



**T.C.**  
**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**2022 YILI FAALİYET RAPORU**

**OCAK-2023**

## 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 KAPASİTENİNDEĞERLENDİRİLMESİ

- 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.MehmetSıraç ÖZERDEM**

**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 iş birliği 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 Makine 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, 20.03.2017 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında uygun görülmüştür.

2021 yılı sonu itibarıyla Elektrik-Elektronik Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Maden Mühendisliği ve Bilgisayar Mühendisliği Bölümü aktiftir. Ayrıca; Elektrik-Elektronik, İnşaat, Makine ve Maden Mühendisliği bölümlerinde yüksek lisans ve doktora öğretimide devam etmektedir.

**Görev, yetki ve sorumlulukları:****Dekan:**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
2. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
3. Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
4. Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
5. Fakülte faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
6. Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
7. Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
8. Gerek Fakülte birimleri arasında gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışmasını sağlamak.
9. Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
10. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
11. Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
12. Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
13. Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
14. Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
15. Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde, Üniversite-Sanayi-Kent işbirliği ile projeler üretilmesini teşvik etmek.
16. Paydaşların memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
17. Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlamak.
18. Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
19. Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
20. Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
21. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
22. Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
23. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
24. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakülte'de uygulanmasını sağlamak.

25. Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
26. Fakültede çözülemeyen arızaların Rektörlük Yapı İşlerine bildirilmesini sağlamak.
27. Fakülte bilgi sistemini (fakülte sayıları, akademik performans, danışmanlık ve anket yazılımları) oluşturmak ve aktif olarak çalıştırılmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
28. Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
29. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
30. Fakültede öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
31. Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
32. Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
33. Yeni gelen öğrencilere bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasını sağlamak ve oryantasyon el kitapçığını hazırlatmak.
34. Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
35. Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
36. Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
37. Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
38. Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
39. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
40. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
41. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
42. Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
43. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
44. Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
45. Fakülte akademik ve idari personelinin yıllık izin, sıhhi izin, emeklilik, rapor vb. işlemlerin işleri aksatmayacak şekilde yapılmasını sağlamak.
46. Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
47. Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
48. Fakültenin her türlü satın alma ve alım işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
49. Fakülte ek bina inşaatlarının ödeme emirlerini onaylamak.
50. Temsil, yönetme, personel seçimi, imza, harcama vb. yetkilerini Fakültenin çıkarlarını ve menfaatini gözeterek kullanmak.
51. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.

52. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'deki çalışmalar, Fakülte'nin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
53. Fakülte'nin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakülte'deki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
54. Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
55. Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

**Dekan Yardımcıları:**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
2. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakülte'nin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak için Dekana yardımcı olmak.
3. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak.
4. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte'yi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda temsil etmek.
5. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurullarına ve Fakülte Yönetim Kurullarına başkanlık etmek.
6. Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Fakülte'yi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek.
7. Fakülte'de idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
8. Fakülte idari ve mali işlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
9. Fakülte idari ve mali işlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlanması hususunda Dekana yardımcı olmak.
10. Fakülte'nin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında Dekana yardımcı olmak.
11. Fakülte'nin her türlü hizmet, malzeme ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alma ile tahakkuk işlemlerinde gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Dekana sunmak
12. İdari ve mali işlerin daha etkin ve verimli olmasına yönelik politikalar ve stratejiler ile ilgili Dekana görüş bildirmek.
13. Fakülte Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
14. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak.
15. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak.
16. Öz Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanmasını ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
17. Ders ücret formlarının kontrolünü sağlamak.
18. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını sağlamak ve değerlendirmesini yapmak.
19. Fakülte'nin yürüteceği tüm organizasyonlarda (Kongre, Seminer, Panel, Sempozyum, Yemek vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak, basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek.
20. Fakülte'nin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
21. Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.



22. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
23. Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
24. Bilirkişilik görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
25. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
26. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
27. Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak.
28. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
29. Teknik/Teknolojik/Fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
30. Tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
31. Baskı, fotokopi vb. işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
32. Fakülteye alınacak araç, gereç ve malzemelere ilişkin ilgililerle görüşmeler yapmak, onların görüş ve önerilerini almak.
33. Çalışma odaları, derslikler, amfiler ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesini, hazırlıkların gözden geçirilmesini ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
34. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
35. Laboratuvarlardaki araç-gereç ihtiyaçlarının tespitinin ve giderilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
36. Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
37. Taşınır devirleri ve hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak ve bu konuda Dekana görüş bildirmek.
38. Engelliler ile ilgili düzenlemelerin tespitinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
39. Fakültenin tanıtımının yapılmasını sağlamak, tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak.
40. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanması ve sürdürülmesini sağlanması konusunda Dekana yardımcı olmak.
41. Yapılan tüm idari ve mali işlerde tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
42. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin idari ve mali durumuna ilişkin Dekana rapor vermek.
43. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
44. Diğer Dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
45. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
46. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.



**Bölüm Başkanları:**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
2. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
3. Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
4. Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
5. Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
6. Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
7. Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
8. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
9. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
10. Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
11. Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
12. Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
13. Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.
14. Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
15. Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
16. Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
17. Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
18. Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
19. Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
20. Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
21. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
22. Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
23. Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
24. Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
25. Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.

26. Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
27. Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
28. Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
29. Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajları imzalayarak onaya sunmak.
30. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
31. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
32. Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
33. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
34. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.
35. Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.
36. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
37. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
38. Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
39. Fakülte dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili komisyona yardımcı olmak.
40. Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
41. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
42. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
43. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
44. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
45. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
46. Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
47. Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

### **Öğrenci Danışmanı:**

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

**Fakülte Kurulu:****a. Kuruluş ve işleyişi:**

1. Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
2. Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.
3. Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

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

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
3. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
4. Senato'ya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
5. Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
6. Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
7. Her dönem okutulacak dersleri belirlenmek ve ders dağılımlarını yapmak.
8. ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
9. Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
10. Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
11. Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
12. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**Fakülte Yönetim Kurulu:**

1. Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.
2. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.
3. Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.

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

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
2. Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
3. Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardımcı olmak.

4. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
5. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
6. 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
7. Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
8. Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
9. Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
10. Fakülte kurul kararı ile belirlenen dersleri yürütecek olan öğretim elemanlarını belirlemek.
11. Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
12. Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
13. Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
14. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
15. Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
16. Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
17. Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
18. Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
19. Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
20. Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
21. Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
22. Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
23. Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
24. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
25. Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
26. Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
27. Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
28. Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
29. Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.

30. Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
31. Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
32. Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
33. Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
34. Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
35. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
36. Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
37. Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
38. Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
39. Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
40. İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak.
41. Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
42. Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
43. Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
44. Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
45. Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
46. Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
47. Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
48. Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
49. Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
50. Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
51. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

## B. İdareye İlişkin Bilgiler

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	
Prof. Dr. Mehmet Sıraç ÖZERDEM (Başkan)	Dekan
Prof. Dr. Fatma Deniz ÖZTÜRK	Seçilmiş Prof. Üye
Prof. Dr. Mustafa AYHAN	Seçilmiş Prof. Üye
Prof. Dr. Abdurrahman SAYDUT	Seçilmiş Prof. Üye
Doç. Dr. M. Salih KESKİN	Seçilmiş Doçent Üye
Doç. Dr. Atilla Gencer DEVECİOĞLU	Seçilmiş Doçent Üye
Dr. Öğr. Üyesi Orhan ARPA	Seçilmiş Dr. Öğr. Üyesi
Mehmet Emin ERASLAN	Raportör

**İdari Personel Görev Tanımları:****Fakülte Sekreteri**

- 1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
- 2.Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Fakültenin akademik ve idari anlamda etkin ve uyumlu bir biçimde çalışması için Dekana yardımcı olmak.
- 3.Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 4.Fakülte idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesi hususunda Dekana yardımcı olmak.
- 5.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek, edilmesini sağlamak.
- 6.Birimlerden çıkan ve birimlere giren her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.
- 7.Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların havalesini yapmak ve cevabi yazıların kontrolünü yapmak.
- 8.Elektronik Belge Yönetim Sistemin (EBYS)'de birim evrak sorumlusu olarak gelen evrakın ilgili Fakülte birimlerine yönlendirmesini ve gereği ile cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 9.İdari personelin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
- 10.İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- 11.Faaliyet Raporu, İç Denetim, Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- 12.Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- 13.Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak.
- 14.Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- 15.Fakültenin tanıtımının, basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini; resmi açılış, protokol, ziyaret, öğrenci etkinlikleri ve tören işlerini düzenlemek ve gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 16.Fakültenin bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Dekana sunmak.
- 17.Fakültede gerekli güvenlik tedbirlerini almak, aylık nöbet çizelgelerini düzenlemek ve Dekana imzaya sunmak.
- 18.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli ve sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak.
- 19.Fakültedeki Kurulların gündemlerini hazırlamak; alınan kararların yazdırılması ve kontrolünün yapılarak ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 20.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 21.İdari personelin mesaiye devamlarını takip etmek, izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.



22. Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini denetlemek.
23. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını kontrol etmek.
24. Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde, her türlü bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.
25. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
26. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araç-gereçlerini sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
27. Öğretim üyelerinin döner sermaye üzerinden yaptıkları proje, danışmanlık vb. işlerinin yazışmalarının yapılması ve takibini sağlamak.
28. Her eğitim-öğretim dönemi başında dersliklerin teknik anlamda bakım ve onarımlarını yaptırmak ve bununla ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
29. Bina bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek.
30. Fakültenin ısınmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak.
31. Fakültenin fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak ve Dekana sunmak.
32. Fakültede meydana gelebilecek teknik arızaların onarımının ve bakımının yapılmasını sağlamak.
33. Fakülte'deki temizlik hizmetlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
34. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak.
35. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
36. Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
37. Fakültenin idari ve temizlik personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
38. Fakülte idari personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
39. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
40. Öğrencilerin Fakülte ile ilgili her türlü sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, bununla ilgili görüşmeler yapmak.
41. Öğrencilerden gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ve komisyona ulaştırılmasını sağlamak.
42. Fakülte içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
43. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
44. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
45. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
46. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
47. Fakülte Sekreteri, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.



**Personel İşleri**

1. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
2. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
3. Personel işleri ile ilgili Fakülteye gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
4. Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
5. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek.
6. Fakültenin akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
7. Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak.
8. Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Fakülte Senato Temsilcisi, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
9. Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
10. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek.
11. 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelere ilişkin iş ve işlemlerini takip etmek.
12. Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
13. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
14. İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
15. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
16. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Dekanlık Oluru hazırlamak.
17. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
18. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlük Makamına bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk büroya vermek.
19. Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
20. Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.
21. İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
22. İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Fakülte Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.

23. Akademik personel ile ilgili hususlarda Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini ve kararlarını hazırlamak, işlemi biten kararları karar defterine yapıştırmak.
24. Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
25. Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
26. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
27. Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
28. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
29. Akademik personelin izinli ve raporlu olduğu durumlarda gönderilen ders telafi programlarının kontrolünü yapmak.
30. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
31. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
32. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
33. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
34. Personel ile ilgili tüm işlemleri koordine etmek ve yapmak.
35. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
36. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### Yazı İşleri

1. Fakülte'nin yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
2. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak, Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
3. Akademik personelin görev sürelerini, takip ederek, zamanından önce Fakülte sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak
4. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak
5. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
6. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
7. Fakülte ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak
8. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek
9. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve gözetmek
10. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak

11. Süreli yazıları takip ederek, uymayan Birimleri zamanında uyarmak
12. Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları zamanında imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek Evrakları kurum evrak numaralama sistemine uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek, arandığında kolayca bulunabilmesini sağlamak
13. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak
14. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili Birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek
15. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
16. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
17. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
18. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
19. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

#### **Muhasebe- Satın Alma İşleri**

1. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
2. Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
3. Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
4. Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte 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 ve zamanında temin etmek.
5. Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
6. Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
7. Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
8. Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
9. Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
10. Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

12. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
13. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
14. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
15. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
16. Fakülteadaki bilgisayar laboratuvarlarının ihtiyaçlarını tespit etmek, kontrolünü, işleyişini ve koordinasyonunu sağlamak.
17. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
18. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
19. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
20. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### **Ayniyat İşleri**

1. Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
13. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
14. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
15. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

16. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
18. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

#### **Bölüm Sekreterlikleri:**

1. Sorumlu olduğu bölümün sekreterlik hizmetlerini (not alma, randevu ayarlama vb.) yapmak.
2. Bölümün günlük yazışmalarını yapmak, işlerini takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
3. Güncel iş takibini yapmak.
4. Bölümle ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
5. Bölüm faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
6. Sistem üzerinden gelen yazıları, alınan talimat doğrultusunda, bölüm öğretim elemanlarına duyurmak.
7. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” olarak işlemek, suretlerini dosyalamak.
8. Kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları Anabilim Dalı Başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısı yazmak.
10. Bölüme getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere göndermek.
11. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
12. Bölüm Kurullarının gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve alınan kararları Bölüm Kurulu üyelerine imzalatılarak ilgili birimlere göndermek.
13. Bölümle ilgili yapılacak toplantıları personele duyurmak.
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesine ilişkin yazışmalarını yapmak.
15. Bölüm personelinin doğum, ölüm, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak.
16. Bölümün dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
17. Kurallara uygun yazılmış, bölümü ilgilendiren öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
18. Eğitim-öğretimle ilgili, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programları ile bölümle ilgili diğer duyuruların zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
19. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak şekilde düzenlenmesine yardımcı olmak.
20. Bölümün kırtasiye, demirbaş eşya vb. ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
21. Öğrencilere verilecek burslarla ilgili işlemleri duyurmak (Kısmi Zamanlı Öğrenci Bursu, Yemek Bursu, Başbakanlık Bursu ve diğer burslar).
22. Bölüm öğrencilerinin hizmetine sunulan derslik, laboratuvar vb. bakım-onarım işlerini ve eğitimi engelleyen aksaklıkları Dekanlığa bildirmek.

23. Yaz okulundan faydalanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerine istinaden alınan kararları Dekanlığa göndermek.
24. Kurum dışından gelen iç ve dış postaları ( kargo, tebligat vb.) ilgili kişilere ulaştırmak.
25. Mazeret Sınavları için İstirahat Raporu bulunan veya mazeretini belgeleyen öğrencileri Bölüm Başkanına veya yardımcısına bildirmek.
26. Yüksek lisans ve doktora öğrencileriyle ilgili evrakları Enstitüye ulaştırmak ve dosyalamak.
27. Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının, görev sürelerinin uzatılması için gerekli belgeleri Dekanlığa iletmek.
28. Bahar ve güz döneminde açılacak olan derslerle ilgili yazışmaları yapmak.
29. Doktora öğrencilerinin yeterlik sınav evrakları, tez konusu, sınav jürilerinin belirlenmesi, TİK raporu, tez tutanağı, jüri önerisi, tez savunması yazılarını ilgili Enstitüye göndermek.
30. Öğrenci sınav notu itirazlarının kabul edilmesini ve öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak.
31. Erasmus, Farabi vb. öğrencilerinin ders alma, ekle-sil ve not durumları ile ilgili Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.
32. Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil vb.) evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra Bölüm Başkanlığına ileterek üst yazı ile Dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak.
33. Bölüme ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, Bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak.
34. İhtiyaç halinde Fakültenin diğer birimlerine yardımcı olmak.
35. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
36. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
37. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
38. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
39. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
40. Bölüm Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### **İç Hizmetler**

1. Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak
2. Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terketmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,
3. Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak,
4. Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
5. İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,



6. Fakültenin iç hizmetleri ilgili olarak, teknik işleri, ulaşım ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinde büroya bağlı birimlerde işlerin zamanında ve doğru olarak yapıldığını kontrol etmek.
7. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
8. Fakülte'deki elektrik, su gibi alt yapı sorunlarının tespiti ve basit onarımlarının yapılması, gerekirse arızaların üstyönetime yazılı olarak bildirilmesini sağlamak.
9. Fakültenin amfilerinde ders araç gereçlerinin bakımını yapmak ve her zaman eğitime hazır halde tutmak.
10. Derslikler için gerekli olan eksiklerin tespit edilerek yazılı olarak üstlerine bildirilmesi ve malzemelerin tasarruflu şekilde kullanılması için kontrollü olarak teminini sağlamak.
11. Aracın teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
12. Dekanlığa ait hizmet araçlarının verilen talimatlar doğrultusunda Teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, Hizmet araçlarının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
13. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
15. Bina içi ve bina çevresindeki temizliği kontrol etmek,
16. İlgili Birimlerde hazırlanan evrakların zamanında yerine ulaştırılmasını sağlamak.
17. İlan panolarına gerekli yazıları asmak.
18. Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak.
19. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
20. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
21. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
22. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
23. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
24. İç Hizmetler Sorumlusu yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur

### **Teknik işler**

1. Fakülte'deki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli faaliyetleri ve bakım-onarım çalışmalarını yapmak.
2. Fakülte'de meydana gelen arızaları gidermek ve küçük onarımları yapmak.
3. Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu konuda Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
4. Fakülte içinde tamiratı gerektiren işleri, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Dekanlığa bildirmek ve tamiratın yapılmasını sağlamak.
5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay almak, bunları yapmak veya yaptırmak.
6. Fakülte'de meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, inşaat, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım - onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek.



7. Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonundaki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim-öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakımlarını yapmak.
8. Tüm akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
9. Tüm akademik ve idari personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar kullanımı ile ilgili anlık şikâyetleri çözümlmek.
10. Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakımlarını yapmak.
11. Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek.
12. Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini yapmak.
13. Laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının teknik konularda talep ettiği bilgileri vermek.
14. Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında, laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
15. Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve cihaz temizliğini periyodik olarak yapmak.
16. Öğrencilere teknik konularda yardım etmek.
17. Yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak.
18. Arıza giderilemiyorsa raporlamak, ilgili yerlere bildirmek ve ilgili daire başkanlığından yardım talep edilmesini sağlamak.
19. Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlarda), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek.
20. Güvenlik kameraları, duyuru sistemi ve otomasyon sistemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
21. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
22. Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Dekanlığına yazılı olarak bildirmek.
23. Fotokopi ve baskı makinelerini kullanma, cihazların kullanımına yönelik her türlü ihtiyaçları tespit etmek ve planlamak.
24. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim-öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
26. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
27. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
28. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
29. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
30. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
31. Tekniker/Teknisyen, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**Dekan Sekreteri**

1. Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
2. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenleyerek günlük iş takibini yapmak.
3. İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
4. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
5. Fakülte Dekanlığının günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
6. Gerekğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
7. Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak ve takibini yapmak.
8. Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
9. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıların gün ve saatini Dekana hatırlatmak.
10. Fakültenin; Fakülte, Yönetim ve Disiplin Kurulları toplantı gündemini ve kararlarını hazırlamak, bilgilerini ilgililere duyurmak ve alınan kararları kurul üyelerine imzalatmak, ilgili birimlere göndermek.
11. Çeşitli duyuruları ilgili birimlere bildirmek.
12. Dekanlığa ve Dekana ait özel ve kurumsal dosyaları tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek.
13. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
14. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer malzemeyi önceden tespit ederek teminini sağlamak.
15. Dekanlığa gelen misafirleri, görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirerek Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
16. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
17. Gerekli görülmesi halinde, Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
18. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek.
19. Dekan makam odasının temizliğini takip etmek ve teknik problemlerini ilgililere iletme.
20. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
21. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kontrol etmek; her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
22. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
23. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
24. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

25. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
26. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
27. Özel Kalem Sekreteri, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### **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
3. Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak.
4. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.

### **Baskı ve Fotokopi İşleri**

1. Fakültenin fotokopi, baskı, arşiv vb. işlerini yapmak.
2. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
3. Fotokopi ve baskı makinelerinin günlük ve haftalık bakımını yapmak.
4. Fotokopi makinelerinin yıllık tamir ve bakımının zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Arşivde günü geçmiş evrakların imhasında yardımcı olmak.
6. Kapı, telefon ve makine teçhizat tamir ve bakım onarımlarına yardımcı olmak.
7. İhtiyaç duyulduğu dönemlerde Fakültenin temizliğine ve evrak taşıma işlemlerine yardımcı olmak.
8. Afiş ve duyuruları ilan panosuna asmak.
9. Temizlik işlerine yardımcı olmak.
10. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
11. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
12. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
13. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
15. Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt**

1. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır,
2. Gelen evrakları Elektronik Belge Sistemine kayıt eder.
3. Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa tamamlar.
4. Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sağlar.
5. Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle Üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder.

6. Gizli yazıları kayıt altına almak,
7. Bölümlerden, Dekanlık, Rektörlük Makamına veya başka yerlere gönderilen evrak/ zarfları teslim alır, ilgili yerlerine ulaştırılmasını sağlar.
8. Fiziksel Arşiv uygulamalarına hâkim olmak,
9. Arşiv malzemelerinin, mevzuatla tespit edilen usul ve esaslara uygun olarak birimlerden devir-teslim işlemlerini yürütmek
10. Devir-teslim alınan malzemeyi tasnif etme, ayıklama, saklama ve imha işlemlerinin yürütmek,
11. Tasnif işlemleri tamamlanan dokümanların listelenerek kayıt altına alınması işlemlerini yürütmek,
12. Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
13. Birimlerle ilişkileri yürütmek ve Birim Arşiv Sorumluları ile Birim Arşivlerini takip etmek
14. Standart Dosya Planı Kodları ve Belge/Dosya Saklama Planları gibi arşivcilik uygulamalarına hâkim olmak ve bu doğrultuda dosyalamayı bilmek ve doğru şekilde yapılmasını sağlamak,
15. Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili Kalite prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
16. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve Kalite prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak.
17. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak,
18. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
19. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
20. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
21. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
22. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
23. Evrak Kayıt ve Arşiv Sorumlusu yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### **Hizmetliler**

1. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
2. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
3. Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olmak.
4. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
5. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
6. Temizlik elemanlarının yetersiz olduğu durumlarda bina temizlik işlerine yardımcı olmak.
7. Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim-öğretime hazır hale getirmek ve takip etmek.
8. Toplantı salonunda yapılan toplantılarda verilebilecek talimatları yerine getirmek üzere hazır bulunmak.

9. Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak.
10. Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
11. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
12. Yeşil alanların korunması, sulanması ve biçilmesi işlemlerinde yardımcı olmak.
13. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek.
14. Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
15. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
16. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
17. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
18. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
19. Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

#### **İdari Yetkili Görev ve Sorumlular**

Dekan	: Prof.Dr. Mehmet Sıraç ÖZERDEM
Dekan Yardımcısı	: Prof.Dr.Abdurrahman SAYDUT
Dekan Yardımcısı	: Doç. Dr. Atilla Gencer DEVECİOĞLU
Fakülte Sekreteri	: Mehmet Emin ERASLAN

#### **Mali Yetki Görev ve Sorumlular**

##### **Genel Bütçe**

Harcama Yetkilisi	: Prof.Dr. Mehmet Sıraç ÖZERDEM
Gerçekleştirme Görevlisi	: Prof.Dr. Abdurrahman SAYDUT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	: Ali ASLAN
Taşınır Kontrol Yetkilisi	: Doç. Dr. Atilla Gencer DEVECİOĞLU

#### **Mali Yetki Görev ve Sorumlular**

##### **Döner Sermaye**

Harcama Yetkilisi	: Prof.Dr. Mehmet Sıraç ÖZERDEM
Gerçekleştirme Görevlisi	: Prof. Dr. Mustafa AYHAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi	: Ali ASLAN
Taşınır Kontrol Yetkilisi	: Doç. Dr. Atilla Gencer DEVECİOĞLU

## 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: 1Adet

Kantin Alanı: 887m<sup>2</sup>

#### 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 (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	100	30	106
Toplam	100	3000	106

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanlar

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	19	40	23
Toplam	19	760	23

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 45m<sup>2</sup>

### 1.5- Arşiv Alanları

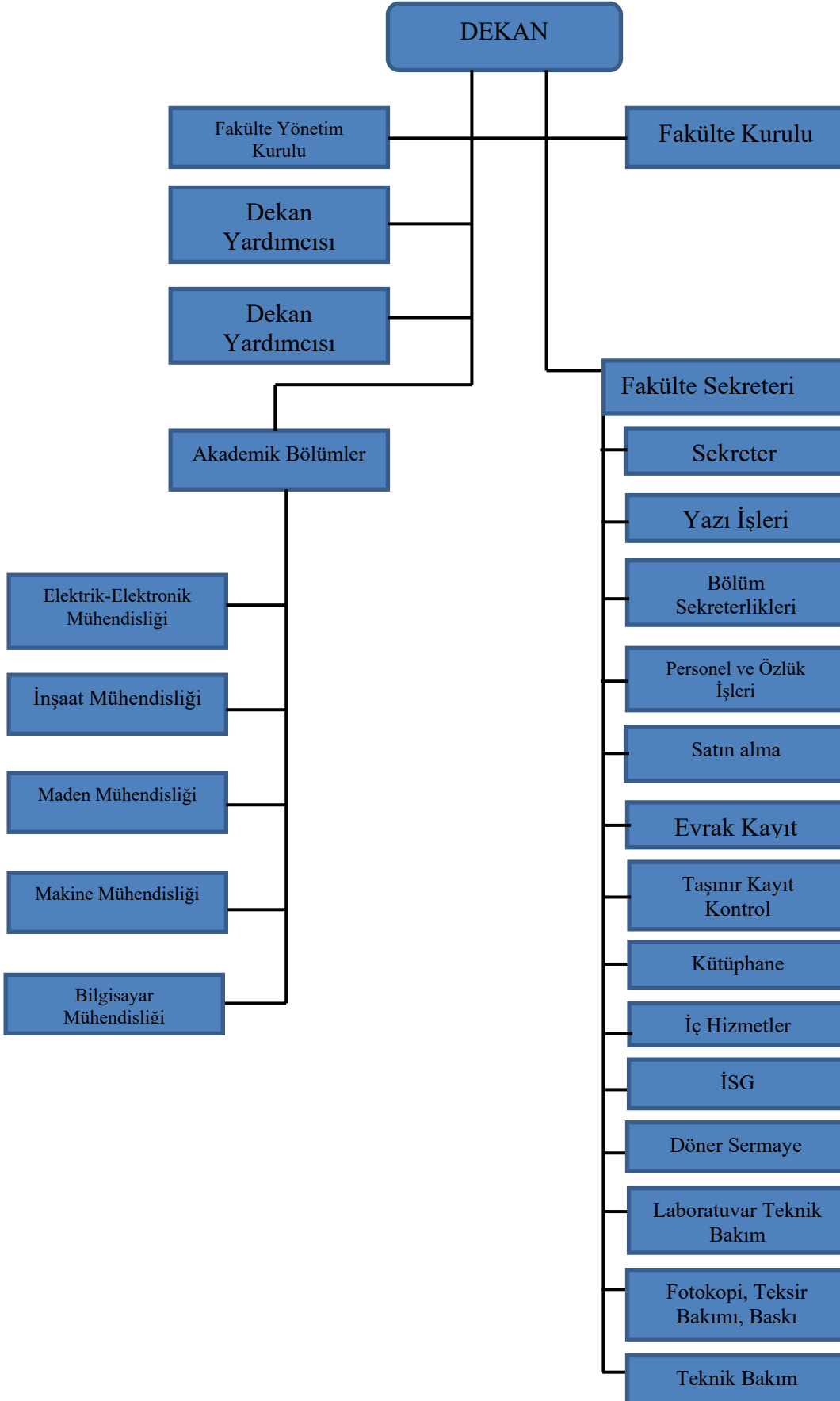
Arşiv Sayısı: 2Adet

Arşiv Alanı: 100 m<sup>2</sup>

### 1.6- Atölyeler Atölye Sayısı: 2 Adet

Atölye Alanı: 45m<sup>2</sup>

## 2- Örgüt Yapısı





**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar****3.1- Yazılımlar****3.2- Bilgisayarlar**

Masaüstü Bilgisayar Sayısı: 147 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 98Adet

**3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	7	28	
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi		7	
Kameralar		6	
Televizyonlar	5		
Tarayıcılar	16		
Mikroskoplar		2	

**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	21		21	“	
Doçent	13		13	“	
Dr. Öğr. Üyesi	19		19	“	
Öğretim Görevlisi	6		6	“	
Araştırma Görevlisi	21		21	“	
Uzman				“	

## 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	
Doçent	-	
Dr. Öğr. Üyesi	-	
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Uzman	-	
<b>Toplam</b>	-	

## 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi	İnşaat Müh.(1) İnşaat Müh.(1)	ODTÜ İTÜ
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	

## 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi	Elektrik Elektronik Mühendisliği	Sakarya Üniversitesi
<b>Toplam</b>		

## 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	-

## 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	0	6	7	14	32	21
Yüzde	0	%7,50	%8,75	%17,50	%40,00	%26,50

## 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5		
Yardımcı Hizmetli	1		
<b>Toplam</b>	<b>18</b>		

## 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	8	5	2
Yüzde	%5,55	%11,11	%44,44	%27,78	%11,11

## 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	1	-	1	2	2	12
Yüzde	%5,55	-	%5,55	%11,11	%11,11	%66,67

**4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	3	5	9
Yüzde	%5,55	-	-	%16,67	%27,77	%50,00

**4.11- İşçiler**

<b>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</b>			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	8		8
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>8</b>		<b>8</b>

**4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri**

<b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi</b>						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	4	1	2	-
Yüzde	-	%12.5	%50	%12.5	%25	-

**4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	4	1
Yüzde	-	-	%25	%12.5	%50,00	%12.5

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.	Kadın	Erkek	
Elektrik-Elektronik Müh	512	97	609	33	5	38	102	545	647
Makine Mühendisliği	219	21	240	-	-	-	21	219	240
Maden Mühendisliği	15	1	16	-	-	-	1	15	16
İnşaat Mühendisliği	432	88	520	69	14	83	116	578	694
<b>Toplam</b>	1178	207	1385	102	19	116	240	1357	1597

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				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Mühendislik Fakültesi	190	129	-	%67,9
<b>Toplam</b>	190	129	-	%67,9

**5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

<b>Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı</b>					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sağlık Bilimleri Enstitüsü		-	-	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü		796	10	293	1099
Sosyal Bilimler Enstitüsü		-	-	-	-
<b>Toplam</b>		796	10	293	1099

**5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

<b>Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri</b>			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Mühendislik Fakültesi	6	56	62
<b>Toplam</b>	6	56	62

**5.3-İdari Hizmetler**

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumluluğu 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 satın alma 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. Bununla beraber 2021 yılı içerisinde İntörn Mühendislik Uygulaması için gerekli çalışmalar başlatılmıştır. Mühendislik Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Kurumları (MÜDEK) başvurusu yapıldı.

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.

### 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.

## **A. 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

### B. Diğer Hususlar

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

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK . ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	25.005.190,00	24.654.594,77	98,59
01 - PERSONEL GİDERLERİ	21.703.715,00	21.703.589,55	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.912.475,00	2.912.005,22	99,99
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	389.000,00	389.000,00	100

**1.2-Bütçe Gelirleri**

	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
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. 2021 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 imkânları dâhilinde yapılmıştır. Tasarruf tedbirleri ve düzenli harcama sayesinde Ödenek yetersizliği ve benzeri sorunlarla karşılaşılmamıştır

**4- Diğer Hususlar**

2021 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	9
Konferans	11
Panel	
Seminer	5
Açık Oturum	
Söyleşi	5
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	9
Eğitim Semineri	3

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	75
Ulusal Makale	14
Uluslararası Bildiri	36
Ulusal Bildiri	1
Kitap	17

### 1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK	2				90.000,00
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	16	6	14	5	16.029.729,00
DİĞER					
TOPLAM	18	6	14	5	16.119.729,00

## 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 2021 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 topyekun 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 imkân 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 genelgeleri dışında tutulmasında eğitim, sağlık ve araştırma hizmetlerinin yürütülmesi yönünden büyük yararlar bulunmaktadır.

## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ FAALİYET RAPORU | 2022

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.01.2023

  
Prof. Dr. Mehmet Sıraç ÖZERDEM  
Harcama Yetkilisi