretim Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | **1** |  |

**4.5- Sözleşmeli Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı** | |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Dr.Öğr.Üyesi | 1 |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| Okutman |  |
| Sanatçı Öğrt. Elm. |  |
| Sahne Uygulatıcısı |  |
| **Toplam** | **1** |

**4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 22 | 46 | 28 | 24 | 24 |
| Yüzde | %1,4 | %15,1 | %31,5 | %19,2 | %16,4 | %16,4 |

**4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 9 |  | 9 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 3 |  | 3 |
| Eğitim ve Öğretim  Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli | 5 |  | 5 |
| **Toplam** | 17 |  | 17 |

**4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı |  | 7 | - | 10 | - |
| Yüzde |  | 41 | - | 59 | - |

**4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 4 | 7 | 2 | - | 2 |
| Yüzde | %12 | %23 | %41 | %12 | - | %12 |

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş Dağılımı** | | | | | | |
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | 1 | 3 | 4 | 4 | 4 | 1 |
| Yüzde | %6 | %17,5 | %23,5 | %23,5 | %23,5 | %6 |

1. **Sunulan Hizmetler**

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **ÖRGÜN** | | | | **II. ÖĞRETİM** | | | | **TOPLAM** |
| **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** |
| Mühendislik Fakültesi |  | 2662 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** |  | 2662 |  |  |  |  |  |  |  |

**5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı** | | | |
| Birimin Adı | Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı | Toplam  Öğrenci Sayısı | Yüzde\* |
| Mühendislik  Fakültesi | 158 | 2662 | %5,935 |

**5.1.3- Öğrenci Kontenjanları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **ÖRGÜN** | | | | **II. ÖĞRETİM** | | | | **TOPLAM** |
| **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** | **ÖNLİSANS** | **LİSANS** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** |
| Mühendislik Fakültesi |  | 655 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** |  | 655 |  |  |  |  |  |  |  |

**5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI** | | | | | | | | **DİĞER** | | | | | | | |  |
| **BİRİMLER** | **KAMU İDARELERİNDEN GELEN** | | | | **DİĞER** | | | | **İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN** | | | | **DİĞER** | | | | **TOPLAM** |
| **Ö.L** | **L.** | **Y.L** | **D.** | **Ö.L** | **L.** | **Y.L** | **D.** | **Ö.L** | **L.** | **Y.L** | **D** | **Ö.L** | **L.** | **Y.L** | **D.** |  |
| Mühendislik Fakültesi |  |  |  |  |  | 173 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** |  |  |  |  |  | 173 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

**5.3-İdari Hizmetler**

Her türlü iş ve işlemler, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından denetlenmekte olup idari personeller tarafından titizlikle yürütülmektedir.

1. **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Her türlü iş ve işlemler, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından denetlenmekte olup ayrıca mal/malzeme ve hizmet alımları Muayene Kabul Komisyonu tarafından denetlenmektedir.

# FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

**A- Mali Bilgiler**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları 1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2021**  **ÖDENEK TOPLAMI** | **2021**  **HARCAMA TOPLAMI** | **GERÇEK- LEŞME ORANI** |
| **TL** | **TL** | **%** |
| **BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI** |  |  |  |
| **01 - PERSONEL GİDERLERİ** | **21.106.891,00** | **21.106.890,05** | **100** |
| **02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ** | **3.010.507,00** | **3.010.506,00** | **100** |
| **03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ** | **28.882,00** | **27.901,07** | **96,6** |
| **05 - CARİ TRANSFERLER** | **-** | **-** | **-** |
| **06 - SERMAYE GİDERLERİ** | **-** | **-** | **-** |

**B- Performans Bilgileri**

1. **Faaliyet ve Proje Bilgiler**
   1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre | 26 |
| Konferans | 10 |
| Panel | - |
| Seminer | 12 |
| Açık Oturum | - |
| Söyleşi | 6 |
| Tiyatro | 2 |
| Konser | 2 |
| Sergi | 2 |
| Turnuva | 1 |
| Teknik Gezi | 3 |
| Eğitim Semineri | 25 |
| Proje (TUBİTAK) | 13 |
| Proje (BAP) | 62 |

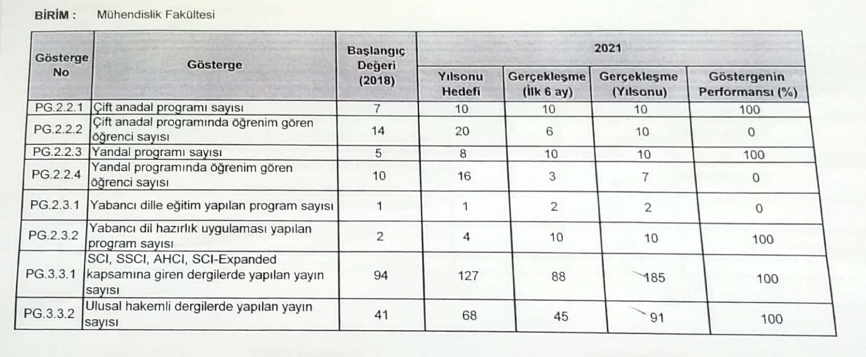
* 1. **Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

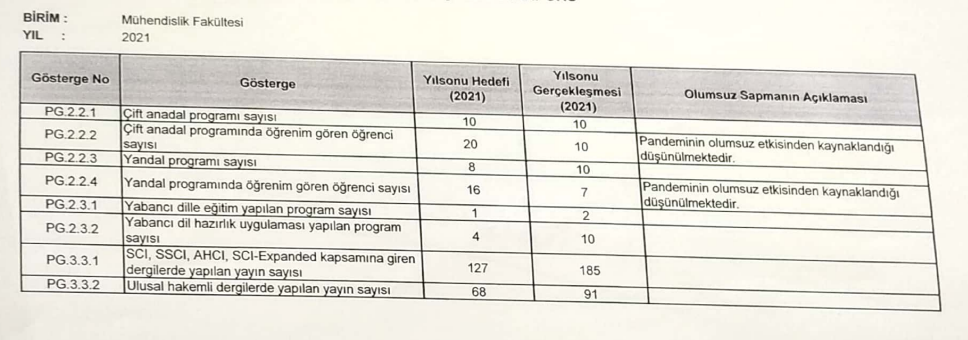
|  |  |
| --- | --- |
| **YAYIN TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded  kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı | 185 |
| Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın  sayısı | 42 |
| Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı | 91 |
| Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri  sayısı | 123 |
| Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı | 6 |
| Kitap sayısı | 21 |

1. **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

**2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU**



**2.2- HEDEFİNDE SAPMA OLAN GÖSTERGELERİN AÇIKLAMALARI**



# İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(KONYA-20.01.2022)**

**HARCAMA YETKİLİSİ**

**Prof. Dr. Mehmet GAVGALI**