



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

**2024 YILI**

**MÜHENDİSLİK ve DOĞA**  
**BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Manisa / 2025**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....	2
I.GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon .....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
C. Birime İlişkin Bilgiler .....	5
1-Fiziksel Yapı .....	5
2- Örgüt Yapısı .....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4- İnsan Kaynakları .....	8
5- Sunulan Hizmetler.....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
D. Diğer Hususlar .....	19
II.AMAÇ ve HEDEFLER .....	20
A. Birimin Amaç ve Hedefleri .....	20
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	20
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	21
A. Mali Bilgiler .....	21
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	21
B. Performans Bilgileri .....	21
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	25
A. Üstünlükler .....	25
B. Zayıflıklar .....	25
C. Fırsatlar .....	26
D. Değerlendirme .....	26
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	27
EKLER.....	30

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ülkemizin sayılı büyük şehirlerinden biri olan Manisa'da bulunmaktadır. Bölüm ve öğrenci sayısı açısından bölgenin önde gelen fakültelerinden birisidir. Manisa, özellikle ulusal ve uluslar arası şirketleri bünyesinde bulunduran Manisa Organize Sanayi Bölgesi (MOSB) sayesinde sanayi üretiminde ülkemizin önemli bir şehridir. Bu durum üniversite-sanayi işbirliğinin gelişmesini ve fakültemizdeki öğretim üyelerinin akademik bilgi birikimlerini sanayiye aktarmalarına imkân sağlamaktadır. İşbirliklerinin artması amacıyla 2010 yılında Manisa Organize Sanayi Bölgesi'nde "MOSB-MCBÜ İrtibat Bürosu" kurulmuştur. Ayrıca faaliyete geçtikten kısa bir süre sonra %100 doluluk oranına ulaşan MCBÜ Teknopark, üniversite-sanayi işbirliğine farklı açılardan katkı sağlamaktadır. Üniversite ile Manisa Sanayisi arasındaki ilişki sadece öğretim üyeleri ile sınırlı kalmayıp öğrencilerimizin de sanayi kuruluşlarında yer almasını sağlamakta, staj ve iş imkânları oluşturmaktadır.

Fakültemizin amacı; içinde bulunduğumuz çağın gereklilikleri doğrultusunda, "Bilim ve mühendislik yoluyla insanlığın refahına katkıda bulunma" öz görevini ve ahlakını taşıyan, sahip oldukları sistematik ve kapsamlı bilgiler sayesinde sorunları teşhis etme ve çözme yeteneğini edinmiş, liderlik özgüveni olan mühendisler ve uzmanlar mezun etmek olarak belirlenmiştir.

Fakültemizin 2024 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır;

Fakültenin kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu ile idari görev ve sorumluluklar, birinci bölüm olan Genel Bilgiler başlığı altında yer almaktadır.

Amaç ve hedefler, temel politika ve öncelikler konusu raporun ikinci bölümünde yer almaktadır.

"Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler" başlığı mali ve performans bilgilerini içermekte olup üçüncü bölümde yer almaktadır.

Kurumun güçlü ve zayıf yönlerinin irdelendiği "Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi" başlığı dördüncü bölümde yer almaktadır.

Beşinci ve son bölümde "Öneri ve Tedbirler" ele alınmıştır.

## I- 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 eğitim ve öğretime 32 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 Biyomühendislik, Bilgisayar Mühendisliği MÜDEK (Mühendislik Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) Akreditasyonu tarafından 30 Eylül 2025'e kadar Gıda, Elektrik-Elektronik ve İnşaat Mühendisliği Bölümleri ise 30 Eylül 2026'ya kadar akredite edilmiştir.

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.

Kimya ve Biyoloji Bölümleri FEDEK tarafından Akreditasyonu 30 Eylül 2024 tarihine kadar akredite edilmiş olup, Kimya Bölümü için 9-11 Şubat 2025 tarihleri arasında yeniden değerlendirme yapılacaktır.

04.08.2023 tarih ve 32269 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7477 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile Fakültemizin adı Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi olarak değiştirilmiştir.

Fakültemizde 17.04.2024 tarihli YÖK Yönetim Kurul Kararı ile Veri Bilimi ve Analitiği, Yapay Zeka Makine Öğrenmesi Bölümlerinin açılması uygun görülmüş, 2024-2025 Güz Yarıyılından itibaren öğrenci almaya başlamışlardır. Biyoloji, Fizik, Kimya ve Matematik Bölümleri ile birlikte halen 14 bölümümüz eğitim öğretime devam etmektedir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Fakültemizin misyonu, 21.yüzyıl için, teknik açıdan uzman, küresel gelişmelerden haberdar ve sosyal sorumluluk sahibi yeni mühendisler ve uzmanlar yetiştirirken, aynı zamanda ileri teknolojik araştırmalar ve akademik camia ile endüstri arasındaki üretken iş birliği vasıtasıyla fakültede edinilen bilgilerinin toplum yararına kullanılmasıdır.

## **Vizyon**

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi olarak vizyonumuz, üniversitemizin, “ulusal ve uluslararası düzeyde yetkin, saygın, öncü ve iş birliğine açık bir eğitim ve araştırma kurumu olma” vizyonuna en büyük katkıyı sağlarken, aynı zamanda ülkemizin tanınır ve tercih edilen bir fakültesi haline getirmektir.

Bünyesinde 14 (on dört) bölüm bulunduran Manisa Celal Bayar Üniversitesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi katılımcı, çağdaş ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla öğrencilerimize günün teknolojisine uygun eğitim; Öğretim 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.

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

**Dekan:** Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılıp ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından; öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, eğitim-öğretim, 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 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 sunmaktır.

### **Sorumluluklar**

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

## C. 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	-	-	12	6	-	-
Sınıf	5	-	14	-	-	-
Bilgisayar Lab.	3	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	71	-	7	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>33</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 adet

Kantin Alanı: 298 m<sup>2</sup>

##### 1.2.2- 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>

##### 1.2.3- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 4 adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 250 kişi

##### 1.2.4- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 8 adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı : 100 m<sup>2</sup>

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	210	4192	221
<b>TOPLAM</b>	<b>210</b>	<b>4192</b>	<b>221</b>

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	1	33	8
Çalışma Odası	23	918	24
<b>TOPLAM</b>	<b>24</b>	<b>951</b>	<b>32</b>

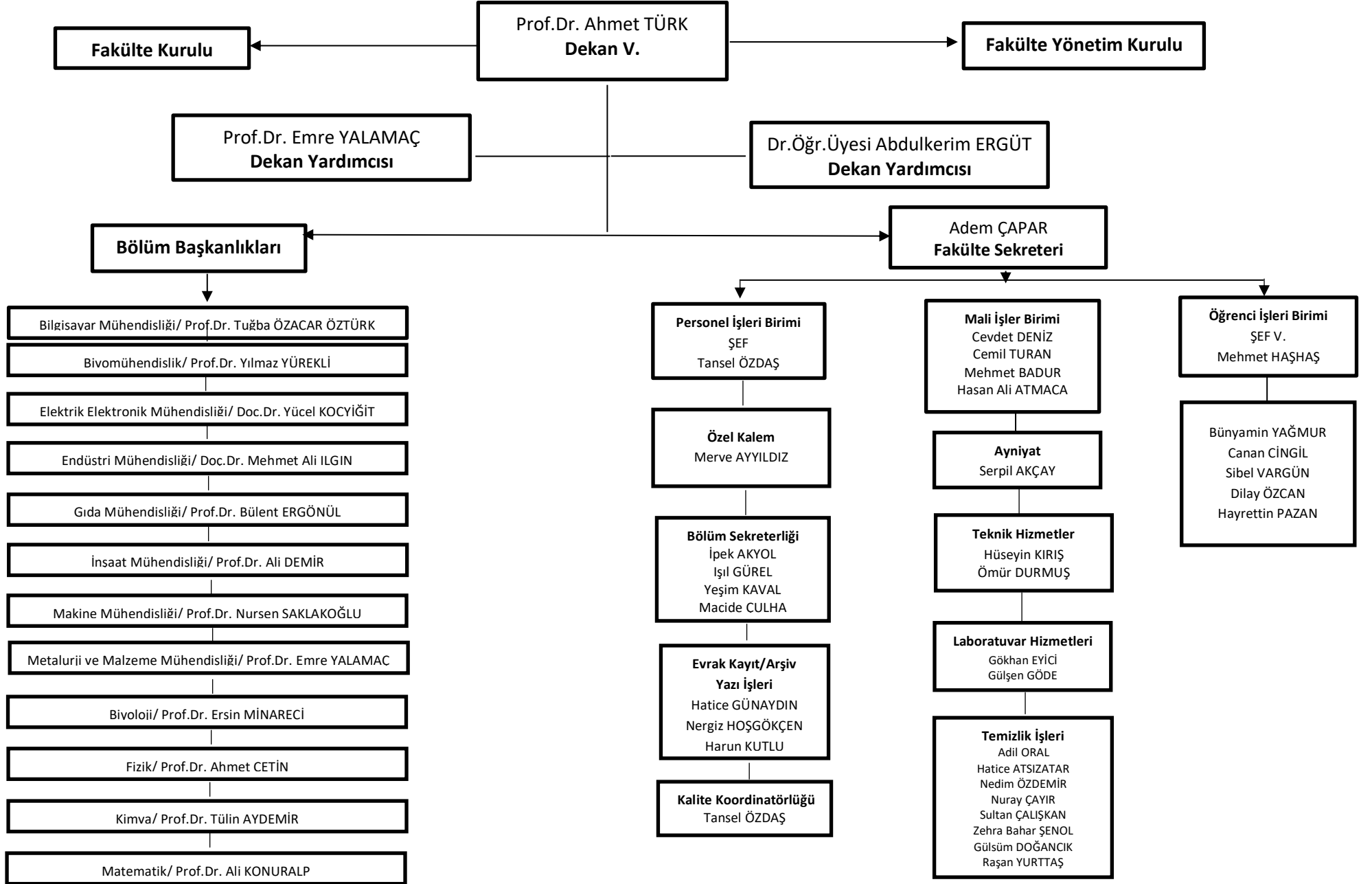
#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 adet  
Ambar Alanı: 190 m<sup>2</sup>

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 adet  
Arşiv Alanı: 120 m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: **454 adet**

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: **17 adet**

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	-	20	-
Barkot okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	2	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	1	-	-
Yazıcı	118	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	2	-
Kamera	-	2	-
Televizyon	1	-	-
Tarayıcı	-	-	-
Mikroskop	-	-	6
Manyetik Güvenlik Kapısı	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1	-	-
Barkod yazıcı	1	-	-
Yükleme-boşaltma cihazı	-	-	-
Diğer	-	-	-

### 4- İnsan Kaynakları

Birim faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları bilgilerine yer verilir.

#### 4.1- Akademik Personel

	Akademik Personel			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
	Dolu	Boş	Toplam		
Profesör	87	-			-
Doçent	41	-			-
Dr. Öğr. Üyesi	78	-			-
Öğretim Görevlisi		-			-
Araştırma Görevlisi	76	-			-
<b>TOPLAM</b>	<b>282</b>	<b>-</b>			<b>-</b>

#### 4.2- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	1	Metalurji ve Malzeme Müh.	Gebze Teknik Üniversitesi
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	-	-

#### 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>	-	26	31	52	105	68
<b>Yüzde</b>						

#### 4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	19	8	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	1	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	4	5
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>36</b>

#### 4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>		5	6	8	2
<b>Yüzde</b>					

#### 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>			5	6	1	9
<b>Yüzde</b>						

#### 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>	-	1	1	2	12	5
<b>Yüzde</b>						

#### 4.8- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	11	-	11
<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>11</b>

#### 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	5	1	1
<b>Yüzde</b>						

#### 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>	-	-	2	-	4	5
<b>Yüzde</b>						

### 5- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2024-2025 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bilgisayar Müh.	329	155	484	284	86	370	613	241	854
Biyomühendislik	88	230	318	-	-	-	88	230	318
Elektrik Elektronik Müh.	374	72	446	311	47	358	685	119	804
Endüstri Müh.	139	250	389	156	175	331	295	725	820
Gıda Müh.	85	243	328	15	11	26	100	354	454
İnşaat Müh.	300	91	391	75	7	82	375	98	473
Makine Müh.	431	79	510	383	44	427	814	123	937
Metalurji ve Malzeme Müh.	198	111	309	22	2	24	220	113	333
Biyoloji	9	30	39	-	-	-	9	30	39
Fizik	17	8	25	-	-	-	17	8	25
Kimya	7	30	37	-	-	-	7	30	37
Matematik	21	40	61	-	-	-	21	40	61
<b>TOPLAM</b>	<b>1998</b>	<b>1339</b>	<b>3337</b>	<b>1246</b>	<b>372</b>	<b>1618</b>	<b>3244</b>	<b>2111</b>	<b>5155</b>

### 5.1.2- 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)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Bilgisayar Müh.	55	28	83	6	1	7	90	
Biyomühendislik	16	39	55	-	-	-	55	
Elektrik Elektronik Müh.	66	11	77	9	1	10	87	
Endüstri Müh.	26	48	74	7	3	84	158	
Gıda Müh.	-	-	-	-	-	-	-	
İnşaat Müh.	67	16	83	-	-	-	83	
Makine Müh.	84	20	104	24	2	26	130	
Metalurji ve Malzeme Müh.	47	25	72	-	-	-	72	
Biyoloji	-	-	-	-	-	-	-	
Fizik	-	-	-	-	-	-	-	
Kimya	-	-	-	-	-	-	-	
Matematik	-	-	-	-	-	-	-	
<b>TOPLAM</b>	<b>361</b>	<b>187</b>	<b>548</b>	<b>46</b>	<b>7</b>	<b>127</b>	<b>675</b>	

### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjan	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Bilgisayar Mühendisliği	82	81	1	99
Biyomühendislik	57	55	2	
Elektrik Elektronik Mühendisliği	72	69	3	
Endüstri Mühendisliği	77	73	4	
Gıda Mühendisliği	52	50	2	
İnşaat Mühendisliği	52	50	2	
Makine Mühendisliği	88	84	4	
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	57	56	1	
Biyoloji	37	32	5	
Fizik	22	20	2	
Kimya	32	30	2	
Matematik	64	56	8	
<b>TOPLAM</b>	<b>692</b>	<b>656</b>	<b>36</b>	

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı				
Program Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Bilgisayar Mühendisliği	30	-	-	30
Biyomühendislik	20	-	-	20
Elektrik Elektronik Müh.	60	-	12	72
Endüstri Müh.	32	-	3	35
Gıda Müh.	49	-	9	58
İnşaat Müh.	141	-	33	174
Makine Müh.	182	-	51	233
Metalurji ve Malzeme Müh.	53	-	13	66
Biyoloji	14	-	24	38
Fizik	13	-	7	20
Kimya	21	-	11	32
Matematik	25	-	15	40
Mühendislik Yönetimi (Tezsiz)	-	28	-	28
<b>TOPLAM</b>	640	28	178	846

#### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Mühendisliği	17	27	34
Biyomühendislik	7	4	11
Elektrik Elektronik Mühendisliği	2	9	11
Endüstri Mühendisliği	5	11	16
Gıda Mühendisliği	3	5	8
İnşaat Mühendisliği	1	9	10
Makine Mühendisliği	1	7	8
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	-	5	5
Biyoloji	-	1	1
Fizik	-	-	-
Kimya	-	-	-
Matematik	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>36</b>	<b>78</b>	<b>104</b>

## 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), 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 2024 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda görev tanımları ile özetlenmiştir.

## 6- 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 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 fakülte internet sitesinde ilan edilmiştir.



**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>	Adem ÇAPAR	
<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 etkinlik 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>• Fakültedeki 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>• Fakülteye 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>• Fakültede 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>• Fakültede 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 fakültedeki 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	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI

	<b>MCBÜ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	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. Bünyamin YAĞMUR-Tekniker Dilay ÖZCAN – Memur CananCİNGİL-Bilgisayar İşletmeni Sibel VARGÜN-Memur Hayrettin PAZAN-VHKİ	
<b>İŞ TANIMI :</b>		
<p>Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.</p>		
<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.</li> </ul> <p style="text-align: center;">Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI



**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 Merve 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 yükseltilme 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 style="text-align: center;">Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI



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 Bilg. İşl. Cemil TURAN Bilg. İşl. Mehmet BADUR Ayniyat Saymanı Hasan Ali ATMACA Bilg. İşl.	
<b>İŞ TANIMI :</b>	Fakültede 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 yoluğu 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 çizelgelerininine 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>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI

	<b>MCBÜ</b> <b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		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>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>• Taşınırın 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	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI	

#### **D. Diğer Hususlar**

İdarenin görev alanına giren yukarıda açıklanan hizmetlerin dışında, birimiz öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerin sosyalleşmeleri, iletişimlerinin ve memnuniyetlerinin artmasına yönelik olarak Fakültemiz tarafından 2024 yılında gerçekleştirilen diğer bazı hizmetler şunlardır:

- Dini bayramlar öncesinde idari personel ile bayramlaşma toplantıları düzenlenmiştir.
- Tüm bölümler tarafından 1. sınıf öğrencileri için oryantasyon toplantıları yapılmıştır.
- Fakültemiz personelinin doğum günleri kutlanmıştır.
- Fakültemizde Akademik ve idari personel ile ara ara çeşitli şekilde sosyal faaliyetler yapılmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Eğitim - Öğretim kalitesini yenilikçi yaklaşımlarla geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak</b>	Eğitim - öğretim faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak ve altyapısını güçlendirmek
	Eğitim-öğretim faaliyetlerinde ulusal ve uluslararası performansını artırmak
	Girişimci ve yenilikçi öğrenciler yetiştirerek, toplumun ihtiyacı olan insan kaynağını sağlamak
	Alanında yetkin akademisyenler yetiştirmek ve istihdam etmek
	Öğrencilerin eğitim ve sosyo-kültürel gelişimlerini desteklemek
<b>Bilimsel ve yenilikçi araştırma-geliştirme olanaklarını geliştirmek ve nitelikli Araştırma sayısını artırmak</b>	Katma değer yaratan, inovasyon amaçlı bilimsel çalışmalarını artırmak
	Araştırma sonuçlarını toplumsal faydaya dönüştürmek
<b>Toplumsal hizmet kalitesini geliştirmek</b>	Toplumun tüm kesimlerinin ve mezunlarımızın ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak
<b>Üretken ve yenilikçi kurumsal yapıyı ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek</b>	Kalite güvence ve akreditasyon uygulamalarını fakülte genelinde yaygınlaştırarak kalite kültürünü fakülte genelinde artırmak
	Paydaş beklentilerini dikkate alan bir yönetim anlayışı sürdürmek
	Yeşil kampüs çalışmalarını sürdürülebilir hale getirmek

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi 2023-2027 Stratejik Planı,
- 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,

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	-	-	-
<b>01-Personel Giderleri</b>	246.470.500	240.247.866,98	97
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	29.818.315	28.491.944,92	95
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	2.173.000	2.155.807,40	99
<b>05-Cari Transferler</b>	-	-	-
<b>06-Sermaye Giderleri</b>	-	-	-

#### B- Performans Bilgileri

##### 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.

##### 1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	138
Konferans	36
Panel	2
Seminer	12
Açık Oturum	-
Söyleşi	7
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	1
Teknik Gezi	14
Eğitim Seminerleri	33
Ulusal Toplantı	-
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	6
Çalıştay	17

Film Gösterimi	-
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	6
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	25
Anma Törenleri	2
Açılış ve Kapanış Törenleri	4
Öğrenci Oryantasyon Semineri	17
Diğer	4
<b>TOPLAM</b>	<b>324</b>

### 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	231
Ulusal Makale	61
Uluslararası Bildiri	141
Ulusal Bildiri	56
Uluslararası Kitap	21
Ulusal Kitap	1
Diğer Yayınlar	1
Atıflar	6015

### 1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

	Bölüm	Ülke	Şehir	Üniversite	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı
1	Gıda Mühendisliği	Macaristan	Szeged	Szegedi Tudományegyetem	2014	2026
2	Gıda Mühendisliği	Polonya	Bydgoszcz	University of Life Sciences and Technology	2014	2024
3	Gıda Mühendisliği	Romanya	--	University Dunarea de Jos of Galati	2016	2028
4	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	İspanya	--	Universidad de Castilla-La Mancha	2021	2026
5	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	İspanya	Huelva	Universidad de Huelva	2018	2026
6	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Polonya	Gliwice	Silesian University of Technology ( Politechnika 'Slaska )	2015	2026
7	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Polonya	Zielona Góra	Uniwersytet Zielonogórski	2017	2026
8	Endüstri Mühendisliği	Almanya	Ingolstadt	TECHNISCHE HOCHSCHULE INGOLSTADT	2014	2027
9	Endüstri Mühendisliği	Polonya	Czestochowa	Czestochowa University of Technology (Politechnika Czestochowska)	2016	2026
10	Endüstri Mühendisliği	Polonya	Gliwice	Silesian University of Technology ( Politechnika 'Slaska )	2015	2026
11	Endüstri Mühendisliği	Polonya	--	University of Applied Sciences in Walcz	2018	2028
12	Endüstri Mühendisliği	Romanya	Brasov	UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRASOV	2015	2026

13	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	Çek Cumhuriyeti	OSTRAVA PORUBA	VYSOKA SKOLA BANSKA - TECHNICKA UNIVERZITA OSTRAVA	2017	2024
14	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	Polonya	Bialystok	Bialystok University of Technology (Politechnika Bialostocka)	2020	2026
15	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	Polonya	Krakow	POLITECHNIKA KRAKOWSKA	2014	2026
16	Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	Romanya	--	University Dunarea de Jos of Galati	2016	2028
17	İnşaat Mühendisliği	Polonya	Krakow	POLITECHNIKA KRAKOWSKA	2014	2026
18	İnşaat Mühendisliği	Polonya	Zielona Góra	Uniwersytet Zielonogórski	2017	2026
19	Makine Mühendisliği	Almanya	Ingolstadt	TECHNISCHE HOCHSCHULE INGOLSTADT	2014	2027
20	Makine Mühendisliği	Almanya	Ingolstadt	TECHNISCHE HOCHSCHULE INGOLSTADT	2023	2028
21	Makine Mühendisliği	İspanya	Ciudad Real	Universidad de Castilla La Mancha	2016	2026
22	Makine Mühendisliği	İspanya	Huelva	Universidad de Huelva	2018	2026
23	Makine Mühendisliği	Macaristan	Szeged	Szegedi Tudományegyetem	2014	2026
24	Makine Mühendisliği	İtalya	Salerno	Università degli Studi di Salerno	2016	2026
25	Makine Mühendisliği	Polonya	Bialystok	Bialystok University of Technology (Politechnika Bialostocka)	2020	2026
26	Makine Mühendisliği	Polonya	Krakow	POLITECHNIKA KRAKOWSKA	2014	2026
27	Makine Mühendisliği	Polonya	--	University of Applied Sciences in Wałcz	2018	2028
28	Makine Mühendisliği	Romanya	--	University Dunarea de Jos of Galati	2016	2028
29	Bilgisayar Mühendisliği	Bulgaristan	SOFIA	Technical University of Sofia	2014	2024
30	Bilgisayar Mühendisliği	Almanya	Ingolstadt	TECHNISCHE HOCHSCHULE INGOLSTADT	2014	2027
31	Bilgisayar Mühendisliği	İspanya	ALMERIA	UNIVERSIDAD DE ALMERIA	2014	2026
32	Bilgisayar Mühendisliği	İspanya	ALMERIA	UNIVERSIDAD DE ALMERIA	2014	2026
33	Bilgisayar Mühendisliği	Litvanya	Kaunas	Kaunas University of Technology	2021	2027
34	Bilgisayar Mühendisliği	Portekiz	TOMAR	INSTITUTO POLITECNICO DE TOMAR	2018	2026
35	Bilgisayar Mühendisliği	Portekiz	TOMAR	INSTITUTO POLITECNICO DE TOMAR	2018	2026
36	Bilgisayar Mühendisliği	Polonya	Czestochowa	Czestochowa University of Technology (Politechnika Czestochowska)	2016	2026
37	Bilgisayar Mühendisliği	Polonya	Poznan	UNIVERSITY OF LIFE SCIENCES IN POZNAN	2014	2026
38	Bilgisayar Mühendisliği	Polonya	--	University of Applied Sciences in Wałcz	2018	2028
39	Bilgisayar Mühendisliği	Polonya	Zielona Góra	Uniwersytet Zielonogórski	2017	2026
40	Bilgisayar Mühendisliği	Romanya	--	University Dunarea de Jos of Galati	2016	2028
41	Biyomühendislik	Polonya	Czestochowa	Czestochowa University of Technology (Politechnika Czestochowska)	2016	2026

#### 1.4- Proje Bilgileri

<b>Bilimsel Araştırma Proje Sayısı</b>					
<b>Projeler</b>	<b>2024</b>				
	<b>Önceki Yıdan Devreden Proje</b>	<b>Yıl İçinde Eklenen Proje</b>	<b>Toplam</b>	<b>Yıl içinde Tamamlanan Proje</b>	<b>Toplam Ödenek TL</b>
<b>TÜBİTAK</b>	16	20	36	12	24.954.382
<b>A.B.</b>	-	-	-	-	-
<b>Bilimsel Araştırma Projeleri</b>	22	32	54	22	23.611.917,96
<b>Kalkınma Ajansı</b>	-	-	-	-	-
<b>Diğer</b>	1	3	4	1	237.045,15
<b>TOPLAM</b>	<b>39</b>	<b>55</b>	<b>94</b>	<b>35</b>	<b>48.803.345</b>

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde birimin teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir. Birimler yaptıkları analizler çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

##### A- Üstünlükler

- Disiplinler arası çalışmaya uygun bölümlerin olması,
- Mevcut akademik kadronun genç ve dinamik olması,
- Hem birinci hem ikinci öğretim programlarının olması,
- Çok sayıda çift anadal ve yandal programının
- %100 ve %30 İngilizce eğitim yapan bölümlerin olması
- İşletme Mesleki Eğitim Uygulaması olması,
- Fakülte öğrencilerimiz için isteğe bağlı staj uygulamasının bulunması,
- Çoğu bölümümüzün MÜDEK ve FEDEK akreditasyonunun olması,
- Temel bilim derslerinin, tasarım ve proje dersleri ile bazı seçmeli derslerin ortak açılması,
- Fakültemizin çok sayıda ve farklı ülkeler ile ERASMUS anlaşmasının olması,
- Uzaktan Eğitim olanaklarının güçlü olması,
- Bölümlerimizin lisansüstü (Yüksek Lisans, Doktora) programlarının olması
- Aktif öğrenci kulüplerimizin olması,
- Fakültemizde 300 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip çalışma salonu bulunması,
- Fakülte binamızın yeni olması,
- Üniversite Seçmeli Dersler Havuzu üzerinden öğrencilerimizin farklı branşlardan ders alması

##### B- Zayıflıklar

- Öğretim üyesi sayısının azlığı ve yabancı dilde eğitim verecek yeterli öğretim elemanı eksikliği
- Öğretim elemanları için ofis yetersizliği
- Bazı anabilim dallarında istenilen kadro derecesinde öğretim üyesi eksikliği nedeniyle doktora programlarının açılmaması
- Uzman, tekniker, teknisyen, bilgi işlem ve destek hizmetleri personeli sayısının azlığı
- Araştırma görevlisi sayısının azlığı
- İdari personelin sayısının azlığı
- Öğrenci işlerinin merkezi yürütülmemesi
- Araştırmaya ve öğrenciye yönelik laboratuvar altyapısındaki fiziki mekan ve donanımda eksiklikler
- Derslik sayısının ve donanımının eksikliği
- Bilişim cihazlarının yetersizliği
- Spor ve sosyal alan eksikliği
- Yeşil alan ve dinlenme alanları (Öğrenci Kantinimiz) yetersizliği

### **C- Fırsatlar**

- Üniversitemizin Manisa'daki tek üniversite olması
- Organize sanayi bölgelerine yakınlık
- Coğrafi konum
- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi (MCBÜTek)
- ÜSİTEM olması
- Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi olması
- Sürekli Eğitim Merkezi bulunması
- İstihdam ve Kariyer Koordinatörlüğü ofisi bulunması
- Henüz MÜDEK ve FEDEK akreditasyonu olmayan bölümlerimiz ile başvuru değerlendirme aşamasında bölümlerimizin olması
- Çift anadal ve yandal programlarının arttırılması
- Kütüphanemizin geniş dijital kaynaklara sahip olması ve uzaktan erişime olanak sağlaması

### **D- Değerlendirme**

Yukarıda sıralandığı gibi Fakültemizin pek çok üstünlükleri vardır. Bu üstünlüklerinin sayısını ve niteliğini arttırması önem arz etmektedir. Çoğu bölüm ve programlarımızın MÜDEK ve FEDEK akreditasyonuna sahiptir. Akreditasyonu olan bölümlerimiz ise akreditasyonun devam etmesi için ara değerlendirme başvurusunda bulunmuştur. Akreditasyonu olmayan Bölümlerimiz Akredite edilmek için 2024 yılı içerisinde başvuru yapmışlardır. Akademik kadromuz yeni katılan öğretim elemanları ve mevcut öğretim üyelerimizin yükselmeleri ile daha da güçlenmiştir. Bu aynı zamanda yukarıda belirtilen zayıflıklarımızdan biri için de önemli bir adım olmuştur. Yine zayıflıklarımızı ise kısa ve orta vadeli planlarla iç ve dış paydaşlarla ortak hareket ederek çözüme ulaştırması gerekmektedir. Gerek konum gerekse üniversitemizin olanakları dahilinde fakültemizin gelişme ve Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakülteleri arasında üst sıralara yükselme yönünden pek çok fırsatı vardır. Bu fırsatları değerlendirerek üstünlük haline çevrilmesi planlanmaktadır.

## V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlamış, 30 yıllık aşkın deneyime sahip bir eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler ve öneriler şu başlıklar altında toplanabilir:

### **Akademik Personel**

Akademik personelin 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 artırılmalıdır. 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.

### **Öğrenciler**

- Fakülte mezunlarının istihdam sorununun çözümü için kamu ve özel sektör nezdinde girişimde bulunmak ve eski mezunlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla etkili birimler oluşturulmalı, 2024 yılında düzenlenen Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Mezunlar Günü kapsamında eski mezunları fakültemize getiren etkinlikler düzenli olarak her yıl yapılmalı ve lisans ve lisans üstü öğrencileri mezunlar ile buluşturulmalıdır.
- İkinci Öğretim Programlarının bölümlerimizde kapanmaya başlamasıyla birlikte öğrenci sayısının azalması, öğretim elemanlarının daha fazla sayıda öğrenciyi birebir tanıma imkanı bulmasını sağlamaktadır. Bu sayede öğrencilerle derslerde ve ders sonrasında daha fazla ilgilenilmektedir.
- Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı arttıracak düzenlemeler yapılmalıdır.
- Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri kamusal ortamlar teşkil edilmelidir.
- Öğrencilerde Manisa Celal Bayar Üniversiteli olma yanında, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi mezunu 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.

### **Eğitim-Öğretim ve Programlar**

- Eğitim programlarında Bologna sürecini daha verimli uygulayabilmek ve öğrenci odaklı eğitim verebilmek için öğrenci kontenjanlarının bazı bölümlerimizde azaltılması önerilmektedir.
- Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önemlidir, başta hazırlık eğitimi olmak üzere, İngilizce dilinde okutulan lisans derslerinde öğrencilerin konuları İngilizce dinleyip, anlayıp, katılım göstermesi önem arz etmektedir.
- 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.

### **İdari ve Teknik Personel**

- İdari personel eksiği 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.

- Her bölüm için laboratuvarında görevlendirilmek üzere bir tekniker/teknisyen alımının yapılması gerekmektedir.

### **Bütçe**

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

### **Güvenlik**

Fakültemiz için güvenlik hizmetleri üniversitenin güvenlik birimi tarafından sağlanmaktadır. fakültemizin fiziki kapasitesinin genişliği ve Fakülte içinde çok sayıda laboratuvarın bulunması, bu laboratuvarlarda hem lisans hem lisansüstü öğrencilerinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri geceleri ve hafta sonları yapmaları, çalışma salon ve çalışma alanlarımızda öğrencilerimizin vize ve final dönemlerinde geceleri ve hafta sonları çalışmaları bina ve laboratuvar güvenliği için ciddi önlemler alınması ihtiyacını doğurmaktadır. Bunun için, binanın özellikle mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında da kullanıldığı dikkate alınarak, güvenlik elemanlarının sabit olarak herkesin kolayca ulaşabileceği fakülteye hakim bir noktada bulunmaları ayrıca başta çalışma alanı olmak üzere belirli noktaların kamera sistemi ile izlenmesi gerekmektedir. Fakültemizde geceleri karanlık nedeniyle yaşanabilecek olası problemleri çözmek için çeşitli noktalarına yüksek aydınlatma gücüne sahip gün ışığına duyarlı projektörler takılmıştır.

### **Altyapı**

- Altyapı oluşturmada gelişmiş cihazların satın alınmasında veya var olan cihazların bakım ve tamir edilmesinde yaşanan sorunlar, zaman zaman teknik güçlükler doğurmaktadır.
- Laboratuvarlarda teknik eleman ve uzman kadrolarının olmaması, fakültenin özellikle akredite olan ve akreditasyon başvurusu yapmış bölümlerinde MÜDEK ve FEDEK tarafından zayıflık olarak değerlendirilmektedir.
- Ders araç ve gereçleri açısından fakültemiz olanaklarının geliştirmek. Laboratuvarları cihaz, sarf malzemeleri bakımından sürekli desteklenmek. Bu sayede eğitimin kalitesinin de artması beklenmektedir.
- Fakültemiz binalarında konforlu eğitim-öğretim ve akademik çalışmalar yapabilmek için başta ısıtma-soğutma sistemleri olmak üzere tüm ihtiyaçların karşılanması önem arz etmektedir.

## **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 sağladığımı 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 2025)

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

---

<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.*