



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2024

İÇİNDEKİLER

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

SUNUŞ

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Mühendislik Fakültesi ülkemizin sayılı büyük şehirlerinden biri olan Manisa’da bulunmaktadır. Bölüm ve öğrenci sayısı açısından bölgenin önde gelen fakültelerinden birisidir. Manisa, özellikle ulusal ve uluslara arası şirketleri bünyesinde barındıran 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-CBÜ İrtibat Bürosu” kurulmuştur. Ayrıca faaliyete geçtikten çok 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 ile ilişki içinde olmasını sağlamakta, staj ve iş imkânları oluşturmaktadır.

Fakültemizin amacı; içinde bulunduğumuz çağın gereklilikleri doğrultusunda, “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 mezun etmek olarak belirlenmiştir.

Fakültemizin 2023 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 29 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 ve Gıda Mühendisliği Bölümlerimiz 30 Eylül 2026 tarihine ve Biyomühendislik ve Bilgisayar Mühendisliği Bölümlerimiz ise 30 Eylül 2025 tarihine ve Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümümüz ise 30 Eylül 2024'e kadar MÜDEK (Mühendislik Eğitimi Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği) Akreditasyonu tarafından akreditedir.

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.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz, Yenilikçi, yaratıcı ve eleştirel düşünen, girişimci, özgür ve özgürlükçü, etik değerleri önemseyen, yereli özümsemiş, evrensel açık, çevreye ve insana saygılı mühendisler yetiştirerek; eğitim, araştırma ve topluma hizmet alanlarındaki bilgi ve üretimleri toplum yararına sunmaktır.

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 tanınır ve tercih edilen bir fakültesi haline getirmektir.

Bünyesinde sekiz bölüm bulunduran Manisa Celal Bayar Üniversitesi Mühendislik 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	6	-	14	-	-	-
Bilgisayar Lab.	3	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	52	-	-	-	-	-
TOPLAM	61	-	26	6	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 adet

Kantin Alanı: 298 m²

1.2.7- 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	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	7	-	-	1	-	-

1.2.9- Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 4 adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 250 kişi

1.2.10- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 8 adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı : 100 m²

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	147	2646	158
TOPLAM	147	2646	158

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

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

1.4- Ambar Alanları

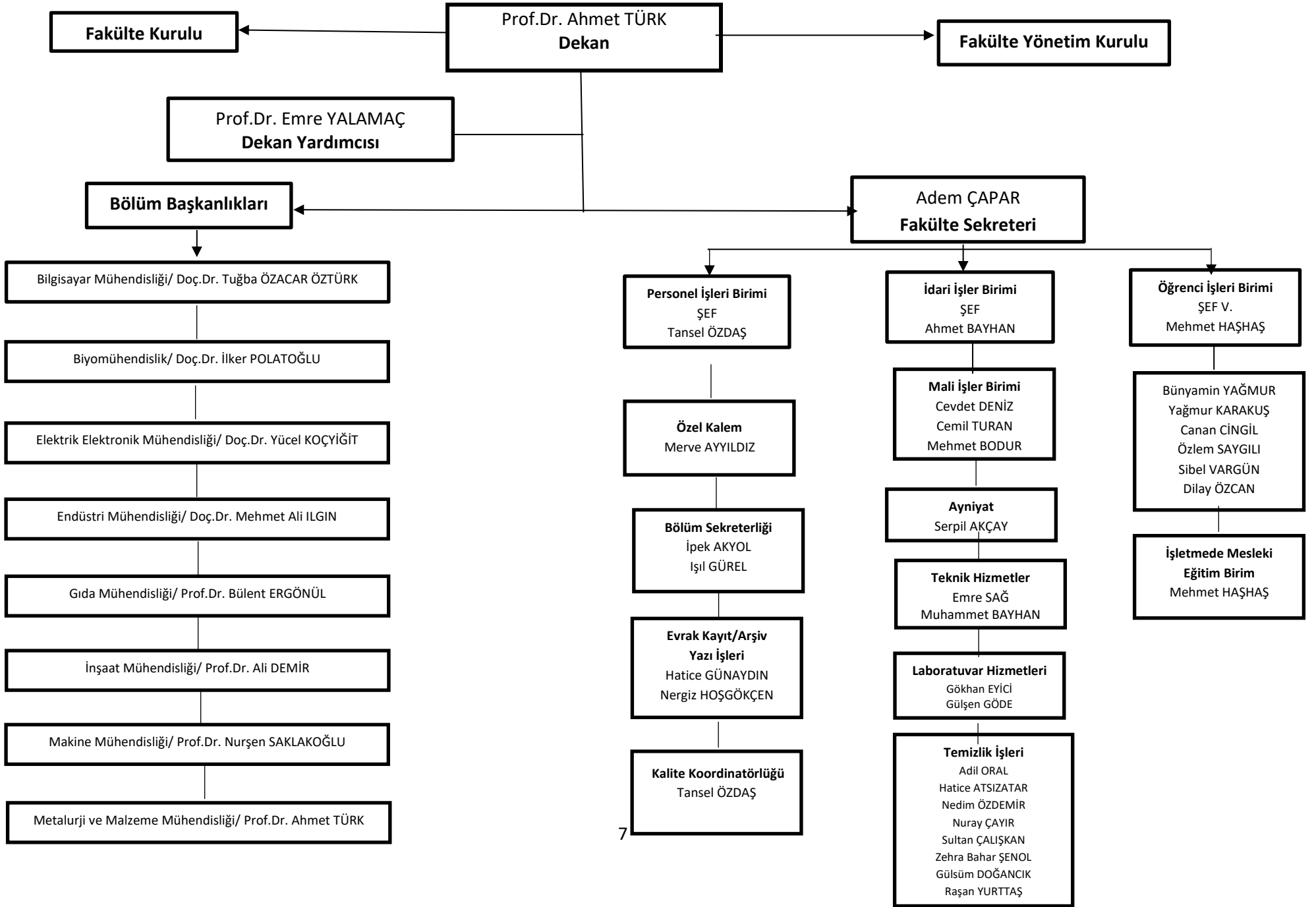
Ambar Sayısı: 1 adet

Ambar Alanı: 190 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 adet

Arşiv Alanı: 120 m²



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: **455 adet**

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: **17 adet**

3.4- 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	120	-	-
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	-	-	-

3- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

	Akademik Personel				
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	30	-	30	30	-
Doçent	24	-	24	24	-
Dr. Öğr. Üyesi	59	-	59	59	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	57	-	57	57	-
TOPLAM	170	-	170	170	-

4.3- 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	Elektrik-Elektronik Müh.	Ege Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	1	Endüstri Mühendisliği	İstanbul Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	1	Metaller ve Malzeme Müh.	Gebze Teknik Üniversitesi
TOPLAM	3	-	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı	1	21	27	39	54	21
Yüzde	0,6	12,8	16,7	23,9	33,2	12,8

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	19	8	27
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	2	2	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	3	5
TOPLAM	23	10	35

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	4	6	7	2
Yüzde	5	20	30	35	10

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı	0	1	6	6	1	6
Yüzde	0	5	30	30	5	30

4.10- 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
Kişi Sayısı	-	1	1	4	9	5
Yüzde	0	5	5	20	45	25

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	10	-	10
TOPLAM	10	-	10

4.12- 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
Kişi Sayısı	-	-	6	1	1	1
Yüzde	0	0	66,7	11,1	11,1	11,1

4.13- 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
Kişi Sayısı	-	-	1	-	4	4
Yüzde	0	0	11,1	0	44,4	44,5

4- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

2021-2022 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bilgisayar Müh.	266	125	391	283	83	366	549	208	757
Biyomühendislik	84	228	312	-	-	-	84	228	312
Elektrik Elektronik Müh.	364	77	441	377	57	434	741	134	875
Endüstri Müh.	156	259	415	198	203	401	354	462	816
Gıda Müh.	85	278	363	20	20	40	105	298	403
İnşaat Müh.	303	99	402	113	13	126	416	112	528
Makine Müh.	438	75	513	479	52	531	917	127	1044
Metalurji ve Malzeme Müh.	199	114	313	33	7	40	232	121	353
TOPLAM	1895	1255	3150	1503	435	1938	3398	1690	5088

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.	266	125	391	283	83	366	549	208
Biyomühendislik	20	34	54	-	-	-	-	% 7,12
Elektrik Elektronik Müh.	51	18	69	46	15	61	130	%17
Endüstri Müh.	21	60	81	37	55	92	173	21,20
Gıda Müh.	-	-	-	-	-	-	-	-
İnşaat Müh.	52	22	74	-	-	-	74	14,01
Makine Müh.	59	17	76	71	8	79	155	14,84
Metalurji ve Malzeme Müh.	28	25	53	-	-	-	53	15,01
TOPLAM	497	301	798	437	161	598	1134	

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjan	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Bilgisayar Mühendisliği (1.öğretim)	77	77	--	%100
Bilgisayar Mühendisliği (2.öğretim)	67	67	---	%100
Biyomühendislik	57	57	-	% 100
Elektrik Elektronik Mühendisliği (1.öğretim)	72	72	-	%100
Elektrik Elektronik Mühendisliği (2.öğretim)	67	67	-	%100
Endüstri Mühendisliği (1.öğretim)	72	72	-	%100
Endüstri Mühendisliği (2.öğretim)	72	72	-	%100
Gıda Mühendisliği (1.öğretim)	62	50	12	80,06
İnşaat Mühendisliği (1.öğretim)	72	72	0	100
Makine Mühendisliği (1.öğretim)	82	82	0	100
Makine Mühendisliği (2.öğretim)	82	82	0	100
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği(1.öğretim)	52	52	0	100
TOPLAM	834	822	12	

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	24	-	-	24
Biyomühendislik	18	-	-	18
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	71	-	9	80
Endüstri Mühendisliği	36	-	1	37
Gıda Mühendisliği	58	-	15	73
İnşaat Mühendisliği	162	-	30	192
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	183	-	15	198
Makine Mühendisliği	54	-	11	65
TOPLAM	606	-	81	687

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Bölüm / Program Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Bilgisayar Mühendisliği	10	38	48
Biyomühendislik		2	2
Elektrik Elektronik Mühendisliği	2	10	12
Endüstri Mühendisliği	1	10	11
Gıda Mühendisliği	3	5	8
İnşaat Mühendisliği	3	6	9
Makine Mühendisliği	1	8	9
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	-	5	5
TOPLAM	20	84	104

5.3- 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), İşletmede Mesleki Eğitim Birimi, 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 2022 faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdikleri hizmetler aşağıda görev tanımları ile özetlenmiştir.



MCBÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

İŞ ÜNVANI :	FAKÜLTE SEKRETERİ	
YETKİLİ PERSONEL :	Adem ÇAPAR	
İŞ TANIMI :		
<p>Her fakülte, 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>		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI :		
<ul style="list-style-type: none">• Gerçekleştirme görevlisi işini yürütür.• Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür,• Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar,• Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutummasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,• Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar,• Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar,• Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar,• Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar,• Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır,• Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.• Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.• Fakülte'de eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.• Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.• Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• İdari personelin izinlerini fakülte'deki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.• Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.• Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		
HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI



MCBÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

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

İŞ ÜNVANI :	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	
YETKİLİ PERSONEL :	Tansel ÖZDAŞ – Şef Merve AYYILDIZ - Memur	
İŞ TANIMI :		
<p>Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.</p>		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI :		
<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.• Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.• Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır .• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.• Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder ve üyelere bilgi verir.• Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.• Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını tahakkuk birimine bildirmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.• Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.• Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <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
İŞ ÜNVANI :	MUHASEBE VE SATIN ALMA İŞLERİ BİRİMİ		
YETKİLİ PERSONEL :	Cevdet DENİZ Bilg. İşl. Cemil TURAN Bilg. İşl. Mehmet BADUR Ayniyat Saymanı		
İŞ TANIMI :			
Fakülte muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.			
GÖREV VE SORUMLULUKLARI :			
<ul style="list-style-type: none"> • Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların işlem görmesi için takibini yapar. • Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. • Döner sermaye bütçesini, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. • Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. • Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. • Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. • Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. • Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar. • Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. • Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar. • Ek ders çizelgelerininine bağlanan ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimi ile eşgüdümlü olarak yürütür. • Çalışan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili hakedişlerini yürütür. • 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. • Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar. • Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. • Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. • Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. • Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. • Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. <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-016
			İlk Yayın Tarihi :30.06.2018
			Revizyon No :
			Revizyon Tarihi :
			Sayfa :1
İŞ ÜNVANI :	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ		
YETKİLİ PERSONEL :	Serpil AKÇAY - Ayniyat Saymanı		
İŞ TANIMI :			
<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>			
GÖREV VE SORUMLULUKLARI :			
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. • Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. • Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar. • Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. • Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. • Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. • Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. • Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. <p style="text-align: center;">Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>			
HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI	

5.4- Diğer Hizmetler

İdarenin görev alanına giren yukarıda açıklanan hizmetlerin dışında, birimimiz öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerin sosyalleşmeleri, iletişimlerinin ve memnuniyetlerinin artmasına yönelik olarak Fakültemiz tarafından 2023 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.
- **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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim - Öğretim kalitesini yenilikçi yaklaşımlarla geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak	Eğitim - öğretim faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak ve altyapısını güçlendirmek
	Kütüphane alt yapısını güçlendirmek
	Eğitim-öğretim süreçlerinde uluslararasılaşma performansını artırmak
	Girişimci ve yenilikçi öğrenciler yetiştirerek, toplumun ihtiyacı olan insan kaynağını sağlamak
	Alanında yetkin akademisyenler yetiştirmek
	Öğrencilerin eğitim ve sosyo-kültürel gelişimlerini desteklemek
	Öğrencilerin yaşam kalitelerini yükseltmek
Bilimsel ve yenilikçi araştırma-geliştirme olanaklarını geliştirmek ve nitelikli Araştırmaları artırmak	Katma değer yaratan, inovasyon amaçlı bilimsel çalışmalarını artırmak
	Araştırma sonuçlarını toplumsal faydaya dönüştürmek
Toplumsal hizmet kalitesini geliştirmek	Toplumun tüm kesimlerinin ve mezunlarımızın ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak
Üretken ve yenilikçi kurumsal yapıyı ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek	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

1.1- Bütçe Uygulama Sonuçları

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	-	-	-
01-Personel Giderleri	66.632.623,19	66.632.623,19	100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	12.902.000	12.901.785	99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.568.000	1.567.290,19	99
05-Cari Transferler	-	-	-
06-Sermaye Giderleri	-	-	-

B- Performans Bilgileri

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	61
Konferans	29
Panel	6
Seminer	10
Açık Oturum	0
Söyleşi	12
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	12
Eğitim Seminerleri	17
Ulusal Toplantı	1

Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler v.b.)	4
Çalıştay	0
Film Gösterimi	1
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	2
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	8
Anma Törenleri	1
Açılış ve Kapanış Törenleri	1
Öğrenci Oryantasyon Semineri	9
Diğer	4
TOPLAM	178

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	188
Ulusal Makale	49
Uluslararası Bildiri	76
Ulusal Bildiri	28
Uluslararası Kitap	31
Ulusal Kitap	11
Diğer Yayınlar	4
Atıflar	4500

1.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite	Ülke	Bölüm
Polonya Czeszochowa University of Technology (Politechnika Czeszochowska) ile Erasmus anlaşması vardır. Anlaşma 2016-2025 yılları arasında geçerlidir	Polonya	Biyomühendislik
University of Transport Sofia	Bulgaristan	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
UNIVERZITA PALACKEHO V OLOMOUCI	Çek Cumhuriyeti	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Universidad de Castilla-La Mancha	İspanya	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Universidad de Huelva	İspanya	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Instituto Politecnico de Braganca	Portekiz	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Silesian University of Technology (Politechnika ´Slaska)	Polonya	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRASOV	Romanya	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Universitatea Din Oradea	Romanya	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
University of Medicine and Pharmacy of Târgu Mureş	Romanya	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
University of Transport Sofia	Bulgaristan	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Technical University of Sofia	Bulgaristan	Civil Engineering Department

Polytechnic Institute of Coimbra (Instituto Politécnico de Coimbra)	Portekiz	Civil Engineering Department
Silesian University of Technology (Politechnika 'Slaska)	Polonya	Civil Engineering Department
Cracow University of Technology	Polonya	Civil Engineering Department
Universitatea De Stiinte Agronomice Si Medicina Veterinara Din Bucuresti	Romanya	Civil Engineering Department
Ovidius University of Constanta	Romanya	Civil Engineering Department

1.3.3- 2023 Yılı Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (Farabi, Mevlana, vb.)

Üniversite Adı	Anlaşmanın İçeriği
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	GENETİK VE BİYOMÜHENDİSLİK
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ	GENETİK VE BİYOMÜHENDİSLİK
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
FIRAT ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
EGE ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
KARAMANOĞLU MEHMET BEY ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
TRAKYA ÜNİVERSİTESİ	GENETİK VE BİYOMÜHENDİSLİK
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
TOKAT GAZİ OSMAN PAŞA ÜNİVERSİTESİ	BİYOMÜHENDİSLİK
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
AMASYA ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
BARTIN ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ	FARABİ
DİCLE ÜNİVERSİTESİ	FARABİ

EGE ÜNİVERSİTESİ	FARABI
GAZİ ÜNİVERSİTESİ	FARABI
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ	FARABI
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	FARABI
İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ	FARABI
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	FARABI
KIRŞEHİR AHİ EVREN ÜNİVERSİTESİ	FARABI
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ	FARABI
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	FARABI
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ	FARABI
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	FARABI
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	FARABI
TARSUS ÜNİVERSİTESİ	FARABI
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ	FARABI
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ	FARABI
UŞAK ÜNİVERSİTESİ	FARABI
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	FARABI

Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2022				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	10	6	16	1	6.751.387,46
A.B.	3		3		
Bilimsel Araştırma Projeleri	7	16	23	7	5.448.131,72
Kalkınma Ajansı					
Diğer		3	3		252.000
TOPLAM					

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 (Fen Edebiyat Fak. dahil) olması,
- %100 ve %30 İngilizce eğitim yapan bölümlerin olması
- İşletme Mesleki Eğitim Uygulaması olması,
- Fakülte öğrencilerimiz için isteğe bağlı staj uygulamasının bulunması,
- Çoğu (6/8) bölümümüzün MÜDEK akreditasyonunun olması,
- Üniversite Seçmeli Dersler havuzunda farklı alanlardan çok çeşitli seçmeli derslerin seçilebilmesi,
- Fakültemizin çok sayıda ve farklı ülkeler ile ERASMUS anlaşmasının olması,
- Uzaktan Eğitim olanaklarının güçlü olması,
- Çoğu bölümümüzün lisansüstü (Yüksek Lisans ve Doktora) programlarının olması
- Aktif öğrenci kulüplerimizin olması,
- Fakültemizde 300 m² kapalı alana sahip çalışma salonu bulunması,
- Fakülte binamızın yeni olması,

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 yüksek lisans ve 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
- Hizmet içi eğitimlerin eksikliği (mesleki ve sosyal alanda)
- 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 (CBÜTek)
- ÜSİTEM olması
- Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi olması
- Sürekli Eğitim Merkezi bulunması
- İşletmede Mesleki Eğitim verebilmemiz
- Tüm bölümlerimizin MÜDEK akreditasyonu süreçlerini deneyimlemiş olması
- Üniversitemiz YÖKAK Akreditasyonu süreçlerini deneyimlemiş olması
- Çift anadal ve yandal programlarının artırılması
- 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. Tüm bölüm ve programlarımızın MÜDEK akreditasyonuna sahip olması için çalışmalar yapılmaktadır. Üniversitemizin YÖKAK akreditasyonu ara değerlendirme süreci öncesi hazırlıklarında Üniversitemize tam destek sağlanmaktadır. 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 fakülteleri arasında üst sıralara yükselme yönünden pek çok fırsatı vardır. Bu fırsatları değerlendirerek üstünlük haline çevrilmesi planlanmaktadır.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Mühendislik Fakültesi, güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlamış, 30 yıllı 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 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.

Öğrenciler

- Fakülte mezunlarının istihdam sorununun zm için kamu ve özel sektör nezdinde girişimde bulunmak ve eski mezunlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla etkili birimler oluşturulmalı, Mühendislik Fakültesi Mezunlar Günü kapsamında eski mezunları fakültemize getiren etkinlikler düzenli olarak her yıl yapılmalı ve lisans ve lisans üstü öğrencileri mezunlar ile buluşturulmalıdır.
- İkinici ğretim Programlarının bazı bölümlerimizde kapanmaya başlamasıyla birlikte ğrenci sayısının azalması, ğretim 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 niversiteli olma yanında, Mühendislik Faklteli olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır. Öğrenci memnuniyet anketleri uygulayarak ve ğrenci temsilcilikleri ve ğrenci kulüpleri kanalıyla öğrencilerin daha fazla katılımcı olmaları ve sorunlarını ifade edebilmeleri sağlanmalıdır.

Eğitim-ğretim ve Programlar

- Eğitim programlarında Bologna sürecini daha verimli uygulayabilmek ve ğrenci odaklı eğitim verebilmek için ğrenci kontenjanlarının bazı bölümlerimizde azaltılması ya da ikinci ğretim programlarının kapatılması önerilmektedir.
- Bütün ğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önemlidir, başta hazırlık eğitimi olmak üzere, İngilizce dilinde okutulan lisans derslerinde öğrencilerin konuları ingilizce dinleyip, anlayıp, katılım göstermesi önem arz etmektedir.
- Öğrencilerin yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imknlarını sağlayacak (ERASMUS programları gibi) düzenlemeler teşvik edilerek arttırılmalıdır. Ders araçlarını çeşitlendirerek yeni gelişmeleri öğrencinin ilgisini arttıracak şekilde öğretecek; öğrencinin ğretim 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 yönelik hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.
- Her bölüm için laboratuvarda 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 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 BEYANI¹

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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Manisa – Şubat 2024)

İmza
Prof. Dr. Ahmet TÜRK
Dekan

¹ *Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.*

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

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