

BİRİM FAALİYET RAPORU TASLAĞI

Birim faaliyet raporları Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı resmi gazetede yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine göre hazırlanacaktır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilecektir.

2025 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

(AKŞEHİR MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK
FAKÜLTESİ)

FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat 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- İdarenin Amaç ve Hedefler	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

I- GENEL BİLGİLER

(Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Mühendislik bilimine ve teknolojiye özgün katkılar sağlayarak topluma hizmet eden, fikir özgürlüğü ve sorumluluk bilinci ile bilginin sınırlarını sürekli genişleten, ulusal ve uluslararası rekabetçi, araştıran, çözümleyen, girişimci, yenilikçi, mesleki ve etik sorumluluk bilincine sahip, değerlere saygılı, çevreyi koruyan takım çalışmasına yatkın mühendisler yetiştirmek.

Vizyon

Mühendislik eğitiminde üst düzeye erişmek, mühendislik bilim ve teknolojisine katkıda yüksek standartlara sahip olup, dünya, ülke ve bölge ihtiyaçlarını Üniversite-Sanayi işbirliği ile kaliteyi ön planda tutarak sürekli gelişmeyi ve iyileşmeyi hedeflemektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mühendislik Fakültesi'nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na yetkili kılınmış yönetim organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Bölümler ve Anabilim Dalları şeklinde belirlenmiştir.

Dekan: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na fakülteleri yönetmekle yetkili kılınan dekanın başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır. Bu görevler;

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

Dekanların sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve

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

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanlarından ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçtiği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim – öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar,

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim – öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim – öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. **Bölüm başkanı**, bölümün her düzeyde eğitim – öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

C. İdareye 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
Anfi						
Sınıf	6	2				
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	1					
Toplam	9	2				

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 50 m2

Kafeterya Sayısı: Adet

Kafeterya Alanı: m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 250 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 450 Kişi

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 100 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bürüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 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	2					
Konferans Salonu						
Toplam	2					

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ...Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ...m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	380	7
Toplam	9	380	7

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	5	170	8
Toplam	5	170	8

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 40 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 40 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı:

Atölye Alanı:

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....diğer		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinde Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile bağlı idari birimler görev yapmaktadır.



Fakülte Yöneticileri	
Prof. Dr. Mehmet AKBULUT	Dekan V.
Doç. Dr. Üyesi M. Şamil ARGUN	Dekan Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Üsame Ali USCA	Dekan Yardımcısı
Yavuz YILMAZ	Fakülte Sekreteri V

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Mehmet AKBULUT	Başkan
Prof. Dr. Selçuk BALI	Üye
Prof. Dr. Muhammet KARAŞAHİN	Üye
Prof.Dr. Hacer ÇOKLAR	Üye
Doç. Dr. Abdullah KURT	Üye
Doç. Dr.Talha DEMİRCİ	Üye
Doç. Dr. Mustafa Şamil ARGUN	Üye

Fakülte Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Mehmet AKBULUT	Başkan
Prof. Dr. Selçuk BALI	Üye
Prof. Dr. Muhammet KARAŞAHİN	Üye
Prof.Dr. Hacer ÇOKLAR	Üye
Doç. Dr. Abdullah KURT	Üye
Doç. Dr.Talha DEMİRCİ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Mine ASLAN	Üye

Bölüm Başkanları	
Gıda Mühendisliği	Doç. Dr. Abdullah KURT
Makine Mühendisliği	Dr. Öğr. Üyesi Usame Ali USCA
İnşaat Mühendisliği	Dr. Öğr. Üyesi Usame Ali USCA
Bilgisayar Mühendisliği	Doç. Dr. Mustafa Şamil ARGUN
Mimarlık	Doç. Dr. Abdullah KURT

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 62 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 706 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	9	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	15		
Televizyonlar			
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
.....			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin 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					
Doçent	1		1		
Dr. Öğr. Görevlisi	4		4		
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi	2		2		

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam		

4.5- 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			3	1	3	
Yüzde			42,6	14,2	42,6	

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	9		9

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		4	1	2	2
Yüzde		44,4	11,1	22,2	22,2

4.8- 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		3	1	4	1	
Yüzde		33,3	11,1	44,4	11,1	

4.9- 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	2	1		2	4	
Yüzde	22,2	11,1		22,2	44,4	

4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	6		6
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Toplam	6		6

4.11- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	3	1	1
Yüzde			16,6	49,8	16,6	16,6

4.12- 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				3	1	2
Yüzde				49,8	16,6	33,2

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	149	51	200				51	149	200
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	149	51	200				51	149	200

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	60	60		%100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	60	60		%100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Gıda Mühendisliği		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	0	0	0
	Makine Mühendisliği		
	0	3	3
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	0	3	3

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu, Muhasebe Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütülmektedir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında Dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Selçuk Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür. Selçuk Üniversitesi Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Genel İş Akış Şeması aşağıda gösterilmiştir.

Evrak Kayıt Bürosu	Fakültemize gelen evrak bu büroda kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan evrak, Fakülte Sekreterliğine havale edilir.
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri tarafından evrak incelendikten sonra, ilgili idari birimdeki personele gereği için, bazı durumlarda ise Dekan veya Sorumlu Dekan Yardımcısına koordine için havale edilir. Her durumda bilgi için Dekan ve Dekan Yardımcılarına ayrıca gönderilir.
Dekan/Dekan Yardımcıları	Dekan veya Dekan Yardımcıları tarafından, hangi işlemin yapılması gerektiği belirlendikten sonra evrak tekrar Fakülte Sekreterine gereği için havale edilir
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri, evrakı işlemi yapacak idari birimdeki personele havale eder (Öğrenci işleri, personel işleri, ayniyat vb.)
İlgili Büro	İşlem yapılacak evrak, ilgili büro tarafından (öğrenci işleri, personel işleri vb.) tarafından işleme alınır. Hazırlanan evrak ilk kontrol için Fakülte Sekreterinin onayına sunulur.
Fakülte Sekreteri	İlgili bürodan gelen evrak kontrol edildikten sonra evrakta herhangi bir düzeltme yok ise ilgili Dekan Yardımcısına onaya sunulur, düzeltme var ise ilgili büroya düzeltilmesi için iade edilir.
Dekan Yardımcısı	İlgili Dekan Yardımcısı tarafından, Fakülte Sekreterinden onaya sunulan evrak tekrar kontrol edildikten sonra, evrakta herhangi bir düzeltme yok ise Dekana onaya sunulur, düzeltme var ise evrak red edilir. Fakülte içi yazışmalarda çoğunlukla Dekan

	onayına sunulmaz ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından son onay işlemine tabi tutulur.
Dekan	Fakülte Sekreterinden onaya gelen evrak (çoğunlukla fakülte dışı Rektörlük ve diğer birimler ile yapılan yazışmalar) son kez kontrol edildikten sonra, evrakta herhangi bir düzeltme yok ise onaylanır, düzeltme var ise evrak ret edilir ve süreç yeniden başlatılır

İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiştir.

Öğrenci İşleri Bürosu:

- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarının yapılması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idari işlerinin yürütülmesi,
- Eğitim öğretim yılında bölümlerde uygulanacak müfredat programları ile Fakülte Kurulu Kararlarının uygulanması, Rektörlüğe bildirilmesi,
- Fakülte Kurulunda öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, (örgün, 2. eğitim, dikey ve yatay geçiş, yabancı uyruklu, Çift anadal / yandal) gereği için bölümlere ve Rektörlüğe bildirilmesi, ilan edilmesi,
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma raporlarının takibi ve sonuçlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi ceza alan öğrencilerin cezalarının sicillerine işlenmesi ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- Sınıf danışmanlarının takibi, danışmanlara yapılacak işlerle ilgili bilgi verilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi,
- Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt silme işlemleri, askerlik tecil işlemleri, öğrenim ve katkı kredi takipleri, Başbakanlık ve diğer bursların takip edilmesi, duyurulması ve gereken işlemlerin yapılması,
- Staj evraklarının temini ve staj başlangıç işlemlerinin yürütülmesi,
- Bölüm ve fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasının sağlanması ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- Yaz okulunda açılacak derslerin tespitinin yapılması, diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarının alınması, yönetim kuruluna sevkinin sağlanması, alınan kararların ve sonuçların ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerinin müracaatlarının alınması, listelerinin hazırlanması, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve aylık puantajlarının düzenlenmesi,
- Fakültemizde zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin SGK 'ya sigorta giriş ve çıkışlarının yapılması, sigorta prim bordrolarının hazırlanması,

Özlük İşleri Bürosu:

- Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak,
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Senatör, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin atama önerileri için yazışmalar yapmak,
- Akademik personelin görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel işlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk Bürosuna teslim etmek,
- Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, öğretim elemanları görevlendirilmelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- İdari Personellerinin sağlık raporları sıhhi izne çevrilmesini sağlamak ve Rektörlüğe bildirmek,
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak,

Muhasebe Bürosu:

- Satın alma komisyonu ile birlikte fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- Satın alma komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarını hazırlamak,
- Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarını oluşturmak,
- Normal ve II. öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan akademik ve İdari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,

- Birimler ile ilgili yazıların yazılması, paraflanması ve imzaya sunmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,
- Fakültemiz İdari ve Akademik personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve sisteme işlemek,

Destek Hizmetleri Bürosu:

- Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte içinde tamirata gerektiren işlerin idare bildirilmesi ve tamiratin yapılmasını sağlamak,
- Teknik personelin görev dağılımını yapmak,
- Fakülte güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olmak,
- Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek

Bölüm Sekreterlikleri:

- Bölümlere gelen yazıları teslim almak, öğretim elemanlarına duyurmak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanlarının göreve başlama yazılarını yazmak,
- Göreve başlayan bölüm öğretim elemanlarının göreve başlama tarihlerini dekanlığa yazı ile bildirmek,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri (40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve dekanlığa bildirmek,
- Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bölüm ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Yrd. Doç. Dr., Öğr. Gör, Arş. Gör.) görev süresi uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerin konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırtmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

5.4-Diğer Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı başkanlığında Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. 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 Dallar ve Bölümlerin İşleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Fakültemiz Dekanlığının ihtiyacı olan mal/hizmet Alımı için İhale Onay Belgesi düzenlenir. Onay Belgesi İmzalandıktan sonra, Piyasa Fiyat Araştırması yapılır ve Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Kurulur. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu Teknik Şartnameye göre Araştırma yaparak en az Üç firma ya da şirket/kurum/kuruluşa teklif sunar, Gelen teklifleri değerlendirerek uygun olan mal/hizmet alımını Dekanlık makamına sunar.

Muayene ve Kabul Komisyonu Satın Alınan Mal ve Hizmetin Teknik Şartlara Uygunluğunu ve Teslim Edilecek Mal/Hizmet 'in kontrolünü Yapararak Tutanakla İmza Altına Alır.

Mutemet Tahakkuk işlemlerini yaparak önce Fakülte Sekreteri ve Fakülte Dekanının onayına sunar.

D- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Mehmet AKBULUT (Dekan V.) ve Gerçekleştirme Görevlisi Yavuz YILMAZ (Fakülte Sekreteri V.) tarafından fakültemiz ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

Fakültemiz, satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabulü yapılan mal/hizmet 'in Muayene ve Kabul Tutanağı düzenler.

Muayene ve Kabul Tutanağı tedarikçi kuruluşa ödemenin yapılabilmesi için muhasebe ve tahakkuk birimine verir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.)

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

(Faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Fakültenin Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	Hedef-1 Eğitim-öğretim planını çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncellemek.
	Hedef-2 Etik kuralların bilincinde girişimci mühendisler yetiştirmek.
	Hedef-3 Fakültemiz bölümlerinin tercih edilebilirliğini ve ulusal/uluslararası tanınırlığını arttırmak.
	Hedef-4 Bölümlerin MÜDEK tarafından akredite edilmesini sağlamak.
	Hedef-5 Akademik personel sayısını artırmak.
	Hedef-6 Bilgisayar Mühendisliği Bölümünün Öğretim Elemanı eksikliğini gidererek bölüme öğrenci alım talebinde bulunmak
Stratejik Amaç-2 Ulusal/Uluslararası Öğrenci-Öğretim Elemanı Değişim Programlarını Geliştirerek Sürdürmek.	Hedef-1 Ulusal/Uluslararası Öğrenci-Öğretim Elemanı Değişim Programlarını Geliştirerek Sürdürmek.
	Hedef-2 Fakültemiz bölümlerini belirli araştırma alanlarında güçlü hale getirmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedeflerimizi doğuran temel politikalar ve önceliklerimiz şunlardır:

- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlamak,
- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın mühendisler yetiştirmek,
- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek,
- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak,
- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir fakülte olabilmektir.

C. Diğer Hususlar

Öğrencilerin ve akademik personelin hem idari hem de akademik işlerinde kolaylık sağlamak amacıyla formlar düzenlenmektedir. Fakültede iş süreçleri ve tanımları ile ilgili formlar ve akış diyagramları hazırlanmıştır. Akademik performansın belirlenmesi ve YÖK taslağında belirtilen akademik performansa dayalı işlemler için akademik performans belirlemede kullanılmak üzere “Akademik Bilgi Sistemi” yazılımı kullanılmaya devam edilmiş ve tüm üniversite geneline yaygınlaştırma çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca öğrenci – öğretim elemanı iletişimini daha da güçlendirmek ve öğrenci kariyer seçiminde yardımcı olması amacıyla “Aktif Danışmanlık Sistemi” yazılımı yaygınlaştırılarak gerek fakülte bünyesinde, gerekse tüm Üniversite bünyesinde yaygınlaştırma çalışmaları başlamıştır. Akreditasyon çalışmaları kapsamında mezun, yeni mezun ve işveren anketleri internet tabanlı yazılım ile daha önce yapılmış olup, bu anketler sürekli olarak ilgililere uygulanmaktadır.

Fakültemizin tanıtımının daha etkili yapılması, öğrencilerin bilgilendirilmesi ve akademik personele daha iyi bilgi sunmak amacı ile bütün üniversitemiz ile beraber yenilenen internet sayfamız sürekli güncellenmektedir. Hazırlanan tanıtım ve oryantasyon kitapları da her yıl güncellenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Fakültemizin 2024 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı tablosu) ise, Strateji Geliştirme Dairesi Elemanlarınca topluca bütün birimler için oluşturulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı tablosu doldurulmamış ama Genel bütçe giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	14.668.598,00	14.636.573,49	99,78
01 - PERSONEL GİDERLERİ	12.569.555,00	12.569.542,70	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.095.030,00	1.095.026,04	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.004.013,00	972.004,75	96,81
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

2- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

- Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİM DE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Öğretim Elemanlarımızın görev aldığı devam eden 2 adet TUSAŞ Lift Up Lisans Bitirme Projesi, 4 adet TÜBİTAK 2209 projesi bulunmaktadır.
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMENLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	Bulunmamaktadır
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	Bulunmamaktadır
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Fakültemiz bünyesinde henüz lisansüstü faaliyet yürütülmemektedir
		Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	Fakültemiz bünyesinde henüz lisansüstü faaliyet yürütülmemektedir
		Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	Makine Mühendisliği bölümü öğrencilerinin 2. ve 3. sınıfın sonunda olmak üzere iki adet yaz stajı bulunmaktadır. Gıda mühendisliği bölümü öğrencilerinin 3. sınıfın sonunda bir adet yaz stajı bulunmaktadır. Buna ilave olarak uygulamalı dersleri ile ilgili öğrencilere yönelik fabrika gezileri sağlanmaktadır. Ayrıca fakültemiz bölümlerinde 7+1 işletmede mesleki eğitim uygulamasına geçilmiştir.
		Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Üniversitemizin sağladığı yemek bursu maddi durumu yetersiz olan öğrencilere sunulmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz tarafından Fakültemize bir adet kısmi zamanlı öğrenci bursu verilmektedir. Bazı öğrencilerimiz KYK bursu almaktadırlar.
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Yabancı uyruklu öğrencilere lisans eğitimi verilmektedir. T.C. uyruklu öğrencilerimizin faydalandığı tüm imkanlardan yabancı uyruklu öğrencilerde faydalanmaktadır.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Fakültemizde bir adet kütüphane bulunmaktadır, 2022 yılı içerisinde üniversitemiz ilgili biriminden kitap desteğinde bulunulmuştur. Sportif altyapının geliştirilmesi için malzemelere ihtiyaç bulunmaktadır.
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Fakültemizde Gıda Mühendisliği ve Makine Mühendisliği olmak üzere iki aktif bölüm bulunmaktadır. Bu bölümlerde eğitimler birinci öğretim olarak yürütülmektedir.
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	Fakültemizde ikinci öğretim bulunmamaktadır.
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Zorunlu ortak dersler uzaktan eğitim şeklinde yürütülmektedir.
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	Fakültemiz bünyesinde henüz lisansüstü faaliyet yürütülmemektedir

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Akşehir'de Kredi Yurtlar Kurumuna ait bir adet erkek ve bir adet kız öğrenci yurdu bulunmaktadır. Bunun dışında bir adet kız öğrencilerine yönelik İlim Yayma Vakfının yurdu bulunmaktadır. Öğrencilerin büyük bir ekseriyeti kredi yurtlar kurumunun yurtlarında barınmaktadır. Bir kısım öğrenci de vakıf ve özel öğrenci yurtlarını tercih etmektedirler. Çok az bir öğrenci de ev yaşamını tercih etmektedir. Öğrenciler için yeterli sayıda barınma imkanı mevcuttur.
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Yurtta kalan öğrenciler sabah kahvaltısını kendi yurtlarında yapmaktadırlar. Öğlen yemekleri üniversitemiz tarafından Fakültemize sunulan imkanlarla öğrencilere sağlanmaktadır. Akşam yemeği hizmeti yurtlarda öğrencilere sağlanmaktadır. Ayrıca Akşehir ilçesinde mevcut ticari firmalar tarafından sağlanan çeşitli imkanlarla hizmet verilebilmektedir.
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	Fakültemiz bahçesinde bir adet voleybol, bir adet futbol, bir adet basketbol oyun alanı bulunmaktadır. Ayrıca Fakültemiz içerisinde masa tenisi için uygun alan ve malzemeler bulunmaktadır. Fakültemiz dışında da Akşehir ilçesinde belediyenin gençlik ve spor il müdürlüğünün sağladığı imkanlardan öğrenciler faydalanabilmektedir. Fakültemiz içerisinde bir adet kütüphane bulunmaktadır. Ayrıca Akşehir ilçesinde bulunan İİBF, Sağlık YO ve Akşehir MYO bünyesinde kütüphaneler bulunmaktadır. Bunun yanı sıra Akşehir ilçesinde mevcut bir halk kütüphanesi bulunmaktadır. Ayrıca Akşehir ilçesinde bir adet kurtuluş savaşı müzesi bulunmaktadır. Akşehir ilçesinde yılın belirli zamanlarında Nasrettin Hoca ile ilgili çeşitli kültürel ve sanatsal faaliyetler yapılmaktadır. Öğrenciler tüm bu imkanlardan yararlanabilmektedir.
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Fakültemizin personel ödemeleri KBS programında güvenli ve hızlı bir şekilde yapılmaktadır. Ayrıca Üniversitemizin ekders otomasyon programıyla ekders saatlerinin kontrolü sağlanabilmektedir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

- Fakültemiz mevcut kadrolarının bulunmamasından dolayı yeni oluşturulacak kadroların seçiminde deneyimli, dinamik, genç ve ileriye dönük hedefleri olan bir akademik kadro kurma isteği ve imkanının olması
- Bünyesindeki bölümler dikkate alındığında Fakültemizin Gıda ve Makine alanında güçlü altyapıya sahip Akşehir ilçesinde kurulmuş olması,
- Mezunlarımızın iş bulması ve etkin pozisyonlarda bulunacak olması
- Dış denetime açıklık
- İşlerin zamanında özenli ve düzenli olarak iş akışı takip edilerek yapılması
- Online Elektronik Belge Yönetim Sisteminin, Öğrenci ve Öğretim Üyesi Bilgi sisteminin olması
- İnternet sayfamızın her türlü ve bilgiyi sunacak şekilde tasarlanması ve erişimlerinin sağlanması, sürekli güncel tutulması
- Akademik ve idari birimlerin birbirileri ile uyumu
- Kurum içi hoşgörü ve uzlaşma kültürünün varlığı
- Etkin üst yönetim desteği
- Eğitim kalitesi

- Seçmeli derslerin çeşitliliği
- Eğitim-Öğretimin başarılı bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli altyapının bulunması
- 7+1 işletmede mesleki eğitim uygulamasına geçilmiş olması

B- Zayıflıklar

- Kadrosunda yeterli sayıda akademik personel olmaması
- Hem ulusal hem de uluslararası araştırma projelerinde aktif rol alabilecek yeterli sayıda araştırma görevlisi kadrosunun olmaması
- Bölümlerde ve anabilim dallarında öğretim üyesi/elemanı sayısının istenilen düzeyde olmaması
- Bölümlerimizde henüz Yüksek Lisans ve Doktora programının olmaması

C- Değerlendirme

Fakültemizin aktif bölümleri olan Gıda Mühendisliği ve Makine Mühendisliği Bölümleri 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı'nın sonunda ilk mezunlarını vermiştir. Fakültemiz kendi binasında 2019 yılından beri faaliyet göstermektedir. Fakültemizde yeterli sayıda derslik, bilgisayar laboratuvarı, çalışma alanları bulunmakla birlikte eğitim öğretim faaliyetleri için gerekli olan Gıda Mühendisliği Bölümü laboratuvarları ve Makine Mühendisliği Bölümü atölye ve laboratuvarları bulunmamaktadır. Fakültemizde öğrencilerimizin faydalanabilecekleri yemekhane, kantin, spor alanları, mescid, çalışma alanları yeterli düzeydedir.

Fakültemizde eğitim-öğretim faaliyetleri devam eden bölümlerin doluluk oranları 2025-2026 Eğitim-Öğretim döneminde %100'e ulaşmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Akşehir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi henüz yeni kurulan bir fakültedir. Şu an itibari ile mevcut fiziki alanlar ve Öğretim Üyesi ve Araştırma Görevlisi bakımından yetersizdir. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye ulaşabilmesi için öneriler ve alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

Akademik Personel:

- Fakültemizde şu an mevcut olan ve öğrencisi bulunan Gıda ve Makine Mühendisliği bölümlerinde öğretim üyesi ve araştırma görevlisi sayı bakımından yetersizdir.
- Öğretim üyesi ve araştırma görevlisi acil bir gerekliliktir.

Öğrenciler:

- Öğrencilerin takım çalışması bilincinin kulüpler, proje dersleri ve tasarım dersleri yardımıyla geliştirilmesi için daha çok çalışılmalıdır.

- Öğrenci memnuniyet anketlerinin sayısı arttırılmalı öğrencilerin iyileştirme çalışmalarına daha aktif katılımları sağlanmalıdır.
- Öğrencilerin mühendislik uygulamaları, iş sağlığı ve güvenliği, tasarım, deney yapma, deney tasarlama, risk ve proje yönetimi üzerine ilgilerinin arttırılması gerekmektedir.

Alt yapı:

- Akreditasyon süreçlerinin sağlıklı ilerleyebilmesi için Bölümlerin laboratuvar ve atölye alt yapılarının güçlendirilmesi gerekmektedir.
- Engelli öğrencilerin dersliklere ulaşımının kolaylaştırılması için binamıza engelli asansörü yapılmalıdır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3] (Yer-Tarih)



Prof. Dr. Mehmet AKBULUT
Dekan V.

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde 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.