



**MANİSA**  
**CELAL BAYAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**



**2019 YILI**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Manisa / 2020**

## İÇİNDEKİLER

1. GENEL BİLGİLER.....	6
1.1 Misyon ve Vizyon.....	6
1.1.1 Misyon.....	6
1.1.2 Vizyon .....	6
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	7
1.2.1 Yetki .....	7
1.3 Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1.3.1 Fiziksel Yapı.....	8
1.3.2 Örgüt Yapısı .....	11
1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
1.3.4 İnsan Kaynakları.....	14
1.3.5 Sunulan Hizmetler .....	17
1.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	28
2. AMAÇ ve HEDEFLER.....	29
2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri .....	29
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	31
3.1 Mali Bilgiler.....	31
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
3.2 Performans Bilgileri.....	32
3.2.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	32
3.2.2 Faaliyet Bilgileri.....	32
3.3 Proje Bilgileri.....	33
3.4 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri .....	33
3.4.1 İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar .....	33
3.5 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar .....	34
3.5.1 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar .....	34
3.5.2 Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri.....	34

3.5.3	2019 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana).....	34
4.	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	37
4.1	Üstünlükler .....	37
4.2	Zayıflıklar .....	38
4.3	Fırsatlar .....	38
4.4	Değerlendirme .....	39
4.4.1	Bütçe.....	39
4.4.2	Akademik ve İdari Personel .....	39
4.4.3	Öğrenciler .....	39
4.4.4	Güvenlik .....	39
4.4.5	Temizlik.....	39
5.	ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	40
5.1	Akademik Personel .....	40
5.2	Öğrenciler .....	40
5.3	Eğitim Programları .....	41
5.4	İdari Personel .....	41

## SUNUŞ

Ülkemizin sürekli büyüyen kentlerinden biri olan Manisa’da bulunan Manisa Celal Bayar Üniversitesi (MCBÜ), Ege Bölgesi’nin önde gelen mühendislik fakültelerinden birine sahiptir. Çoğu ulusal ölçekte faaliyet gösteren mühendislik ve teknoloji tabanlı pek çok şirkete ev sahipliği yapan Manisa Organize Sanayi Bölgesi (MOSB) ilimizi önemli bir sanayi kentine dönüştürmüştür. Üniversite sanayi işbirliğini geliştirme ve üniversitenin bilimsel birikimini sanayiye aktarma amacıyla 2010 yılı Şubat ayında, Manisa Organize Sanayi Bölgesi’nde “MOSB-CBÜ İrtibat Bürosu” kurulmuştur. Toplamda 10 milyon m<sup>2</sup> ‘lik bir alanda 224 işletmenin yer aldığı Manisa OSB; sanayileşme eşiğini çoktan aşmış, Avrupa ve Dünya ekonomileriyle bağlarını kurmuş, sanayi odaklı, kalıcı ekonomik gelişme stratejisine ve buna uygun politikaları oluşturma ve uygulama becerisine erişmiş bir OSB’ dir. Fakültemizdeki çeşitli bölümlerin buradaki firmalarla ilişkileri bulunmakta, ortak araştırma ve uygulama projeleri gerçekleştirilmektedir. Bu ilişkiler sayesinde öğrencilerimiz, ortak projeler geliştirme, yaz stajlarını yapma ve daha mezuniyet öncesinde iş bağlantıları kurma fırsatına sahip olmaktadır. Ayrıca faaliyete geçen ve kısa sürede %90 doluluk oranına ulaşan CBÜ Teknopark, üniversitemizin sanayi ile işbirliğini artırma gayretlerinin en önemli göstergeleridir.

21. yüzyılda, kısıtlı yeryüzü kaynaklarının daha verimli kullanılması ve çevreye verdiğimiz ağır yüklerin azaltılması için çaba göstermeli ve bu amaçla yeni teknolojilerin geliştirilmesi için durmaksızın çalışmalıyız. İşte bu noktadan hareketle, fakültemizin temel felsefesi, mühendislik alanında sistematik ve kapsamlı bir bilgiye sahip yaratıcı mühendisler ve araştırmacılar yetiştirmektir. Amacımız, “mühendislik yoluyla insanlığın refahına katkıda bulunma” özgörevini ve ahlakını taşıyan, sahip oldukları sistematik ve kapsamlı bilgiler sayesinde sorunları teşhis etme ve çözme yeteneğini edinmiş, liderlik özgüveni olan mühendisler mezun etmektir. Bu amaç doğrultusunda, kendi mühendislik disiplinindeki yeni gelişmeleri takip etmesi ve bütünleşmesi için her programda dinamik bir yapıya izin verilmektedir.

Fakültenin misyon ve vizyonunu gösteren ve gelecekle ilgili stratejik yaklaşımını belirleyen 2019 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır: Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde fakültenin kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

Raporun ikinci bölümünde “Amaç ve Hedefler” belirlenmiş; idarenin amaç ve hedeflerinin yanı sıra, temel politika ve öncelikler üzerinde durulmuştur.

Üçüncü bölümü, mali ve performans bilgilerinin yer aldığı “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı oluşturmaktadır.

Dördüncü bölüm ise “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite” bilgilerine ayrılmıştır. Bu bölümde ayrıntılı olarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir.

Beşinci ve son bölümde “Öneri ve Tedbirler” ele alınmıştır. Fakültenin daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

## 1. GENEL BİLGİLER

1992 yılında 3837 sayılı yasa ile kurulan Mühendislik Fakültesine 1993 – 1994 öğretim yılında öğrenci alınarak eğitim öğretim faaliyetine başlanmıştır. Fakültede 4 yıllık lisans eğitimi yapılmakta olup, mezunları Mühendis unvanını almaktadır.

Fakültenin Makine Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği ve Gıda Mühendisliği Bölümleri I. Öğretim ve II. Öğretim olarak eğitim ve öğretime 26 yıldır devam etmektedir. Endüstri Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği eğitim-öğretime 2009-2010 ve Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü ise eğitim-öğretime 2011-2012 yılında başlamıştır. Son olarak Bilgisayar Mühendisliğinde eğitim ve öğretime 2012-2013 eğitim – öğretim döneminde, Biyomühendislik Bölümünde ise 2013-2014 eğitim-öğretim döneminde başlanmıştır.

Fakültemizin İnşaat, Makine ve Gıda Mühendisliği Bölümleri; MÜDEK (Mühendislik Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) Akreditasyonu tarafından Eylül 2009'dan beri akredite edilmektedir. Son olarak 2018 yılında Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümümüz 2020 yılına kadar akredite edilmiş olup, Endüstri Mühendisliği ile Metalurji ve Malzeme Mühendisliği bölümlerimiz de akreditasyon başvurusunda bulunmuştur.

2014 yılında Makine, İnşaat, Metalurji ve Malzeme, Elektrik-Elektronik ve Endüstri Mühendisliği Bölümleri % 30 İngilizce öğretime, Bilgisayar Mühendisliği ve Biyomühendislik Bölümleri ise % 100 İngilizce öğretime geçmiştir.

### 1.1 Misyon ve Vizyon

#### 1.1.1 Misyon

Mühendislik Fakültesi'nin misyonu; 21.yüzyıl için, teknik açıdan uzman, küresel gelişmelerden haberdar ve sosyal sorumluluk sahibi yeni mühendisler yetiştirirken, aynı zamanda ileri teknolojik araştırmalar ve akademik camia ile endüstri arasındaki üretken işbirliği vasıtasıyla mühendislik bilgilerini toplum yararına geliştirmektir.

#### 1.1.2 Vizyon

Mühendislik Fakültesi olarak vizyonumuz, üniversitemizin, “ulusal ve uluslararası düzeyde yetkin, saygın, öncü ve işbirliğine açık bir eğitim ve araştırma kurumu olma” vizyonuna en büyük katkıyı sağlarken, aynı zamanda ülkemizin en başarılı mühendislik fakültelerinden biri olmaktır.

Eğitim ve araştırma alanında uluslararası düzeyde kabul gören, niversite sanayi iş birliğinde nc rol üstlenen, öğrenciler tarafından öncelikle tercih edilen, mezunları sektör tarafından istenen, mensubu olmakla gurur duyulan bir fakülte haline gelmektedir.

Mühendisliğin temel bilgilerini edinmiş, teknolojik gelişmeleri izleyen ve uygulayabilen mühendisler yetiştirmek, bölgenin ve ülkenin teknik sorunlarının zmne, bilime ve teknolojiye uluslararası düzeyde katkıda bulunmak ve alanında yetkin bilim insanı yetiştirmektir.

Bünyesinde sekiz bölüm bulunduran Manisa Celal Bayar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi katılımcı, ağdaş ve Şeffaf bir yönetim anlayışıyla öğrencilerimize günün teknolojisine uygun eğitim; ğretim elemanlarımıza ise ideal çalışma koşullarını ve olanaklarını sunmayı ve paydaşlarıyla ortak hedeflere koşmayı ilke ve amaç edinmiştir. Nitelikli mühendisler ve bilim insanlarıyla hedef odaklı yaklaşım sergileyerek araştıran, sorgulayan, bağımsız düşünme yeteneğine sahip, rekabet edebilen, ekonomisine katkı sağlayabilen, yeniliklere öncülük edilebilen bir yapıda eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

## 1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1.2.1 Yetki

**Dekan:** Fakültenin ve bağlı birimlerinin ğretim kapasitesinin gerçekçi bir Şekilde kullanılıp ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında; öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-ğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir Şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, sonuçlarının alınmasından Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### Görev

- Fakülte Kurulu'na ve Yönetim Kurulu'na başkanlık etmek, Fakülte kurullarınca alınan kararları uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamaktır.
- Her ğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Fakültenin denek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmaktır.

## Sorumluluklar

- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### 1.3 Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1 Fiziksel Yapı

##### 1.3.1.1 Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Amfi	-	-	18	-	-	-
Sınıf	11	-	14	-	-	-
Bilgisayar Lab.	6	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	55	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

##### 1.3.1.2 Sosyal Alanlar

###### a. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 adet

Kantin Alanı : 298 m<sup>2</sup>

###### b. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	7	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	-
Seminer Salonu	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

**c. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri**

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : 1 adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : 150 kişi

**d. Öğrenci Kulüpleri**

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : 8 adet

**1.3.1.3 Hizmet Alanları**

**a. Akademik Personel Hizmet Alanları**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Çalışma Odası</b>	147	2646	152
<b>TOPLAM</b>	<b>147</b>	<b>2646</b>	<b>152</b>

**b. İdari Personel Hizmet Alanları**

	<b>Sayısı (Adet)</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı (Kişi)</b>
<b>Servis</b>	1	33	32
<b>Çalışma Odası</b>	16	709	32
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>	<b>742</b>	

**c. Ambar Alanları**

Ambar Sayısı : 1 adet

Ambar Alanı : 110 m<sup>2</sup>

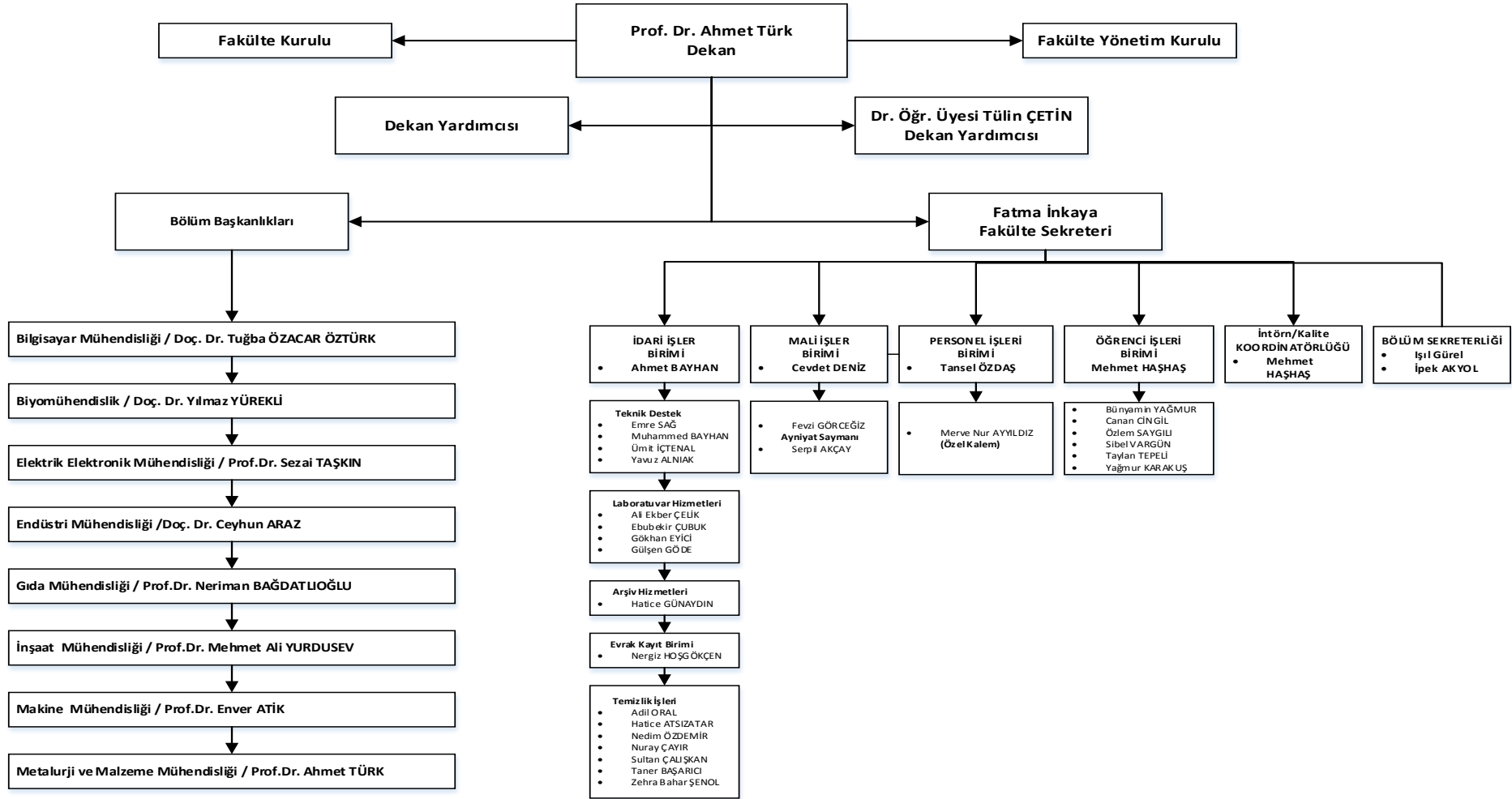
**d. Arşiv Alanları**

Arşiv Sayısı : 3 adet

Arşiv Alanı : 88 m<sup>2</sup>



## 1.3.2 Örgüt Yapısı





### 1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 1.3.3.1 Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : **516 adet**

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : **16 adet**

#### 1.3.3.2 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<b>Cinsi</b>	<b>İdari Amaçlı (adet)</b>	<b>Eğitim Amaçlı (adet)</b>	<b>Araştırma Amaçlı (adet)</b>
Projeksiyon	-	<b>20</b>	-
Barkod okuyucu	<b>1</b>	-	-
Baskı makinesi	<b>2</b>	-	-
Fotokopi makinesi	<b>3</b>	-	-
Faks	<b>1</b>	-	-
Yazıcı	<b>140</b>	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	<b>6</b>	-
Kamera	-	<b>1</b>	-
Televizyon	-	-	-
Tarayıcı	-	-	-
Mikroskop	-	<b>4</b>	-
Manyetik Güvenlik Kapısı	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	-	-	-
Barkod yazıcı	-	-	-
Yükleme-boşaltma cihazı	-	-	-
Diğer	-	-	-

### 1.3.4 İnsan Kaynakları

#### 1.3.4.1 Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	12	-	12	12	-
Doçent	21	-	21	21	-
Dr. Öğr. Üyesi	56	-	56	56	-
Öğretim Görevlisi	1	-	1	1	-
Araştırma Görevlisi	62	-	62	62	-
<b>TOPLAM</b>	<b>152</b>	<b>-</b>	<b>152</b>	<b>152</b>	<b>-</b>

#### 1.3.4.2 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent	1	Makine Müh.Böl.	Ege Üniversitesi
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		

#### 1.3.4.3 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
<b>Kişi sayısı</b>	3	25	33	33	38	10
<b>Yüzde</b>	2,10	17,60	23,23	23,23	26,7	7,04

#### 1.3.4.4 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	17	13	30
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	1	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	7	1	8
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

#### 1.3.4.5 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	2	3	6	8	2
<b>Yüzde</b>	9,50	14,2	28,5	38,09	9,50

#### 1.3.4.6 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
<b>Kişi Sayısı</b>	3	5	3	3	-	7
<b>Yüzde</b>	14,2	23,8	14,2	14,2	-	33,3

#### 1.3.4.7 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	2	3	2	9	5
<b>Yüzde</b>	-	9,50	14,2	9,50	42,8	23,80

#### 1.3.4.8 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	9	-	9
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>9</b>

#### 1.3.4.9 Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	4	2	2	1	-
<b>Yüzde</b>	-	44,4	22,2	22,2	11,2	-

#### 1.3.4.10 Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	-	2	6	-
<b>Yüzde</b>	-	11	-	22	67	-

### 1.3.5 Sunulan Hizmetler

#### 1.3.5.1 Eğitim Hizmetleri

##### a. Öğrenci Sayıları

2018-2019 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bilgisayar Mühendisliği	221	79	300	239	59	298	460	138	598
Biyomühendislik	61	159	220	-	-	-	61	159	220
Elektrik Elektronik Mühendisliği	342	59	401	320	46	366	662	105	767
Endüstri Mühendisliği	152	226	378	165	198	363	317	424	741
Gıda Mühendisliği	120	298	418	131	212	343	251	510	761
İnşaat Mühendisliği	436	111	547	438	66	504	874	177	1051
Makine Mühendisliği	470	51	521	460	54	514	930	105	1035
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	236	71	307	166	42	208	402	113	515
<b>TOPLAM</b>	<b>2038</b>	<b>1054</b>	<b>3086</b>	<b>1819</b>	<b>677</b>	<b>2596</b>	<b>3896</b>	<b>1792</b>	<b>5688</b>

##### b. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Program Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			I.ve II. Öğretim Toplamı (a) Sayı	Yüzde %
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Bilgisayar Mühendisliği	43	30	73	50	18	68	141	13,69%
Biyomühendislik	18	47	65				65	6,31%
Elektrik Elektronik Mühendisliği	79	7	86	71	7	78	164	15,92%
Endüstri Mühendisliği	30	43	73	35	43	78	151	14,66%
Gıda Mühendisliği	0	8	8	0	1	1	9	0,87%
İnşaat Mühendisliği	88	16	104	69	15	84	188	18,25%
Makine Mühendisliği	93	11	104	95	7	102	206	20,00%
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	55	16	71	27	6	33	106	10,29%
<b>TOPLAM</b>	<b>406</b>	<b>178</b>	<b>584</b>	<b>347</b>	<b>97</b>	<b>444</b>	<b>1030</b>	

### c. Öğrenci Kontenjanları

<b>Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı</b>				
<b>Program Adı</b>	<b>Kontenjanı</b>	<b>ÖSYS Sonucu Yerleşen</b>	<b>Boş Kalan</b>	<b>Doluluk Oranı</b>
Bilgisayar Mühendisliği(1.öğretim)	55	55	-	%100
Bilgisayar Mühendisliği(2.öğretim)	55	55	-	%100
Biyomühendislik	47	47	-	%100
Elektrik Elektronik Mühendisliği(1.öğretim)	67	67	-	%100
Elektrik Elektronik Mühendisliği(2.öğretim)	67	67	-	%100
Endüstri Mühendisliği(1.öğretim)	60	60	-	%100
Endüstri Mühendisliği(2.öğretim)	60	60	-	%100
Gıda Mühendisliği(1.öğretim)	82	82	-	100
Gıda Mühendisliği(2.öğretim)	72	15	57	%20,8
Gıda Mühendisliği (KKTC Uyraklu)	-	-	-	-
İnşaat Mühendisliği(1.öğretim)	80	80	-	%100
İnşaat Mühendisliği(2.öğretim)	80	80	-	100
Makine Mühendisliği(1.öğretim)	80	80	-	%100
Makine Mühendisliği(2.öğretim)	80	80	-	100
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği(1.öğretim)	52	52	-	%100
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği(2.öğretim)	31	4		%12,90

### d. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

<b>Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı</b>			
<b>Program Adı</b>	<b>Yüksek Lisans Yapan Sayısı</b>	<b>Doktora Yapan Sayısı</b>	<b>Toplam</b>
Elektrik Elektronik Mühendisliği	39	-	<b>39</b>
Gıda Mühendisliği	58	13	<b>71</b>
İnşaat Mühendisliği	120	26	<b>146</b>
Makine Mühendisliği	138	50	<b>188</b>
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	44	-	<b>44</b>
Endüstri Mühendisliği	16	-	<b>16</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>415</b>	<b>89</b>	<b>504</b>

#### e. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

<b>Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri</b>			
<b>Bölüm / Program Adı</b>	<b>Bölümü</b>		
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
<b>Bilgisayar Mühendisliği</b>	2	26	<b>28</b>
<b>Biyomühendislik</b>	4	4	<b>8</b>
<b>Elektrik Elektronik Mühendisliği</b>	-	20	<b>20</b>
<b>Endüstri Mühendisliği</b>	4	13	<b>17</b>
<b>Gıda Mühendisliği</b>	2	5	<b>7</b>
<b>İnşaat Mühendisliği</b>	5	21	<b>26</b>
<b>Makine Mühendisliği</b>	5	13	<b>18</b>
<b>Metalurji ve Malzeme Mühendisliği</b>	-	4	<b>4</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>106</b>	<b>128</b>

#### 1.3.5.2 İdari Hizmetler

Akademik hizmetlerin dışında kalan konular, idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Öğrenci İşleri, İdari İşler, Mali İşler, Personel İşleri, Taşınır Mal, Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (Ayniyat Saymanı), İntörn / Kalite Koordinatörlüğü, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Yazı İşleri ile Destek Hizmetleri altında organize edilmiştir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ve planlanmasından sorumlu mercidir. İdari hizmetlerin gerçekleştirilmesinde ilgili büroların görev, yetki ve sorumlulukları ve 2019 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda görev tanımları ile özetlenmiştir.



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-001
İlk Yayın Tarihi	:30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>DEKAN</b>	
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Prof. Dr. Ahmet TÜRK	
<b>İŞ TANIMI :</b>		
<p>Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önerceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.</p> <p>Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</p> <p>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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI :</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</li><li>• Harcama Yetkilisi görevini yürütür.</li><li>• Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.</li><li>• Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.</li><li>• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.</li><li>• Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>• Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.</li><li>• Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.</li><li>• Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlar ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışır.</li><li>• Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>• Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.</li><li>• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.</li><li>• Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar</li><li>• Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.</li><li>• Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.</li><li>• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.</li><li>• Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.</li><li>• Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.</li><li>• Rektörün vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>• Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.</li></ul> <p>Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanun'lara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TÜLİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-002
İlk Yayın Tarihi	:30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>DEKAN YARDIMCISI</b>
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Dr.Öğretim Üyesi Tülin ÇETİN

**İŞ TANIMI :**

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin 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.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Faaliyet raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Düzenlenen ders ücret formlarını kontrol eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf lar.
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu sağlar.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TÜLİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK
---------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-005
İlk Yayın Tarihi	: 30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>	
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Fatma İNKAYA	
<b>İŞ TANIMI :</b>		
<p>Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri bulunur. Fakülte Sekreteri kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır.</p> <p>Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.</p>		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI :</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçekleştirme görevlisi işini yürütür.</li><li>• Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,</li><li>• Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,</li><li>• Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutummasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,</li><li>• Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,</li><li>• Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,</li><li>• Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,</li><li>• Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,</li><li>• Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,</li><li>• Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.</li><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.</li><li>• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.</li><li>• Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.</li><li>• Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.</li><li>• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.</li><li>• Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</li><li>• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>• Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>• İdari personelin izinlerini fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.</li><li>• Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.</li><li>• Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul>		
HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TÜLİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-014
İlk Yayın Tarihi	:30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ</b>	
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Mehmet HAŞHAŞ -Şef V. Canan CİNGİL -Bilg.İşl. Taylan Tepeli -Bilg.İşl. Özlem SAYGILI -V.H.K.İ Bünyamin YAĞMUR -Memur Yağmur KARAKUŞ -Memur Sibel VARGÜN - Hizmetli	
<b>İŞ TANIMI :</b>	Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.</li><li>• Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.</li><li>• Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.</li><li>• Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.</li><li>• Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.</li><li>• Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.</li><li>• Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>• Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>• Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.</li><li>• Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.</li><li>• Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.</li><li>• Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>• Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.</li><li>• Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.</li><li>• Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.</li><li>• Ders kayıt tarihlerinden önce ders açma işlemlerini,sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>• Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>• ☑ Öğrenci ders intibaklarını Öğrenci otomasyon sistemine aktarır ve tanıtır.</li><li>• Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</li><li>• Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını ilgili Bölüm Başkanlığına duyurur. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>	
HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TÜLİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-010
İlk Yayın Tarihi	:30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ</b>	
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Tansel ÖZDAŞ-Şef V. Merve Nur AYYILDIZ- Memur	
<b>İŞ TANIMI :</b>	<p>Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.</p>	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.</li><li>• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.</li><li>• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.</li><li>• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</li><li>• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.</li><li>• Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve üyelere bilgi verir.</li><li>• Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.</li><li>• Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını tahakkuk birimine bildirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</li><li>• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</li><li>• Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</li><li>• Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.</li><li>• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TÜLİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-011
İlk Yayın Tarihi	: 30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>MUHASEBE VE SATIN ALMA İŞLERİ BİRİMİ</b>	
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Cevdet DENİZ- Bil.İşl. Fevzi GÖRCEĞİZ- Memur	
<b>İŞ TANIMI :</b>	Fakülte muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların işlem görmesi için takibini yapar.</li><li>• Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>• Döner sermaye bütçesini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir.</li><li>• Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>• Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>• Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.</li><li>• Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>• Ek ders çizelgelerinin bağlanan ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimi ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>• Çalışan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili hakedişlerini yürütür.</li><li>• Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.</li><li>• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.</li><li>• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>• Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>• Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>• Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>• Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li></ul> <p style="text-align: center;">Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TULİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK



**MCBÜ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	: MHN-GT-016
İlk Yayın Tarihi	: 30.06.2018
Revizyon No	:
Revizyon Tarihi	:
Sayfa	:1

<b>İŞ ÜNVANI :</b>	<b>TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ</b>	
<b>YETKİLİ PERSONEL :</b>	Serpil AKÇAY - Ayniyat Saymanı	
<b>İŞ TANIMI :</b>		
<p style="text-align: center;">Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.</p>		
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI :</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.</li><li>• Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>• Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.</li><li>• Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>• Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>• Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ul> <p style="text-align: center;">Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN TUĞBA POLAT	SİSTEM ONAYI Dr. Öğr. Üyesi TÜLİN ÇETİN	YÜRÜRLÜK ONAYI Prof. Dr. AHMET TÜRK

### 1.3.5.3 Diğer Hizmetler

İdarenin görev alanına giren yukarıda açıklanan hizmetlerin dışında, birimiz öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerin sosyalleşmeleri, iletişimlerinin ve memnuniyetlerinin artmasına yönelik olarak Fakültemiz tarafından 2019 yılında gerçekleştirilen diğer bazı hizmetler şunlardır:

- İdari personel ile çeşitli kahvaltı ve piknik vb. kaynaştırma organizasyonları yapıldı.
- Dini bayramlar öncesinde idari personel ile bayramlaşma toplantıları düzenlenmiştir.
- Benzer şekilde, Üniversitemiz Rektörlüğünde idari ve akademik personel için de bayramlaşma ve kutlama yapılmıştır.
- Tüm bölümler tarafından 1.sınıf öğrencileri için oryantasyon toplantısı yapılmıştır. Ayrıca tüm bölümlerin 1.sınıf öğrencilerine yönelik Rektörümüz tarafından ayrıca oryantasyon toplantısı düzenlenmiştir.
- “Gönüllü Gıdacılar” Kulübü ve Gıda Mühendisleri Odası Öğrenci Temsilciliği tarafından Eğitim ve Bilgilendirme Seminerleri ve Gıda İşletmelerine Teknik geziler, Tanışma Kahvaltıları, Dünya Gıda Günü konferansı düzenlenmiştir. Bu faaliyetler ile ilgili Bölüm destek vermektedir.
- Endüstri Mühendisliği Bölümü tarafından
  - TMMOB Makina Mühendisleri Odası İzmir Şubesi meslek ve oda tanıtımı,
  - 4. sınıf öğrencilerine yönelik işyeri uygulama eğitimi bilgilendirme toplantısı ve Verimlilik konferansı (Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Manisa İl Müdürlüğü işbirliği ile) etkinlikleri gerçekleştirilmiştir.
- Gıda Mühendisliği Bölümü 2019 yılında
  - Gıda Mühendisleri Odası İzmir Şubesi’nin katılımı ile Oda ve Öğrenci Temsilciliği Tanıtımı
  - İşyeri Uygulama Eğitim Modeli Toplantısı ÜSİTEM ve İzmir Gıda Mühendisleri Odası İzmir Şube Başkanı Uğur Toprak’ın katılımıyla
  - 16 Ekim Dünya Gıda Günü Etkinliği
  - Söyleşi / Bortar Yemek Fabrikası
  - Söyleşi/ Pelin Kızmaz / Ferrero
  - Söyleşi / Yonca Gıda – Yonca Yağ
  - ISO 9001:2015 Eğitimi
  - Gıda Endüstrisinde Risk Yönetimi (Prof.Dr.Günnur TUNÇEL ve Prof.Dr.Deniz GÖKTAN) etkinlikleri düzenlemiştir.

- İnşaat Mühendisliği Bölümü teknik ve kültürel geziler düzenlemektedir. Ayrıca köprü ve tuğla örme gibi yarışmalar düzenlemekte ve seminer ve bilgilendirme toplantıları yapmaktadır.
- ENSO Kulübü Bosch Termo Teknik Isıtma ve Klima San.Tic.AŞ., Volt Elektrik Motorları (Kemalpaşa), Metrosan End.ve Elk.Mek. Cihazlar ve Tıbbi Mlz.San.Tic.Ltd.Şti., Anadolu Efes Biracılık ve Malt San.Fab. firmalarına teknik geziler gerçekleştirilmiştir.
- Öğrencilerimizin mezun olduklarında yapabilecekleri işleri ve ilgili sektörleri yakından tanımaları amacıyla her sene periyodik olarak Genç Araştırmacı Malzemeciler Kulübü (GAMA) ile Metalurji ve Malzeme Mühendisliği bölümü öğretim üyelerinin ortak çalışmalarıyla “Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Sektör Günleri” düzenlenmektedir. Ayrıca, İstanbul’da düzenlenen Alüminyum Sempozyumuna katılım gerçekleştirilmektedir.
- İnşaat Kulübü; Stratejik Planlama Toplantısı (Kayseri Erciyes Üniv.), Makarna Yarışması, Teknik Gezi (Muğla-Kale-Denizli yolu Stabilitasyon Şantiyesi), Boğaziçi Üniv.Yapı Kulübünün Düzenlediği “Civil Career 2019” faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Optimum Kulüp tarafından Manisa Bosch Termoteknik Isıtma ve Klima San. A.Ş., Schneider Elektrik Fabrikası, Hugo Boss Fabrikası İzmir, İnci GS Yuasa Akü A.Ş. Manisa teknik gezileri gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Yabancı Dil Sempozyumu ve Kadınların İş Hayatındaki Yeri Semineri kulübün 2019 yılındaki faaliyetleridir.
- Robot Teknoloji Kulübü; Seminer (Bilgisayar Öğrencileri İçin), Hekaton Yarışması (ÜSİTEM ve Bilgi İşlem Ortaklığı), Solidworks Sheet Metal Eğitimi faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Manisa Organize Sanayi Bölgesi’nde bulunan çeşitli firmalara teknik geziler düzenlenmiştir.

#### 1.4 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- 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 Daları 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 fakülte internet sitesinde ilan edilmiştir.

## 2. AMAÇ ve HEDEFLER

### 2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Araştırma kapasitesini geliştirmek ve teşvik etmek, akademik kadroların planlanması	Hedef-1: Ulusal/Uluslararası projelere katılarak akademik kadronun kapasitesini, dinamizmini araştırma / uygulama projelerinde değerlendirmek, karşılıklı etkileşim ortamları hazırlamak
	Hedef-2: Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve kadro ihtiyaçlarının giderilmesi için girişimde bulunmak
	Hedef-3: Öğretim elemanlarına ve çalışmalarına ulusal ve uluslararası ölçekte erişilebilirliği sağlamak
	Hedef-4: Araştırma çalışmalarının ekonomik ve teknik anlamda desteklenmesini sağlamak
Stratejik Amaç-2: Öğretim elemanlarının yurtdışı kurumlarda araştırma ve eğitim faaliyetlerinin artırılması	Hedef-1: Yeni istihdam edilecek öğretim üyeleri alımlarında yurtdışında en az 1 yıl akademik deneyimi olan öğretim üyesi sayısını her yıl arttırmak
Stratejik Amaç-3: Yurtiçi ve yurtdışındaki kamu ve özel sektör kuruluşları ile eğitim alanlarında işbirliklerini arttırmak	Hedef-1: Her yıl öncü sektör kuruluşları ile ortak etkinlikler düzenlemek, Bölüm Endüstri Danışma Kurulları ile her dönem toplanarak fikir alışverişinde bulunmak
	Hedef-2: Her yıl en az 1 adet yeni Uluslararası ikili işbirliği anlaşması yapmak
	Hedef-3: Her yıl Uluslararası değişim programlarına katılan öğrenci sayısını 200'e, öğretim elemanı sayısını 4'e yükseltmek.

<p>Stratejik Amaç-4: Yurtiçi ve yurtdışındaki proje danışmanlık ve döner sermaye gelirlerini arttırmak</p>	<p>Hedef-1: 2019 yılında 700.000 TL olan döner sermaye gelirini arttırmak</p>
	<p>Hedef-2:Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, KOSGEB, Belediyeler ve diğer kurumlar tarafından desteklenen projelerde danışmanlık, hakemlik ve izleyicilik görev sayılarını arttırmak</p>
<p>Stratejik Amaç-5: Fiziksel ve teknolojik alt yapıyı geliştirmek</p>	<p>Hedef-1: Öncelikle akredite olan bölümlerimizde, MÜDEK tarafından yapılan önermeler de dikkate alınarak laboratuvarlarda çalışan uzman veya teknisyen/tekniker sayısını arttırmak</p>
	<p>Hedef-2: Mevcut bilgisayar ve yazılım donanımlarını güncellenmesini sağlamak</p>
<p>Stratejik Amaç-6: Kamu kurum/kuruluşlarının özel sektör ile araştırma projeleri üretmek ve yürütmek</p>	<p>Hedef-1: Her yıl yayın sayısını arttırarak uluslararası indekslere girmiş yayın sayısını yıllık 150 adede ulaştırmak</p>
	<p>Hedef-2: TÜBİTAK, AB, BAP, Kalkınma Ajansı ve diğer fon kaynaklarından sağlanan proje destek miktarını her yıl arttırarak beşinci yılsonunda 40.000.000TL gelir elde etmek</p>
	<p>Hedef-3: Geçen yıl 2.si düzenlenen AR-GE İnovasyon Kongresini devam ettirerek, kapsam ve içeriğini zenginleştirmek</p>

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1 Mali Bilgiler

Mühendislik Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transferler
- Sermaye Giderleri

#### 3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 3.1.1.1 Bütçe Giderleri

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	24.481.317,00	20.917.683,00	85,44
<b>01-Personel Giderleri</b>	17.739.708,00	17.035.210,00	96,02
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	2.300.539,00	2.300.538,00	99,99
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	441.070,00	439.461,00	99,63
<b>05-Cari Transferler</b>	-	-	-
<b>06-Sermaye Giderleri</b>	<b>4.000.000,00</b>	<b>1.142.474,00</b>	<b>28,56</b>

## 3.2 Performans Bilgileri

### 3.2.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

### 3.2.2 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	31
Konferans	19
Panel	-
Seminer	4
Açık Oturum	1
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	2
Sergi	2
Turnuva	-
Teknik Gezi	29
Eğitim Seminerleri	6
Ulusal Toplantı	6
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	5
Çalıştay	6
Film Gösterimi	-
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	4
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	11
Anma Törenleri	-
Açılış ve Kapanış Törenleri	2
Öğrenci Oryantasyon Semineri	8
Diğer	1
<b>TOPLAM</b>	<b>145</b>

### 3.3 Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2019				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
<b>TÜBİTAK</b>	7	6	13	10	<b>4.135.465,00</b>
<b>A.B.</b>	-	-	-	-	-
<b>Bilimsel Araştırma Projeleri</b>	22	10	32	14	<b>1.558.016,57</b>
<b>Kalkınma Ajansı</b>	-	-	-	-	-
<b>Diğer</b>	8	2	10	-	<b>2.571.000</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>37</b>	<b>18</b>	<b>55</b>	<b>24</b>	<b>8.264.481,57</b>

### 3.4 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### 3.4.1 İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	106
Ulusal Makale	24
Uluslararası Bildiri	86
Ulusal Bildiri	10
Uluslararası Kitap	2
Ulusal Kitap	8
Diğer Yayınlar	4
Atıflar	<b>2595</b>

### 3.5 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

#### 3.5.1 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
1918 Alba Lulia University	Romanya	Bilgisayar Mühendisliği
Universitatea Din Oradea	Romanya	Endüstri Mühendisliği
Montanuniversitaet Leoben	Avusturya	Metalurji ve Malzeme Müh.
WSB-Tecnicka Univerzita Ostrava	Çekya	Metalurji ve Malzeme Müh.
Univesidad de Huelva	İspanya	Metalurji ve Malzeme Müh.
University of Silesia in Katowice	Polonya	Metalurji ve Malzeme Müh.
Lublin University of Tecnology (Politechnika Lubelska)	Polonya	Metalurji ve Malzeme Müh.
University Dunarea de jos of Galati	Romanya	Metalurji ve Malzeme Müh.
Technischse Hochschule Ingolstadt	Almanya	Endüstri Mühendisliği
Universita degli Studi di Salerno	İtalya	Endüstri Mühendisliği
Czestochowa University of Technology	Polonya	Endüstri Mühendisliği
Silesian University of Technology	Polonya	Endüstri Mühendisliği
Petru Major University of Targu Mures	Romanya	Endüstri Mühendisliği

#### 3.5.2 Yabancı Yükseköğretim Kurumları ile İmzalanan İşbirliği Protokolleri

Üniversite	Ülke	Bölüm
Inter-Institutional Agreement with National University of Life and Environmental Science	Ukrayna	Gıda Mühendisliği

#### 3.5.3 2019 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	Mevlana
ULUSLARARASI SARAYBOSNA ÜNİVERSİTESİ (Bosna Hersek)	Mevlana
KYONGGI ÜNİVERSİTESİ (Güney Kore)	Mevlana
SHARDA UNIVERSITY (Hindistan)	Mevlana
GALATI ÜNİVERSİTESİ ( Romanya)	Mevlana
KASERTSART UNIVERSITY (Tayland)	Mevlana
UNİVERSİDAD DE MÁLAGA (İspanya)	Mevlana
ULUSLARARASI SARAYBOSNA ÜNİVERSİTESİ	Mevlana
KYONGGI ÜNİVERSİTESİ	Mevlana

ST.KLİMENT OHRİDSKİ ÜNİVERSİTESİ	Mevlana
KASERTSART UNIVERSITY	Mevlana
ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	Farabi
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	Farabi
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ	Farabi
AMASYA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ANKARA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ARTVİN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BARTIN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BATMAN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ	Farabi
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
DİCLE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	Farabi
EGE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	Farabi
GAZİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ	Farabi
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
HİTİT ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İĞDIR ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ	Farabi

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MALTEPE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MARMARA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MERSİN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MUSTAFA KEMAL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞI VELİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ORDU ÜNİVERSİTESİ	Farabi
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ	Farabi
RECEP TAYYİP EDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	Farabi
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
SIİRT ÜNİVERSİTESİ	Farabi
SİNOP ÜNİVERSİTESİ	Farabi
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ	Farabi
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ	Farabi
UŞAK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
YALOVA ÜNİVERSİTESİ	Farabi
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	Farabi
YÜZÜNCÜ YIL ÜNİVERSİTESİ	Farabi

## 4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Fakültemizde kalite kültürü ve güvence sisteminin oluşturulması için mühendislik akreditasyon süreçleri takip edilmektedir. Bunun sonucu olarak, gerekli yeterliliklerin kazandırılmasına yönelik eğitim programlarının, iç ve dış paydaşlarımızın katılımı ile sürekli iyileştirme çevriminin sağlanması ve bağımsız kuruluşların bakış açılarından eksikliklerimizin tespit edilip düzeltilebilmesi önem arz etmektedir.

Bünyesinde sekiz bölüm olan Fakültemiz aşağıda sıralanan güçlü yönleri ile öğrencilerimize günümüz teknolojik gelişmelerinin gerektirdiği eğitimi vermeyi amaçlamaktadır;

### 4.1 Üstünlükler

- Katılımcı, çağdaş ve şeffaf bir yönetim anlayışı,
- Üniversitemizin temelini oluşturan köklü bir geçmişimizin olması
- Tecrübeli, genç, dinamik ve yeterli akademik kadro, bölümlerin çoğunda, alanlarında yetişmiş, öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeyde olmasıdır. Verilen dersler dışında yapılan araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal-uluslararası alanda kanıtlamış bulunan bu bilim insanları fakültenin en önemli zenginliğidir.
- Tecrübeli ve sisteme hakim idari personel,
- Fakültenin fiziki imkânlar bakımından kendine yeterliliği, eğitim-öğretim açısından son derece önemlidir. Fakültemizin derslikleri, laboratuvarları, eğitim-öğretim için gerekli olan teknik altyapısı yeni binalarımıza taşınmamız ile daha da güçlenmesi,
- Bölümler arası Çift Anadal ve Yandal Programları sayesinde öğrencilerimizin ikinci bir bölümden diploma veya sertifika alabilmeleri, disiplinler arası çalışma yapabilme imkanı bulabilmeleri,
- Öğretmeden öğrenmeye geçiş için yapılan uygulamalı dersler,
- İş yeri uygulama eğitimi modeline başlanması,
- Erasmus, Mevlana, Farabi değişim programlarına yoğun katılım,
- Manisa ve İzmir Organize Sanayi Bölgelerine yakın konumumuz,
- Teknokent ve diğer dış paydaşlarla yaptığımız iş birlikleri,
- MÜDEK akreditasyonu olan mevcut bölümlerimiz ve yeni başvuru yapan bölümlerimiz,
- ÜSİTEM (Üniversite Sanayi İşbirliği Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi) ve gönüllü staj programlarının varlığı.

## 4.2 Zayıflıklar

Fakülte olarak; öğretim elemanlarımıza ve idari personelimize ideal çalışma koşullarını ve olanaklarını sunmak, paydaşlarımızla birlikte ortak hedeflere koşma ilke ve amaçları ile çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Mühendislik eğitimi alanında Fakültemizi daha da geliştirmek için gelişime açık yönlerimiz de aşağıda değerlendirilmiştir.

- Fakültenin öğretim elemanı kadrosu, her ne kadar güçlüyse de genç araştırmacıların kadro sorunları yaşaması önemli bir zayıflıktır. Kadro yetersizliği nedeniyle yetenekli, genç ve başarılı Lisans üstü öğrenciler akademik alana yönlendirilememektedir.
- Finansal yetersizlikler, öğretim elemanlarının özellikle uluslararası düzeydeki bilimsel toplantı, sempozyum, panel ve benzeri çalışmalara katılmalarına engel teşkil etmektedir.
- 2019-2020 eğitim dönemi Bahar yılında öğrencilerimizin alacağı İş Yeri Uygulaması eğitimi için Üniversite -sanayi işbirliği için imkanlarımızı daha da arttırmak,
- Araştırma geliştirme faaliyetlerimizi ilerletmek,
- Öğrenci danışmanlıklarımızın niteliğini arttırmak
- Öğrencilerimize yönelik girişimcilik ve sürdürülebilir kalkınma konuları ile ilgili seminer ve toplantılarımızın sayılarını ve kalitesini arttırmak,
- Öğrencilerdeki orta öğretimden gelen eksiklikler ve yetersizlikler
- Gıda Mühendisliği Bölümünde %30 İngilizce eğitime geçilememiş olması
- Mezun öğrencilerimize yönelik daha fazla çalışma ve etkinlik düzenlemek, olarak sayılabilir.

## 4.3 Fırsatlar

- Meslek odalarıyla iyi iş birliği
- Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşmadaki kolaylıklar
- Devlet politikası ile eğitim-öğretime verilen desteğin artması
- Şehrin sanayisinin çok büyük olması
- Öğrencilerimizin mesleki bilgi ve görgülerini artıracakları gezi ve staj yapacakları endüstrilerin bölgemizde fazla olması

## 4.4 Değerlendirme

Fakültenin karşı karşıya bulunduğu sorunları aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

### 4.4.1 Bütçe

Altyapı oluşturmada gelişmiş cihazların satın alınmasında veya var olan cihazların tamir edilmesinde yaşanan sorunlar, zaman zaman teknik güçlükler doğurmaktadır. Maddi olanaksızlıklardan dolayı fiziksel altyapı ihtiyaçları tam ve kaliteli olarak karşılanacak şekilde giderilememektedir.

### 4.4.2 Akademik ve İdari Personel

- Akademik personelin, özellikle araştırma görevlisi veya doktor öğretim üyesi kadrolarının yetersiz olması, Bölümlerin geleceğe dönük personel düzenlemesini engellemekte ve akademik gelişmeyi tehdit etmektedir.
- Laboratuvarlarda teknik eleman ve uzman kadrolarının olmaması, fakültenin özellikle akredite olan ve akreditasyon başvurusu yapmış bölümlerinde MÜDEK tarafından zayıflık olarak değerlendirilmektedir.

### 4.4.3 Öğrenciler

- Ders araç ve gereçleri açısından fakültemiz olanaklarının yeterli olduğu söylenebilir.
- Laboratuvarlar sarf malzemeleri bakımından sürekli desteklenmektedir.

### 4.4.4 Güvenlik

Fakültemiz için güvenlik hizmetleri üniversitenin ilgili birimi tarafından yürütölmektedir. Ancak fakültemizin fiziki kapasitesinin genişliği ve binamızın farklı birimler tarafından da kullanılmakta olması, fakültemiz açısından ciddi bir güvenlik sorunu doğurmaktadır. Bunun önünün alınması için, binanın özellikle mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında da kullanıldığı dikkate alınarak, güvenlik elemanı kadrosunun arttırılması gerekmektedir.

Ayrıca fakülte içinde çok sayıda laboratuvarın bulunması, bu laboratuvarlarda hem lisans hem lisansüstü öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri yapmaları bina ve laboratuvar güvenliği için daha ciddi önlemler alınması ihtiyaçını doğurmaktadır.

### 4.4.5 Temizlik

Fakültemizin temizlik işleri İdari İşler birimi elemanları tarafından yapılmaktadır. Ancak Fakülte binasının fiziki büyüklüğü ve verilen hizmetlerin yoğunluğu nedeniyle bu ekip yetersiz kalmaktadır.

## 5. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Mühendislik Fakültesi, güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlamış, 28 yıllık deneyime sahip bir eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

### 5.1 Akademik Personel

- Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, fakültenin misyon /vizyonu, amaçları ve hedefleri göz önüne alınarak belirlenmelidir.
- Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar arttırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak araştırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.
- Akademik personelin dinlenme ihtiyacını karşılamaya ve aralarındaki dayanışmayı güçlendirmeye dönük hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

### 5.2 Öğrenciler

- Fakülte mezunlarının istihdam sorununun çözümü için kamu ve özel sektör nezdinde girişimde bulunmak ve eski mezunlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla etkili birimler oluşturulmalıdır.
- Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı arttıracak düzenlemeler yapılmalıdır.
- Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri kamusal ortamlar teşkil edilmelidir.
- Öğrencilerde Manisa Celal Bayar Üniversiteli olma yanında, Mühendislik Fakülteli olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır. Öğrenci memnuniyet anketleri uygulayarak ve öğrenci temsilcilikleri ve öğrenci kulüpleri kanalıyla öğrencilerin daha fazla katılımcı olmaları ve sorunlarını ifade edebilmeleri sağlanmalıdır.

### 5.3 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 arttıracak şekilde öğretecek; öğrencinin öğretim sürecine aktif katılmasını sağlayacak şekilde ders verme usullerini yenilemek,
- Fakültemizde disiplinler arası ortak verilen teknik ve teknik olmayan seçmeli derslerin sayısını arttırmak,
- Farklı bölüm öğrencilerimizin bir araya gelmesi ile kurulmuş ve tüm öğrencilerimizin aktif katılımı ile çalışan kulüplerimizi desteklemek,
- Öğrencilere yaptırılan tasarım ve araştırma projelerinin her bölüm içindeki birden fazla ana bilim dalını kapsayacak şekilde yürütülmesini sağlamak, tasarım ve araştırma projelerinin gerçekleştirilmesinde, aynı zamanda bölümler arası ortak çalışmaların yapılması da hedeflenmektedir.
- 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.

### 5.4 İdari Personel

- İdari personel eksikliği giderilmelidir.
- İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmalıdır.
- Bilgi toplama, kayıtların ciddi şekilde tutulması konusunda idari personel yönlendirilmelidir.
- İdare personel kurum içinde rotasyona tabi tutulmalıdır.
- İdari personelin dinlenme ihtiyacını karşılamaya ve aralarındaki dayanışmayı güçlendirmeye dönük hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Manisa – Şubat 2020)

**İmza**  
**Prof. Dr. Ahmet TÜRK**  
**Dekan**

---

<sup>1</sup> *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

<sup>2</sup> *Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.*

<sup>3</sup> *Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.*