



T.C.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

2016 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK-2017

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye 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- İdarenin 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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL BEYANI

YÖNETİCİ SUNUŞU

Kurulduğu günden itibaren Fakültemiz, çağın gerektirdiği donanıma sahip nitelikli insan yetiştirmenin yanı sıra bilgi üretmek ve kalkınma projelerine bilimsel düzeyde katkı sağlamak; başta sanayi olmak üzere topluma hizmet etmek ve yol göstermek gibi hedefler doğrultusunda Diyarbakır İli ve bölge kalkınmasına yönelik ciddi çabalar içerisinde olmuştur.

Fakültemiz, bu misyon doğrultusunda bir taraftan yerel sorunlara çözümler üretirken diğer taraftan eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerinde uluslararası işbirliğini temel alır.

Sistematik bir planlama olmadığı halde özellikle son yıllarda gerçekleştirilen atılımlarla Fakültemizde küçümsenmeyecek gelişmeler sağlanmıştır. Ancak her alanda olduğu gibi yükseköğretim alanında da büyük bir rekabetin yaşandığı günümüzde, hızla değişen iç ve dış dinamiklerin dikkate alınarak geleceğin en doğru ve etkin şekilde planlanması, bütün kurumlar için yaşamsal bir önem kazanmış bulunmaktadır. Ayrıca, 2006 yılında yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, kaynak tahsislerinin, bundan sonra kurumların stratejik planlarındaki amaç ve hedeflere göre yapılmasını öngörmektedir. Dolayısıyla, kısa, orta ve uzun vadeli yatırım hedefleri için bütçe tahsisine esas oluşturacak bir stratejik plan hazırlanması bütün kurumlar için zorunlu hale gelmiş bulunmaktadır.

Stratejik Planlama çalışmalarını, Fakültemizin sadece bütçeden kaynak alması için değil, evrensel eğitim ve öğretim ilkeleri doğrultusunda çağın gerektirdiği nitelikte insan gücünü hazırlayabilmesi, Avrupa Üniversiteleriyle birlikte çalışma, kültürel yaşama önemli katkı sunma istekliliğimizi gerçeğe dönüştürme ve ülkemiz Mühendislik Fakülteleri arasında ön sıralarda tercih edilen bir fakülte olmasında bir araç olarak görmekteyiz.

Büyük bir emek ve özveri sonucunda hazırlanan ve bir çağdaş dönüşüm projesi olan bu stratejik planın uygulamaya konmasıyla Fakültemizde yeni bir dönem başlamaktadır. Bu yeni dönemde bütün faaliyetler hedeflere, kurallara ve yazılı talimatlara göre düzenleneceğinden Fakültemizde verimlilik artacaktır. Belirlenen hedeflerin gerçekleşip gerçekleşmediği, her yıl izlenerek değerlendirilecek, gerekirse yeni hedefler belirlenecektir. Bu nedenle sürdürülebilir ve geliştirilebilir stratejik plan çalışmalarına bütün mensuplarımızın aktif olarak katılması, planın başarısı için kaçınılmazdır.

Başta Stratejik Planlama Komisyonu ve Çalışma Grupları olmak üzere Bölümlerimizde bu planın hazırlanmasında görev alan bütün mensuplarımızın aylarca emek harcayarak ortaya çıkardıkları bu çalışma, geleceğimize daha umutlu bakmamızı sağlamıştır. Bu özverili çabaları için kendilerine en içten teşekkürlerimi sunuyorum. Planda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi ise tüm personeli ve öğrencileri ile bir bütün olarak bu planın arkasında durmamıza bağlı olacaktır.

Prof. Dr. M. Abdullah TOPRAK

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Mühendislik alanında çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatılmış, toplumun sorunlarına yaratıcı çözümler üretebilen, evrensel değerlere duyarlı meslek ahlakını özümsemiş problem çözme ve analitik düşünme yeteneğine sahip nitelikli mühendisler yetiştirmek, alanımızda bilim ve teknoloji üretimine katkıda bulunmak ve sanayi ile işbirliği içerisinde yürütülen mühendislik faaliyetleriyle ülkemizin teknolojik gelişimine destek olmak.

Vizyon

Mühendislik alanında evrensel bilimin ve çağdaş eğitimin kültür ve değerlerini temel alan yüksek öğretim kurumu ve toplumun ihtiyaçları çerçevesinde bilgi ve teknolojiyi üreten bir araştırma ve eğitim merkezi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitemiz bünyesinde, Mühendislik Mimarlık Fakültesi 1984 yılında kurulmuştur. Mimarlık bölümü Diyarbakır' da, İnşaat Mühendisliği bölümü Şanlıurfa' da olmak üzere iki bölüm açılmıştır. Mimarlık bölümü, ilk Bayındırlık Müdürlüğüne tahsis edilen binada hizmet vermeye başlamıştır. 1986 -1987 eğitim-öğretim yılında, Fen Edebiyat Fakültesinde kendisine tahsis edilen alana taşınmıştır. 1992 yılından beri kampüs içerisine taşındığı binada hizmet vermektedir. Harran Üniversitesinin kurulmasıyla birlikte var olan İnşaat Mühendisliği bölümü Harran Üniversitesine bağlanmıştır. Diyarbakır' da İnşaat Mühendisliği Bölümü ile birlikte Maden Mühendisliği Bölümü açılmıştır. 1993-1994 eğitim-öğretim yılında bu bölümlere ek olarak Elektrik ve Makina Mühendislikleri açılmıştır. 1996 yılında Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu kararları ve YÖK Başkanlığı onayı ile Elektrik Mühendisliği bölümü, Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümü olarak değiştirilmiştir.

2010 yılında Fakülte Yönetim Kurulu, Üniversite Senatosu kararları ve YÖK Başkanlığı ile ilgili bakanlıkların onayının ardından Resmi Gazetede yayınlanması ile Mühendislik Mimarlık Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi olarak iki ayrı fakülte şeklinde yapılandırılmıştır. Mühendislik Fakültesi bünyesinde Bilgisayar Mühendisliği Bölümünün açılması teklifi, 28.04.2010 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında uygun görülmüştür. Elektrik-Elektronik, İnşaat, Makina ve Maden Mühendisliği bölümlerinde yüksek lisans eğitimi yapılmaktadır. Ayrıca 2010 yılında, Elektrik-Elektronik ve İnşaat Mühendisliği Bölümlerinde Doktora programının açılması uygun görülmüştür.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

(1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

(2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,

(3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,

(4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

(5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesini sağlamak. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekan (Prof.Dr. Abdullah TOPRAK):

- 1- Mühendislik Fakültesi kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2- 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcıları:

- 1- Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- 2- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanları:

- 1- Bölüm içindeki örgütlenmeyi sağlayıp, iletişim stratejisi geliştirmek,
- 2- Koordinasyon Kurulu kararlarının kendi Bölümlerinde hayata geçirilmesi için katılımcı bir yaklaşımla eylem planını hazırlamak ve uygulamayı takip etmek, uygulamadaki aksaklıkları raporlamak.
- 3- Kurumsal eylem planına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

Öğrenci Danışmanı:

- 1- Öğrencilerin staj çalışmalarının takibini yapmak,
- 2- Öğrencilerin ders içi ve dışı sorunlarını dinlemek ve gerekli yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek ve yardımcı olmak,
- 3- Kayıt yenileme işlemlerinde danışmanlığın yapıldığı bölüm öğrencilerinin dilekçelerini kontrol etmek ve web ortamında onaylamak,
- 4- Kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit etmek ve öğrenci işlerine bildirmek.

Fakülte Kurulu:

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekökol müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 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.

b. **Görevleri:** Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak.

(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu:

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

b. **Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

(1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

(2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,

(3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

(4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.

(5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

(6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. İdareye İlişkin Bilgiler

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	
Prof.Dr.Abdullah TOPRAK	Dekan
Prof.Dr.İbrahim KAYA	Seçilmiş Üye
Prof.Dr.Mustafa AYHAN	Seçilmiş Üye
Prof.Dr.Mehmet AKIN	Seçilmiş Üye
Doç.Dr.Halil GÖRGÜN	Seçilmiş Üye
Doç.Dr.Orhan KAVAK	Seçilmiş Üye
Yard.Doç.Dr. Orhan ARPA	Seçilmiş Üye
Mehmet Emin ERASLAN	Raportör

İdari Personel Görev Tanımları:

Fakülte Sekreteri

- 1- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
- 2- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Akademik Kurulunun raportörlüğünü yapmak,
- 3- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
- 4- Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,

Personel İşleri

- 1- Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- 2- Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- 3- İdari personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- 4- Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi, istifa, görev süresi biten personelin ilişığının kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması

Yazı İşleri

- 1- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
- 2- Yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- 3- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Muhasebe - Satın Alma İşleri

- 1- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- 2- Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi,
- 3- Yurtiçi-Yurtdışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması,
- 4- Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,

Ayniyat İşleri

- 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 5- Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,

Bölüm Sekreterlikleri :

- 1- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
- 2- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- 3- Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
- 4- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları,görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- 5- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi, yapılması.

İç Hizmetler

- 1- Fakülte binasının araç-gereç bakım-onarım ihtiyaçlarını yerinde tespit edip idareye bildirmek.
- 2- Kat görevlilerinin (Temizlik işçileri ve yardımcı hizmetler personeli) hareketlerini sağlayıp gerekli görev takibini sağlamak.
- 3- Yardımcı hizmetlilerin görevleri uhdesinde kalarak malzeme ve evrak sirkilasyonunu sağlamak.
- 4- İş Kur projesi vb projeler kapsamında Fakültemize temizlik amaçlı gönderilen personellerin dağılımı ve takibini sağlamak.

Teknik işler

- 1- Mevcut bina imkanları potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak,
- 2- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak,
- 3- Fakülte Sekreterliğine bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,

Dekan Sekreteri

- 1- Dekanın haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlamak,
- 2- Dekanın verdiği yazıları yazar ve diğer işleri yapar,
- 3- Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapar, yerine ulaştırır

İş Sağlığı Ve Güvenliği Sekreteryası

- 1-İş Sağlığı Ve Güvenliği Uzmanı ile Koordineli çalışma ve yazışmaları takip etme
- 2- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması

Evrak Kayıt, Baskı ve Fotokopi İşleri

- 1- Fakülte fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki fotokopi ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- 2- Fakülte iç ve dış yazışmalarını gönderilmesi gereken yerlere götürmek ve zimmetle teslim etmek
- 3- Fakülteye ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek,
- 4- Posta işlerini yapmak,

Evrak Kayıt

-Evrak Takip

Hizmetliler

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
- 2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,

- 3- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte teknisyenine ve fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.

İdari Yetkili Görev ve Sorumlular

Dekan : Prof.Dr. Abdullah TOPRAK
Dekan Yardımcısı : Doç.Dr. Orhan ARPA
Dekan Yardımcısı : Yrd. Doç.Dr. Erhan ÇETİN
Fakülte Sekreteri : M. Emin ERASLAN

Mali Yetki Görev ve Sorumlular

Genel Bütçe

Harcama Yetkilisi : Prof.Dr. Abdullah TOPRAK
Gerçekleştirme Görevlisi : Yrd. Doç.Dr. Erhan ÇETİN
Taşınır Kayıt Yetkilisi : Ali ASLAN
Taşınır Kontrol Yetkilisi : Yard.Doç.Dr. Orhan ARPA

Mali Yetki Görev ve Sorumlular

Döner Sermaye

Harcama Yetkilisi : Prof.Dr. Abdullah TOPRAK
Gerçekleştirme Görevlisi : Prof. Dr. Mustafa AYHAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi : Ali ASLAN,
Taşınır Kontrol Yetkilisi: Yard.Doç.Dr. Orhan ARPA

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				3		
Sınıf	17					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.	26					
Toplam	45			3		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 887 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	1					
Konferans Salonu				1		
Toplam	1			1		

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	100	30	106
Toplam	100	3000	106

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanlar

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	19	40	23
Toplam	19	760	23

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 45 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

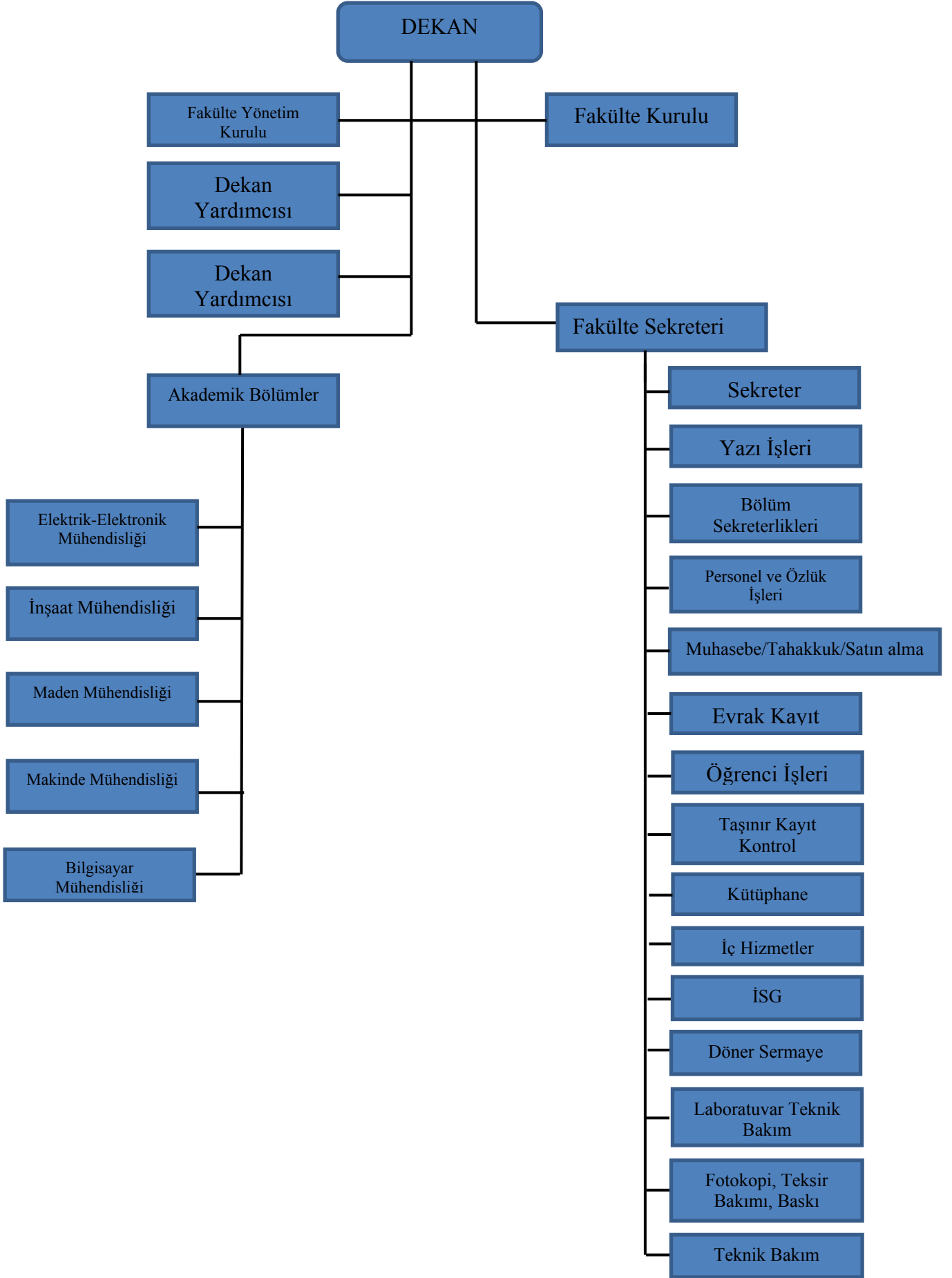
Arşiv Alanı: 100 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 2 Adet

Atölye Alanı: 45 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 115 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 88 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 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		27	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	3		
Kameralar	3		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	8		
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	8			“	
Doçent	14			“	
Yrd. Doçent	23			“	
Öğretim Görevlisi	7			“	
Okutman	2			“	
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	31			“	
Uzman	2			“	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	
Doçent	-	
Yrd. Doçent	-	
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Uzman	-	
Toplam	-	

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent	Makine Mühendisliği (1)	Batman Üniversitesi
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi	Bilgisayar Müh. (2) İnşaat Müh.(1) Makine Müh.(2) Maden Müh.(1)	Yıldız Teknik Üniversitesi İnönü Üniversitesi ODTÜ Cumhuriyet Üniv. Harran Üniv. OTDÜ
Uzman		
Toplam	7	

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

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		12	12	13	39	11
Yüzde						

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	16		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		
Toplam	22		

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		8	11	2	1
Yüzde					

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	4	1	1	3	1	12
Yüzde						

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	-	3	4	1	3	11
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- 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						
Yüzde						

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						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Elektrik-Elektronik Müh	311	89	400	240	53	293	142	551	693
Makine Mühendisliği	359	61	420	-	-	-	61	359	420
Maden Mühendisliği	119	24	143	-	-	-	24	119	143
İnşaat Mühendisliği	295	56	351	201	27	228	83	496	579
Toplam							310	1525	1835

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim 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	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Mühendislik Fakültesi	249	239	10	%98
Toplam	249	239	11	%98

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		
Sağlık Bilimleri Enst					
Fen Bilimleri Enst		255	-	40	295
Sosyal Bilimler Enst					
Toplam		255	-	40	295

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Mühendislik Fakültesi	3	19	22
Toplam			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki “Faaliyet ve Proje Bilgileri” başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Fakültemize bağlı bölümlerde ve birimlerde eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerin yanı sıra aşağıda sıralanan Akademik hizmetler verilmektedir.

-Kaliteli eğitim öğretimin yanında yapacağı bilimsel araştırmalara katkıda bulunmak.

-Akademik personelimiz yıl içerisinde farklı bilimsel projelerde yer almışlar ve bilimsel yayın çalışmalarında bulunmuşlardır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı kanun ile iç kontrol mekanizması kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşmaktadır.

Mali disiplini sağlamak amacıyla, Fakültemizde harcama birimi kendi harcamalarında iç kontrolünü yapmasına rağmen ödeme aşamasında strateji geliştirme daire başkanlığının ilgili birimleri, yetkileri kapsamında muhasebe ve ön mali kontrol denetimini yapmaktadır.

Fakültemize satınalma yoluyla alınacak olan her türlü mal ve malzeme ve hizmet alımları ile ilgili işlemler 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Yönetmelikleri ile 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun öngördüğü ilkeler doğrultusunda yürütülmektedir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Fakültemizde akademik ve idari işlerin yanı sıra öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler konularında hizmetler verilmektedir.

Öğrencilerimiz ilgi duydukları konulardaki topluluklarda görev alarak etkinliklere katılmaktadırlar. Fakültemizde, topluluk faaliyetleri olarak bahar şenlikleri, bölümlerin düzenlediği bilimsel kongreler, poster sunumları, akademik-idari personel ile öğrenciler arasında spor turnuvaları gibi pek çok etkinlik düzenlenmektedir.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1.

Çağımız bilimsel ve teknolojik gelişmelerine uygun düzeyde eğitim-öğretim vermektir. Bu amacı gerçekleştirmek için hedeflerimiz:

- Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirmede her yıl bir önceki yıldan daha iyi olmak,
- İlgili bilim dallarında orijinal ve bilime katkı yapacak nitelikte hem Türkçe, hem de diğer dillerde akademik eserler vermeyi sürdürmek.
- Fakültenin tüm programlarında kaliteli öğretim elemanı sayısını arttırmak.
- Plan dönemi içinde öğretim elemanı performansını arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Plan dönemi sonuna kadar bölüm/programlarda öğrenci sayısı başına düşen öğretim elemanı oranını arttırmak.
- Uygulama yapılan kurumlarla olan işbirliği ve uygulama standartlarını yükseltmek,
- Tüm programların fiziki şartlarını çağın gereğine uygun biçimde sürekli iyileştirmek.
- Plan dönemi sonuna kadar laboratuvar, atölye oluşturmak, mevcut sayıyı normal standartlara ulaştırmak.
- Her dönem sonunda öğrencilere ders değerlendirme anketi yapmak.
- Her dönem sonunda öğretim elemanlarına derslerin yeterliliği ile ilgili anket yapmak.
- Mevcut çalışan öğretim elemanı ve idari personelin performans değerlendirme sistemlerini geliştirmek.
- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırma kalitesini artırmak amacıyla, plan dönemi sonuna kadar eğitime ilişkin bilgi kaynakları ihtiyaçlarının giderilmesine çalışmak.
- Fakültemizde süregelen bilim ve sanat yaşamıyla ilgili söyleşi, panel ve konferans gibi etkinliklerin artarak sürmesini sağlamak.
- Değişen ve gelişen eğitim standartlarına uyum sağlayacak şekilde, hem nitelik hem de nicelik açısından akademik kadromuzda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin başarılarını artıracak teknolojik imkanları sağlamak.

Amaç 2.

Bilimsel aktiviteleri teşvik etmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için hedeflerimiz:

- Öğretim üyelerinin ulusal ve uluslararası hakemli dergilerde nitelikli yayın yapmasını teşvik etmek.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenlemek.
- Sempozyum, kongre vb. etkinliklere katılımı teşvik etmek.
- Proje konularını tespit etmek için paydaş kurumlarla çalışmak ve paydaş kurumlardan da proje önerisi almak.

Amaç 3.

İç ve dış paydaşlara katkı sağlayacak hizmet üretmektir. Bu amacı gerçekleştirmek için hedeflerimiz:

- Mevcut şartları sürekli iyileştirmek.
- Öğrenciler ve çalışanların sosyal, kültürel, sportif ve eğitim faaliyetlerini desteklemek.
- Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyet sayısını artırmak.
- Sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklere dış paydaş desteği sağlamak.
- Fakültemizin paydaşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek.

- Performansa odaklı kalite kültürünü geliştirmek, bu amaçla plân hazırlamak ve uygulamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

-Öğrencilere kaliteli bir eğitim vererek, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda demokratik değerleri benimsemiş, farklı kültürleri yorumlayabilen bilgi toplumu insanı yetiştirmek.

-Bilimsel araştırmaları destekleyerek bilime katkı sağlayacak ve evrensel niteliklere sahip Niteliklere sahip Ülkemize ve insanlığa ve yararlı olacak bilgi ve sistemler üretmek.

-Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı değişimini teşvik etmek.

-Başarılı öğrenci, akademisyen ve personeli ödüllendirmek.

-Eğitim-öğretim müfredatını çağın gerekli ve evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilemek.

-Eğitim-öğretimde kaliteyi gözetmek, bunun için gerekli çalışmalarını başlatmak.

-Derslik, laboratuvar, salon gibi eğitim-öğretim amaçlı kullanılan fiziki mekanların altyapı ve donanımlarını çağdaş teknolojilerle sürekli düzenlemek.

-Mesleki açıdan yetkin, özgür düşünceli toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmek.

-Fakültenin ürettiği bilgi ve düşünce sistemlerini internet aracılığıyla kamuoyu ile paylaşmak.

-Kalite yönetim sisteminin şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli düzeltici ve önleyici iyileştirmeleri sağlayarak, memnuniyeti yükseltmek ve kaliteyi arttırmak.

-İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuatlarda belirlenen kamu iç denetim ve standartları ve mesleki ahlak kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

-Kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak

C. Diğer Hususlar

Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşması için gerekli olan fiziki alanların oluşturulması ve Devleçe verilen ekonomik kaynakların artırılması büyük önem taşımaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	8.345.000,00	8.652.726,11	103
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.165.000,00	7.146.502,86	99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	936.000,00	933.042,03	99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	244.000,00	573.181,22	234

1.2-Bütçe Gelirleri

	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	5.821.000,00	6.944.764,79	100
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Yukarıdaki mali tablolardan da anlaşılacağı gibi Fakültemizce elde edilen gelirler ve Devlet Bütçesi ile verilen kaynaklar ihtiyaç öncelikleri dikkate alınarak isabetli ve doğru bir şekilde harcanmıştır. Bu harcamalar yapılırken tasarruf tedbirleri göz önünde bulundurulmuştur. 2014 yılında ikinci öğretim gelirlerinden personel giderlerinin düşülmesi durumunda fazladan bir miktar para kalmıştır

3- Mali Denetim Sonuçları

Bütün harcamalar bütçe talimatı çerçevesinde ve 5018 sayılı yasa gereği harcanmıştır. Harcamalar bütçe imkanları dahilinde yapılmıştır. Tasarruf tedbirleri ve düzenli harcama sayesinde Ödenek yetersizliği ve benzeri sorunlarla karşılaşılmamıştır

4- Diğer Hususlar

2014 yılında yapılan doğrudan alımlar 4734 ve 5018 sayılı kanunların öngördüğü şekilde yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

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

Faaliyetler	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	41
Konferans	30
Panel	7
Seminer	32
Açık Oturum	1
Söyleşi	5
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	1
Turnuva	3
Teknik Gezi	11
Eğitim Semineri	11

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslar arası Makale	76
Ulusal Makale	28
Uluslar arası Bildiri	99
Ulusal Bildiri	21
Kitap	5

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Harran Üniversitesi	Ortak Doktora Programı (Elektrik-Elektronik Müh.)

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2015				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	21	8	-	6	151.016.000 TL
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	21	8	-	6	151.016.000 TL

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Fakültemizin Diyarbakır merkezine yakın olması,
2. Fakültemizin diğer ülkelerindeki birçok üniversite ile ikili işbirliği içinde olması,
3. Fakültemizin Erasmus programlarından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
4. Nitelikli öğretim üyelerinin bulunması,
5. Fakültemiz öğretim elemanlarının tamamının bilgisayarlarının olması ve istedikleri an internete bağlanabilme olanakları ile yeterli bilgi işlem imkânları ve bilgiye ulaşım kolaylığının bulunması,
6. Öğrenci yurtlarının merkez yerleşkeye yakın olması,
7. Fakültemizin Fen Bilimleri Enstitüleri'nde geniş bir yelpazede lisansüstü eğitim veriliyor olması,
8. Laboratuvarlarımızın cihaz donanımı bakımından güçlü alt yapıya sahip olması,
9. DPT, TÜBİTAK ve Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi destekli projeler yapma imkânı.

B- Zayıflıklar

1. Fiziki çalışma alanlarının eksikliği.
2. Öğrencilere yönelik sosyal ve sportif etkinlikler için altyapı yetersizliği.
3. Mezunlarla olan ilişkilerin azlığı.
4. Yabancı dil bilen idari personel yetersizliği.
5. Arşiv ve depo eksikliği.
6. Binalarımızda yangın merdiveni olmaması.
7. Ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara verilen finansal desteğin yeterli olmaması.
8. Akademik ve idari personelin performans takibinin yeterince yapılamaması.
9. Bölüm laboratuvarlarının fiziki alt yapı ve donanım eksiklikleri.
10. Devlet Bütçesinin olanaklarının yetersizliği.
- 11.03-2 ve 03-7 fasıllarında Devletin verdiği bütçenin yetersizliği nedeniyle aksamalar yaşanması.
- 12.03-3 Yolluklar Faslında Devletin verdiği bütçenin yetersizliği nedeniyle gerek akademik gerekse idari personellerin eğitimi, sempozyum ve konferanslara katılmalarında sıkıntılar yaşanması.

C- Değerlendirme

Fakültemiz, Zayıflıklarını Üstünlüklerine eklemek gayretindeki çalışmalarını gerek Akademik ve gerekse İdari personeli ile birlikte bilimsel özgürlük, toplumsal yararlılık, çağdaşlık, yenilikçilik ve yaratıcılık, katılımcılık, güvenilirlik, şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuş temel değerlerinin bir ifadesi olarak;

- İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Genel ve akademik etik anlayışa sahip olmak,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Fiziksel kaynakları ve insan kaynaklarını etkin kullanmak,
- Diğer Kurumlar ile iletişime açık olmak,
- Teknolojik gelişmelere açık olmak ve süreklilik, bakış açısını benimsemiştir

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

D.Ü. Mühendislik Fakültesi 2015 yılı ayrıntılı faaliyet raporu, akademik ve idari birimlerinin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin yanı sıra faaliyetlerine ilişkin bilgi ve değerlendirmelerini, performans bilgilerini, kurumsal kabiliyet ve kapasitesinin bir değerlendirmesini içermektedir. Raporda ayrıca, Fakültemizin temel politikaları ve öncelikleri, üstün ve zayıf yönleri, amaç ve hedefleri ortaya konularak bu hedeflere ulaşılması doğrultusunda uygulanması gereken stratejiler de belirtilmiştir.

Eğitim, öğretim, araştırma ve uygulama hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için akademik ve idari kadroların artırılmasında fayda görülmektedir. Fakülte binamızın topyekün büyük onarımına ihtiyacı bulunmaktadır.

03-2 Tük. Malz. Alm. ve 03-7 Menkul Mal. Alm. fasıllarının Devlet Bütçesi ödeneklerinin artırılarak daha iyi bir hizmetin verilebilmesine imkan sağlanması gerekmektedir.

Araştırma Laboratuvarlarının takviye edilmesi. Bölümlerin Yüksek Lisans ve Doktora programı sürdürülmesi için öğretim elemanı takviyesi gereklidir.

Öğrencilerin daha iyi bir pratik eğitim alabilmesi için öğrenci laboratuvarlarının iyileştirilmesi gereklidir.

Bürokratik işlemlerin azaltılmasında ve üniversitelerin tasarruf genelgesi dışında tutulmasında eğitim, sağlık ve araştırma hizmetlerinin yürütülmesi yönünden büyük yararlar bulunmaktadır.


İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığı, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Diyarbakır/ Ocak-2017)


Prof. Dr. Abdullah TOPRAK
Harcama Yetkilisi

