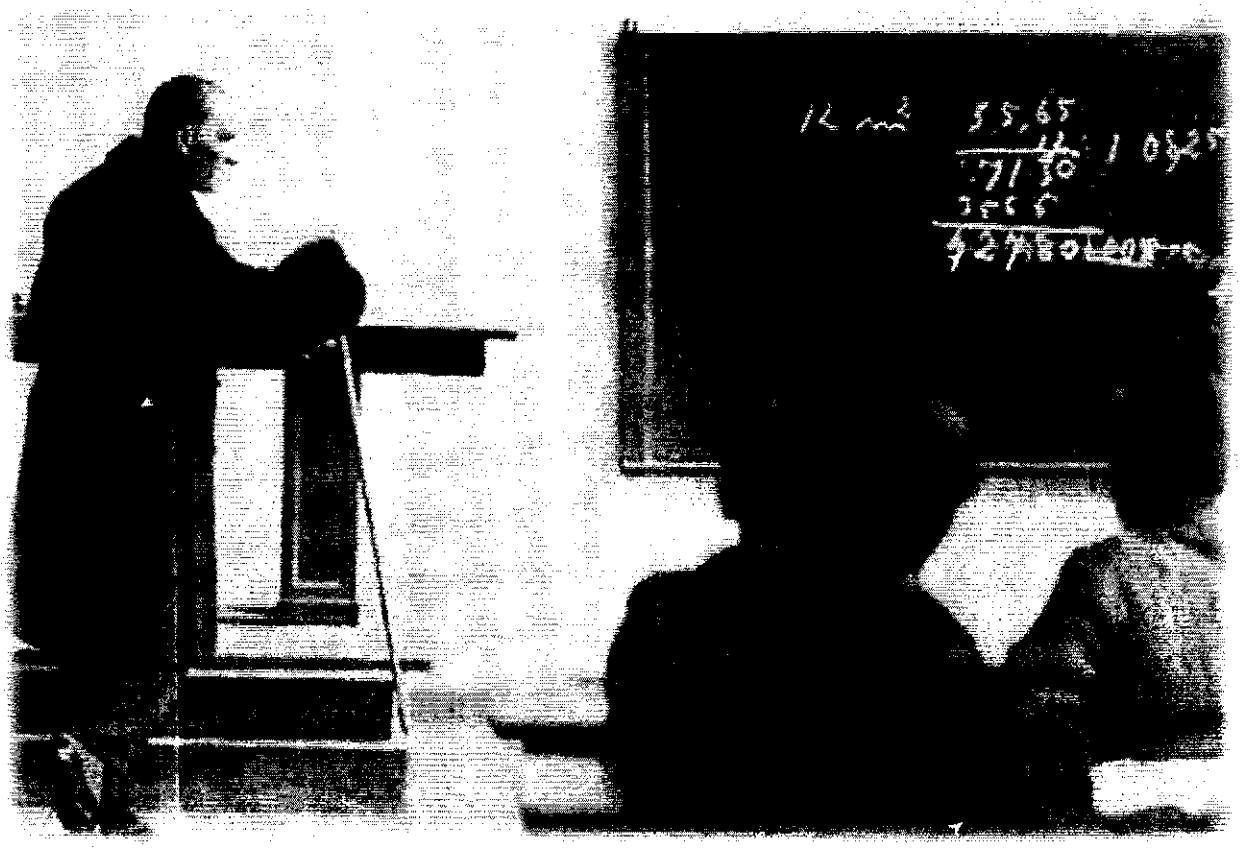
HİTİT
ÜNİVERSİTESİ

HİTİT ÜNİVERSİTESİ

2023 YILI

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

M. Atatürk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi) .....

I- GENEL BİLGİLER .....

A- Misyon ve Vizyon .....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....

C- İdareye İlişkin Bilgiler .....

1- Fiziksel Yapı .....

2- Teşkilat Yapısı .....

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....

4- İnsan Kaynakları .....

5- Sunulan Hizmetler .....

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....

D- Diğer Hususlar .....

II- AMAÇ VE HEDEFLER .....

A- Temel Politika ve Öncelikler .....

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....

C- Diğer Hususlar .....

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....

A- Mali Bilgiler .....

1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....

2- Mali Denetim Sonuçları .....

3- Diğer Mali Bilgiler .....

B- Performans Bilgileri .....

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri .....

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....

i- Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler .....

ii- Performans denetim sonuçları .....

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları .....

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....

5- Diğer Hususlar .....

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....

(Birimler tarafından hazırlanacaktır.)

A- Üstünlükler .....

B- Zayıflıklar .....

C- Değerlendirme .....

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

Ek1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı .....

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dünyada gelişen küresel olaylar ve ekonomik krizler toplumların bilimsel ve teknolojik bilgi üretimine olan ihtiyaçlarını tüm insanlığa açıkça göstermektedir. Mevcut küresel üretim mekanizmaları gittikçe artan Dünya nüfusunun ihtiyaçlarını karşılayamaz hale geldikçe de bu tür sıkıntılar artacaktır. Bu sorunların görünürdeki tek çaresi bilim ve teknolojiyi günlük hayatımıza indirgeyerek kullanmaktır. İnsanlığın ihtiyaçlarını karşılayacak üretim ancak bilim ve teknoloji kullanılarak sağlanabilir. Temel bilimcilerin ürettikleri bilgileri insanlar tarafından kullanabilir hale getirmek, yani teknoloji üretmek mühendislerin görevidir.

İlk kez 2000-2001 Eğitim- Öğretim yılında Kimya Mühendisliği ve Makine Mühendisliği Bölümlerine öğrenci alarak eğitim ve öğretim hizmeti vermeye başlayan Fakültemiz 17 Mart 2006 tarihinde Hitit Üniversitesi kuruluncaya kadar Gazi Üniversitesine bağlı olarak faaliyet göstermiştir. 2009-2010 Eğitim Öğretim yılında ek yerleştirmeyle Gıda Mühendisliği Bölümü, 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü, 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında da Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü, 2019-2020 Eğitim- Öğretim yılında Endüstri Mühendisliği Bölümü ve 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Bilgisayar Mühendisliği Bölümü öğrenci alarak eğitim öğretime başlanmıştır. Fakültemizde öğrenim gören 931 öğrenci vardır.

Gıda Mühendisliği, Kimya Mühendisliği, Polimer Bilimi ve Teknolojisi ve Makine Mühendisliği bölümlerinde doktora eğitimleri verilmektedir. Buna ilaveten Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Kimya Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği bölümlerinde Yüksek Lisans ve Polimer Bilimi ve Teknolojisi, İleri Malzemeler ve Nano Teknoloji, Enerji Sistemleri Mühendisliğinde ise disiplinler arası Yüksek Lisans eğitimleri verilmektedir.

Hitit Üniversitesi, YÖK tarafından yürütülen Yükseköğretim Bölgesel Kalkınma Odaklı Misyon Farklılaşması ve İhtisaslaşma Projesi'ne dahil olan 15 üniversite arasında yer alarak Türkiye'de Makine ve İmalat Teknolojileri Alanında İhtisaslaşan Tek üniversite olma özelliğini taşıyor. Bu amaçla, Fakültemiz, Makine ve İmalat Teknolojileri alanında ihtisaslaşması sürecinde kamu-üniversite-sanayi iş birliğinin etkin şekilde hayata geçirilerek bölgesel potansiyelin geliştirilmesi hususunda;

- Orta-yüksek ve yüksek teknolojiye geçiş ve inovasyon,
- İletişim teknolojileri ve dijital dönüşüm,
- Girişimcilik,
- Finansal ve insan kaynaklarının etkin kullanımı

olmak üzere dört alt bileşende faaliyetlerin eş zamanlı olarak gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir.

İhtisaslaşma sürecinde, belirtilen hedeflere ulaşılması noktasında odaklanılacak öncelikli alanlar;

- Savunma
- Sağlık
- Gıda Teknolojileri

olarak belirlenmiş olup, bu alanlarda izlenebilir hedefleri olan, ilgili bilim/teknoloji alanlarının dinamiklerini gözeten ve bölgede katma değeri yüksek ürünlerin üretilme potansiyelini güçlendirecek bölgesel kalkınma odaklı projelerin desteklenmesi ve yürütülmesi planlanmaktadır.

Hedefimiz araştırma altyapısı ve mevcut öğrenci laboratuvar alanlarını daha iyi donatmak ve yeni, modern cihazlar alarak Eğitim -Öğretim ve bilimsel araştırma kalitesini daha da artırmaktır.

Tüm bu ideallerimizin akademik ve idari personelimizin üstün gayretleri ve Sayın Rektörümüzün ve Devletin Yetkili Organlarının destekleri ile gerçekleşeceği açıktır.

Prof. Dr. Sinan ÇALIŞKAN
DEKAN V.

I- GENEL BİLGİLER

Daha önce 19 Mayıs Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Çorum Mühendislik Fakültesi 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla Gazi Üniversitesi'ne bağlanmıştır. Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün 18.11.1999 tarih ve 3321-13727 sayılı teklifi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 07.12.1999 tarihli Yürütme Kurulu toplantısında Kimya Mühendisliği ve Makine Mühendisliği Bölümlerinin açılmasına karar verilmiştir. Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün 06.03.2000 tarih ve 724-2971 sayılı teklifi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 07.03.2000 tarihli Yürütme Kurulu toplantısında Kimya Mühendisliği ve Makine Mühendisliği Bölümlerine 2000-2001 eğitim-öğretim yılında öğrenci alınmasına karar verilmiş ve bu bölümlere öğrenci alarak eğitim-öğretime başlamıştır. Daha sonra 2003-2004 eğitim-öğretim yılında her iki bölüme de ikinci öğretim yoluyla öğrenci alınmaya başlamıştır. Gazi Üniversitesi Rektörlüğünün 22.02.2006 tarih ve 674-2452 sayılı teklifi ile 10.03.2006 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında Gıda Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Metalurji ve Malzeme Mühendisliği Bölümlerinin açılmasına karar verilmiştir.

Mühendislik Fakültesi 17 Mart 2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5467 sayılı Yasayla kurulan Hitit Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

2009-2010 Eğitim-Öğretim yılında Gıda Mühendisliği Bölümüne ek yerleştirmeyle öğrenci alınarak bu bölümümüz de öğretime başlanmıştır. Hitit Üniversitesi Rektörlüğünün 10.08.2010 tarih ve 206-464/2642 sayılı teklifi ile 25.08.2010 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında Polimer Mühendisliği Bölümünün açılmasına; yine Hitit Üniversitesi Rektörlüğü'nün 17.02.2012 tarih ve 206-275-199-1070 sayılı teklifi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 29.02.2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu Toplantısında Bilgisayar Mühendisliği ve Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümlerinin açılmasına karar verilmiştir.

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümüne öğrenci alınarak bu bölümümüz de eğitim öğretime başlanmıştır. 2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında Endüstri Mühendisliği Bölümüne öğrenci alınarak bu bölümümüz de eğitim öğretime başlanmıştır. 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Bilgisayar Mühendisliği Bölümüne öğrenci alınarak bu bölümümüz de eğitim öğretime başlanmıştır.

Mühendislik Fakültesi lisans düzeyinde, aşağıda belirtilen bölümlerde normal ve ikinci öğretim olmak üzere eğitim-öğretim yapmakta, branşlarında mühendis yetiştirmek üzere faaliyetini sürdürmektedir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde rekabetçi, yenilikçi, araştırmacı, etik değerlere bağlı, analitik düşünen, problemleri tanımlayıp akılcı çözümler geliştiren mühendisler yetiştirmek.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve öncü, tüm bölümleriyle tercih edilebilirliğini ve bilimsel niteliğini sürekli artıran bir fakülte olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Fakültemizin öncelikli görevi ülkemize kendi branşlarında ve söz sahibi mühendisler yetiştirmek, ülkemizde çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörün yetişmiş insan gücüne duyduğu ihtiyacı karşılamak ve çağın gereklerine, ülke ihtiyaçlarına uygun lisans düzeyinde eğitim vermek olan fakültemiz, bu amaçlarını üniversitemizin vizyonuna uygun bir şekilde gerçekleştirmektedir.
- Yukarıda bahsedilen misyonu yürütme görevi başta Fakülte Dekanı olmak üzere ilgili bölümlerin bölüm başkanları ve öğretim elemanlarınındır. Harcama Yetkilisi Fakülte Dekanı, Gerçekleştirme Görevlisi ise Fakülte Sekreteridir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Fakültemiz Çorum İl Merkezinde Üçtutlar Mahallesi Çevre Yolu Bulvarı No:8 KUZEY KAMPÜSÜ adresinde olup 6.855 m^2 kapalı alana sahiptir. 3 katlı idari bina, 3 katlı derslikler ve 1 katlı kantin olmak üzere üç bloktan oluşan binada hizmet vermektedir. Ayrıca bina içerisinde iki bilgisayar laboratuvarı, bir yabancı dil sınıfı, bölüm öğrenci laboratuvarları ve atölyemiz bulunmaktadır.

TABLO X. Kampüs Alanları

Kampüs Adı	Bina Adı	Kapalı Alan (m^2)	Açık Alan (m^2)
Kuzey Kampüs	Mühendislik Fakültesi Binası	8.008,72	16.000
	Toplam	8.008,72	16.000

1.1- Taşınmazlar

TABLO X. Taşınmaz Bilgileri

Yeri	Toplam Arsa/Arazi Alanı (m^2)	Toplam Bina/Tesis Alanı (m^2)
Mühendislik Fakültesi Binası	16.000	8.008,72
Toplam	16.000	

1.2- Taşınırlar

Birimin/İdarenin bünyesinde kayıtlara alınan taşınırlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

TABLO X. Taşınır Bilgileri

Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birimi	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	0	19
254	Taşıtlar Grubu	Adet	0	
255	Demirbaşlar Grubu	Adet	0	34
		Toplam	0	53

1.3- Eğitim Alanları Derslikler

Birime/İdareye ait eğitim alanları ve diğer birim fiziki alanları adet olarak belirtilip ayrıca yeterliliği hakkında detaylı bilgiye yer verilecektir. **(Diğer birimlerle ortak kullanılan alan varsa belirtilecektir.)**

TABLO X. Eğitim Alanları (Derslikler)

Kapasite	0–50 (Kişi)	51–75 (Kişi)	76–100 (Kişi)	101–150 (Kişi)	151–250 (Kişi)	Alanı (m^2)
Amfi					4	869,02
Sınıf	3		6			880,31
Bilgisayar Laboratuvarı	3					170,78
Laboratuvar	13					1072,71
Atölye	1					120,44
Toplam	20		6		4	3113,26

1.4- Sosyal Alanlar

Üniversitemiz kullanımında bulunan sosyal alanlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

TABLO X. Sosyal Alanlar

Sosyal Alanlar	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
Kantin ve Kafeterya	1	200	407,77
Yemekhane			
Kütüphane Salonu			
İnternet Salonu	1	22	80,01
Misafirhane			
Toplam	2	222	487,78

1.5- Arşiv/Depo Alanları

TABLO X. Arşiv/Depo Alanları

Alan Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)
Arşiv	5	60,05
Depo	6	371,81
Toplam	11	431,86

1.6- Toplantı ve Konferans Salonları

TABLO X. Toplantı – Konferans Salonları

Kapasite	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Alanı (m^2)
0-50	2		58,35
51-75			
76-100			
101-150			
151-250			
Toplam	2		58,35

1.7- Hizmet Alanları

TABLO X. Hizmet Alanları

Hizmet Ofisleri	Sayısı (Adet)	Kapasite (Kişi)	Alanı (m^2)
Akademik Ofis	44	70	766,54
İdari Ofis	9	15	168,47
Toplam	53	85	935,01

2- Teşkilat Yapısı

Fakülte düzeyinde yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Fakülte Organları:

a) Dekan: 2547 sayılı yasanın 16.maddesine göre rektörün üniversite içinden veya dışından önereceği üç profesör arasından Yüksek Öğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve atanır. Süresi bitince yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer.

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

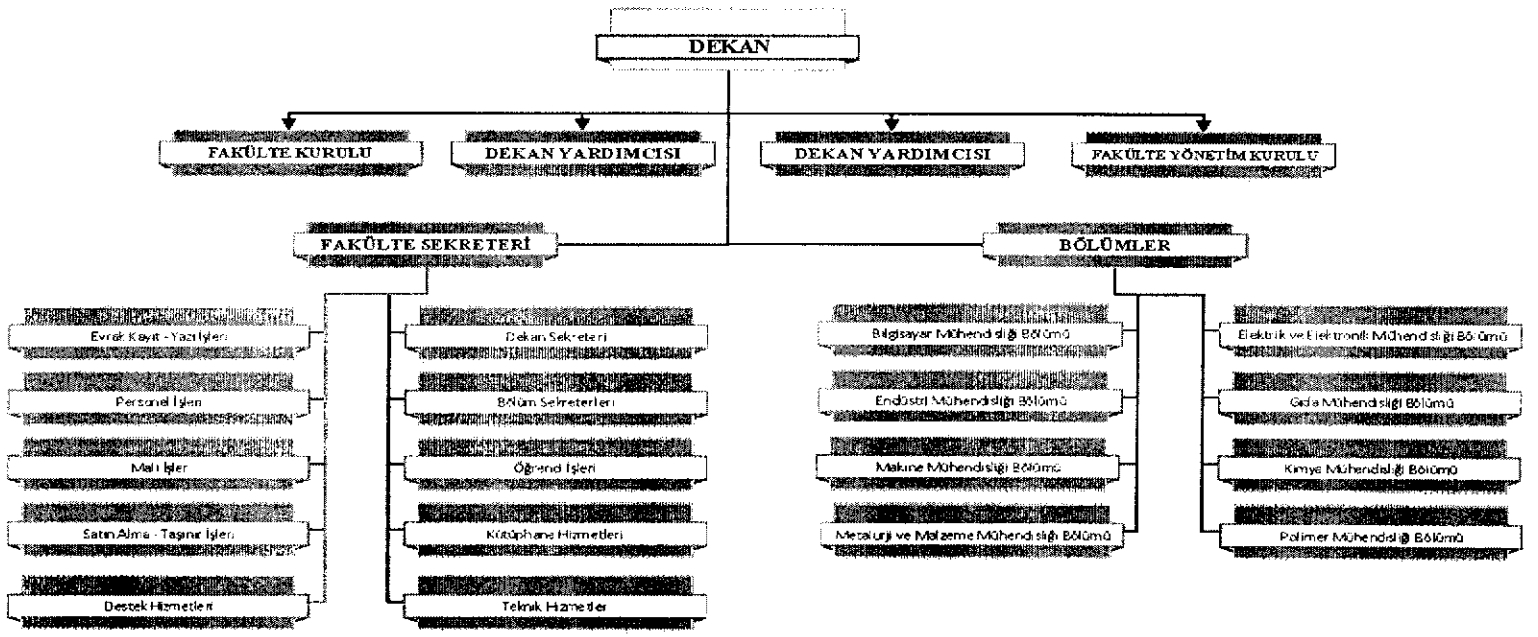
b) Fakülte Kurulu: 2547 sayılı yasanın 17. maddesine göre dekan, bağlı bölüm başkanları, (varsa) bağlı enstitü ve yüksekokul müdürleri, üç profesör, iki doçent ve bir Dr. öğretim üyesinden oluşmaktadır. Görevi, fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenlemek ve bununla ilgili plan, program yapmak, fakülte yönetim kurulu ve senatoya üye seçmektir.

c) Fakülte Yönetim Kurulu: 2547 sayılı yasanın 18. maddesine göre dekan, üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim üyesinden oluşmaktadır. Görevi, fakültenin eğitim-öğretim plan, program ve takvimini yapmak; yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamaktır.

Fakültemizin teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

Fakültemizin teşkilat şeması aşağıda sırasıyla gösterilmiştir.

HİTİT ÜNİVERSİTESİ	ORGANİZASYON ŞEMASI	Doküman No	EF-MUH-OS-001
		İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
		Revizyon Tarihi	13.11.2018
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1



HAZIRLAYAN	SİSTEM ONAYI	YÜRÜRLÜK ONAYI
Mühendislik Fakültesi Kalite Komisyonu	Mühendislik Fakültesi Birim Kalite Temsilcisi	Mühendislik Fakültesi Dekan

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.4- Teknolojik Kaynaklar

TABLO X. Birimler Tarafından Kullanılan Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı (Adet)
Sunucular	
Masaüstü Bilgisayar	219
Dizüstü Bilgisayar	80
Tablet Bilgisayar	2
Cep Bilgisayarı	
Projeksiyon	30
Fotokopi Makinesi	5
Faks	1
Tarayıcı	9
Yazıcı	126
Televizyon	5
Kamera	25
Fotoğraf Makinesi	
Ses Sistemi	
Mikroskop	18
Akıllı Tahta	7
Üç Boyutlu Yazıcı	4
Workstation	3
Mini Bilgisayar	1
Optik okuyucu	1
Etiket Yazıcıları ve Okuyucuları	1
Barkod yazıcı	1
Toplam	538

4- İnsan Kaynakları

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

TABLO X. Personel Sayıları

Personel Türü	2021	2022	2023	2023 Yılının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)
Akademik	79	80	82	2,5
Yabancı Uyruklu Akademik				
İdari	15	14	14	0,00
4/b Sözleşmeli Personel				
Sürekli İşçi				
Toplam	94	94	96	2,13

4.1- Akademik Personel Sayıları

Bu tablo sadece kadrosu birimde olan personeli kapsayacak şekilde yapılacaktır.

TABLO X. Akademik Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2021		2022		2023		2023 Yılının Bir Önceki Yıla Göre Değişimi (%)	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
Profesör	12		13		17		30,77	
Doçent	11		13		12		-7,69	
Dr. Öğretim Üyesi	25		23		31		34,78	
Öğretim Görevlisi	6		6		5		-16,67	
Araştırma Görevlisi	25		25		17		-32	
Uzman								
Toplam	79		80		82		2,5	

4.1.1- Akademik Personel Kadro Dağılımı

TABLO X. Akademik Personel Kadrolarının Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	Profesör		Doçent		Dr. Öğretim Üyesi		Öğretim Görevlisi		Araştırma Görevlisi		Okutman		Uzman	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
Mühendislik Fakültesi	17		12		31		5		17					

4.1.2- Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

TABLO X. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek
0–3 Yıl	1	1	2	50	50
4–6 Yıl		5	5	0	100
7–10 Yıl	3	10	13	23,08	76,92
11–15 Yıl	13	17	30	43,33	56,67
16–20 Yıl	1	6	7	14,29	85,71
21–Üzeri	2	23	25	8	92

4.1.3- Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

TABLO X. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı			Yüzde (%)	
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek
25 Yaş ve Altı					
26–30 Yaş	1	3	4	25	75
31–35 Yaş	2	11	13	15,38	84,62
36–40 Yaş	12	16	28	42,86	57,14
41–50 Yaş	3	20	23	13,04	86,96
51–Üzeri	2	12	14	14,29	85,71

4.1.6- 2023 Yılında Atanan Akademik Personel

TABLO X. 2023 Yılında Atanan Akademik Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Üniversite İçinden Atanan	Üniversite Dışından Atanan	Toplam
Profesör	4		4
Doçent	4		4
Dr. Öğretim Üyesi	10		10
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi		1	1
Toplam	18	1	19

4.1.7- 2023 Yılında Ayrılan Akademik Personel

TABLO X. 2023 Yılında Ayrılan Akademik Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Emeklilik		Nakleden Ayrılma	İstifa	Diğer Nedenler	Toplam
	İsteğe Bağlı	Yaş Haddinden				
Profesör						
Doçent						
Dr. Öğretim Üyesi						
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi				1		1
Toplam				1		1

4.1.8- Üniversitemiz Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirmeleri

2547 sayılı Kanunun 33. maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurt dışında görevlendirilen ... akademik personel yer almaktadır. 2023 yılı itibarıyla 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleriyle ilgili diğer toplantılara katılmak, araştırma-inceleme gezileri yapmak üzere; yurt dışında görevlendirilen akademik personel sayısı 4, yurt içinde görevlendirilen akademik personel sayısı ise ..... kişidir.

TABLO X. 2023 Yılı Akademik Personel Görevlendirmeleri

Görevlendirme Türü		Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
2547/35	Yurt Dışı						
2547/39	Yurt Dışı			2		2	4
	Yurt İçi						
2547/38	Yurt İçi						
2547/40–a	Yurt İçi						
2547/40–b	Yurt İçi						
Toplam				2		2	4

4.2- İdari Personel Sayıları

... adet idari personel kadrosunun 2023 yılsonu itibarıyla 14 dolu, ... boş durumdadır.

TABLO X. İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	2021				2022				2023			
	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı	Dolu Kadro Sayısı			Boş Kadro Sayısı
	K	E	Toplam		K	E	Toplam		K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	3	11	14		3	11	14		3	11	14	
Teknik Hizmetler		1	1									
Sağlık Hizmetleri												
Avukatlık Hizmetleri												
Din Hizmetleri												
Yardımcı Hizmetler												
Toplam	**3**	**12**	**15**		**3**	**11**	**14**		**3**	**11**	**14**	

Bu tablo sadece kadrosu birimde olan personeli kapsayacak şekilde yapılacaktır.

4.2.1- 2023 Yılında Atanan İdari Personel

TABLO X. 2023 Yılında Atanan İdari Personelin Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Açıktan	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	0
Teknik Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri				
Avukatlık Hizmetleri				
Din Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Toplam	**0**	**0**	**0**	**0**

4.2.2- 2023 Yılında Ayrılan İdari Personel

TABLO X. 2023 Yılında Ayrılan İdari Personelin Hizmet Sınıfına ve Ayrılma Nedenine Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Emekli	Ölüm	Nakil	Diğer	Toplam
Genel İdari Hizmetler	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler					
Sağlık Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Toplam	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

4.2.3- İdari Personelin Eğitim Durumu

TABLO X. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayıları

	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans/ Doktora
Kişi Sayısı	-	2	2	9	1
Yüzde (%)	-	14,29	14,29	64,29	7,14

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

TABLO X. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Kişi Sayısı			1	6	1	6
Yüzde (%)			7,14	42,86	7,14	42,86

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

TABLO X. İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Hizmet Süresi	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51–Üzeri
Kişi Sayısı				5	6	3
Yüzde (%)				35,71	42,86	21,43

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Bilgileri

TABLO X. 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Bazında Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim		II. Öğretim		Uzaktan Eğitim		Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Mühendislik Fakültesi	225	706					225	706	931
Toplam	225	706					225	706	931

2023-2024 eğitim-öğretim dönemi öğrenci sayılarına yer verilecektir.

TABLO X. Eğitim-Öğretim Dönemleri İtibarıyla Öğrenci Sayıları

Birimler	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2023-2024 Eğitim-Öğretim Döneminin Bir Önceki Yıla Göre Artış/Azalışı (%)
Mühendislik Fakültesi	947	860	931	8,26
Toplam	947	860	931	8,26

TABLO X. Sınıflara Göre Öğrenci Sayıları

Birimler	Hazırlık	1.Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf
Mühendislik Fakültesi		186	200	166	229		
Toplam		186	200	166	229		

5.1.2- Uluslararası Öğrenci Sayıları

TABLO X. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Birim Adı	2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Mühendislik Fakültesi			41	230	30	139
Toplam			41	230	30	139

5.1.4- Yeni Kayıt ve Mezun Öğrenci Sayıları

TABLO X. Eğitim-Öğretim Dönemleri İtibarıyla Yeni Kayıt ve Mezun Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	2021-2022		2022-2023		2023-2024	
	Yeni Kayıt	Mezun	Yeni Kayıt	Mezun	Yeni Kayıt	Mezun
Mühendislik Fakültesi	123	165	278	92	192	
Toplam	123	165	278	92	192	

5.1.6- Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenciler

TABLO X. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci		Dikey Geçişle Gelen Öğrenci		Toplam		Genel Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Mühendislik Fakültesi	1	16	1	5	2	21	23
Toplam	1	16	1	5	2	21	23

5.1.7- Engelli Öğrenciler

TABLO X. Engelli Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Mühendislik Fakültesi	1	1	2
Toplam	1	1	2

5.3- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Üniversitemizde eğitim–öğretim faaliyetlerinin yanında, bu faaliyetleri destekler nitelikteki sosyal ve kültürel etkinlikler zengin bir program dahilinde uygulanmaktadır. Öğrencilerin; bilimsel, kültürel ve sportif anlamda kendilerini geliştirebilecekleri, mesleki anlamda güncel gelişmeleri takip edip diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve öğrenciler ile bilgiyi paylaşabilecekleri ortamlar oluşturulmaktadır. Bu kapsamda öğrencilerimizin 2023 yılında katılmış oldukları etkinliklere tablolarda yer veriniz.

TABLO X. Katılınan Etkinlikler

Etkinlik Türü	Etkinlik Sayısı
Sempozyum ve Kongre	13
Konferans	14
Panel	1
Seminer	
Turnuva	
Çalıştay	4
Eğitim Semineri	5
Oturum	
Söyleşi	1
Sergi	
Tiyatro	
Halk Oyunları	
Fuar	
Toplam	38

TABLO X. Düzenlenen Etkinlikler

Etkinlik Türü	Etkinlik Sayısı
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	1
Seminer	
Turnuva	
Çalıştay	
Eğitim Semineri	
Oturum	
Söyleşi	4
Sergi	
Tiyatro	
Halk Oyunları	
...	
Toplam	5

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Dekanlığın Yapısı

– Fakülte Dekanlığı; Dekan, iki Dekan Yardımcısı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri Personeli, Özlük İşleri Personeli, Yazı-Kurul İşleri Personeli, Mali İşler Personeli, Satın Alma-Taşınır Kayıt Kontrol Personeli, Dekanlık Özel Kalem Personeli, Bölüm Sekreterlikleri Personeli, Bilgi İşlem Personeli, Kütüphane Personeli, Evrak Kayıt Personeli ve Destek Hizmetleri Personeli ile ihtiyaca göre diğer personellerden oluşur. Fakülte Dekanlığı idari yönden doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak faaliyetlerini yürütür. Fakülte Dekanlığı Üst Yönetici dışındaki Makam ve merciler ile ilişkilendirilemez. Personel, görevini Fakülte Dekanına bağlı olarak yürütür.

Fakülte Dekanı

Dekanın Görevleri

- Dekanın Görevleri;

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

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

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

d) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,

e) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanın Yetkisi

– Dekan; fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasıyla, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Dekanın Mali Sorumluluğu

– Fakülte Dekanı aynı zamanda Harcama Yetkilisi'dir. Harcama Yetkilileri bütçede öngörülen

ödenekleri kadar harcama yapabilir, ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçeden harcama yapılabilmesi dekanın harcama talimatı vermesi ile mümkündür. Harcama talimatında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü, gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının (aylık, yolluk, ek ders, fazla mesai vb.) bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanunlar çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının ilgili mevzuatta belirtilen esas ve usullerle göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesinden sorumludur. Harcama yetkilileri, taşınır kayıtlarının ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi aracılığı ile yerine getirir.

Fakülte Dekan Yardımcıları

– Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin görevli aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Fakülte Dekan Yardımcılarının Görevleri

- Dekan Yardımcılarının Görevleri

a) Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek

b) İlgili Kanun ve Yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Kurulunun Kuruluşu, İşleyiş ve Görevleri

Fakülte Kurulunun Kuruluşu

– Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Dr. Öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulunun İşleyişi

- Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte Kurulunun Görevleri

- Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

a) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

b) Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,

c) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulunun Kuruluşu, İşleyişi ve Görevleri

Fakülte Yönetim Kurulunun Kuruluşu

– Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir Dr. Öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulunun İşleyişi

– Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri

– Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

b) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

c) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

d) Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

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

f) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölümlerin İşleyişi

– Bölüm, Bölüm Başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Fakülte Sekreteri

– Fakülte Sekreterinin atanması, dekanın önerisi üzerine rektör tarafından yapılır.

Fakülte Sekreterinin Görevleri

– Fakülte Sekreteri

a) Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,

b) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak,

c) Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,

d) Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ve bölümlere ulaşmasını ve arşivlenmesini düzenlettirmek,

e) Fakültedeki personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,

f) Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kayıtlarını tutturmak,

g) Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,

h) Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

i) Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlattırmak,

j) Üst yönetici, dekan tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Dekanlık Özel Kalem Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Dekanlık Özel Kalem Birimi

a) Dekanın haftalık ve/veya günlük çalışmalarının-görüşmelerinin-toplantılarının programını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.

b) Dekanın, dekan yardımcılarının haftalık ders çizelgelerini edinir, üst yöneticilerin toplantı-izin-görev durumlarını izleyerek soranlara, bilgi edinmek/görüşmek isteyenlere gerçekçi bilgiler verir/yardımcı olur; bu doğrultuda aldığı notları da yöneticilere iletir.

c) Üst yöneticilere telefon aracılığı ile iletişim hizmeti sunar; bu bağlamda yanlış anlamalara/algılamalara fırsat vermemek için özenli davranır.

d) Üst yöneticilerle yüz yüze görüşmek isteyenlere aracı olur; bilgilendirir, uygunluk görüşüne göre izler ve görüşmenin yapılmasını sağlar.

e) Üst yöneticilerce verilen yazıları yazar, gereğini yapar.

f) Üst yöneticilerin yerine vekâlet edilmesi ile ilgili olarak birimleri bilgilendirir.

g) Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapar, yerine ulaştırır.

h) Kullandığı, üst yöneticilerin kullandıkları makine ve araçların temizliği ve bakımı ile ilgilenir; onarımlarını yaptırır.

i) Kurul odasının, yöneticilerin odalarının bakımını temizliğini denetler, sorunları giderir.

j) Yazı ve Kurul İşleri Birimiyle işbirliği yapar.

k) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Öğrenci İşleri Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

- Öğrenci İşleri Birimi

a) Öğrenci İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.

b) Öğrenci İşlerine yönlendirilen yazı ve evraklar ilgili birimce gereğini en kısa zamanda işleme tabii tutulur.

c) Personel birimde yazılan yazıları Fakülte Sekreteri'ne sunar.

d) Çeşitli günlük yazışmaları yapar.

e) Aktif öğretimde okuyan tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerin girişi sağlanır.

f) Öğrenci İşlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.

g) Mezun öğrencilerin gerekli olan bilgileri diploma bilgilerini deftere işler.

h) Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gönderilen diplomaların yazım kontrollerini yapar, hatalı olanları, düzelttirmek üzere geri gönderir.

i) Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ilişik kesme belgesini hazırlar.

j) Mezun öğrencilerin diplomalarını imza karşılığı teslim eder.

k) Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.

l) Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar,

m) Bölüm Başkanlıklarının açılacak dersler ve şube sayılarına ilişkin önerilerinin kontrolünü yapar ve Rektörlük Makamı'na sunulmasını sağlar, Personel Mali İşleri, Özlük İşleri Şefliklerine fotokopilerini verir.

n) Öğrenciyle ilgili istatistikleri tutar.

o) Ara sınıf kayıt yenileme tarihlerini ve kurallarını belirler, panolara asılmasını ve duyurulması için Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesini sağlar.

p) Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilerin soruları yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.

q) Fakülte Yönetim Kuruluna öğrencilerin istekleri ile ilgili evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.

r) Burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür.

s) Sınıflarının ilk %10'una giren öğrencilerin belirlenmesini ve Rektörlük Makamı'na sunulmasını sağlar.

t) Öğrencilere ilişkin belgeleri imzalar ve/veya paraflar.

u) Üst Yönetimin oluruyla Emniyet ve MİT'ten gelen görevlilere, öğrencilerle ilgili bilgi, verir, sorularına yazılı yanıtlar verir.

v) Öğrenci velilerinin, diğer üniversite öğrencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorularına yanıt verir.

y) Otomasyon çalışmaları kapsamında ilgili dairesi başkalığınca yapılan toplantılara katılır.

z) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Mali İşler Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

MADDE 25- Mali İşler Birimi

a) Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapar.

b) Emekli keseneklerini hazırlar.

c) Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütür.

d) Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütür.

e) Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapar.

f) Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapar.

g) Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

h) Fakülte bütçesinin hazırlanması ve üçer aylık dönemler itibariyle serbest bırakmaların takibini yapmak,

i) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Satın Alma-Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

- Satın Alma-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

a) Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapar.

b) Taşınır kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.

c) Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan MUAYENE ve KABUL KOMİSYONU' nda üye olarak bulunur.

d) Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini - düzenlenmesini, düzenli biçimde depolanmasını yapar.

e) Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.

f) Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslim yapar.

g) Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.

h) Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.

i) Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve taşınıra kazandırılması işlemlerini yapar.

j) Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapar.

k) Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.

l) Kalorifer yakıtının ve Jeneratör için alınan mazotun kurallara uygun olarak işlerini yapar, depolara doldurulmasını sağlar.

m) İdari personelin giyecek yardımları ile ilgili iş ve işlemlerini yapar.

n) Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapar.

o) Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

p) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Bilgi İşlem Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Bilgi İşlem Birimi

a) Bina içindeki tüm internet hatlarının bakım ve tamiri, bilgisayar kurulumları, bilgisayar teçhizatlarının montajı ve çalışır hale getirilmesi.

b) Sınıf ve amfilerdeki bilgisayar ve projeksiyon arızaları, takılması ve bakım işlerini yapmak.

c) Tüm bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak,

d) Yeni donanım ve yazılıma olan gereksinmeleri önceden saptamak, Fakülte Sekreterine karşı raporlamak,

e) Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Kurtarma, Bakım, Temizlik, Lisans takibi, Dokümantasyon, Eğitim, Anlık destek)

f) Bilgisayar laboratuvarlarına teknik destek vermek,

g) Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel vs. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.

h) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Evrak Kayıt Birimi

a) Dekanlığa gelen evrakları teslim alır.

b) Gelen evrakları Evrak Kayıt Defterine kayıt eder.

c) Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa tamamlatır.

d) Yazıları Giden Evrak Defterine kaydeder, numarasını verir, kurumda kalan örneğini ilgili birimine gönderir/dosyalar.

e) Postaya verilecek evrakları zarfına koyar, üzerine kaşesini basar numarasını yazar, zarfına resmi pulu yapıştırır, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sağlar.

f) Rektörlüğe gidecek evrakları zimmetle üniversite posta görevlisine imza karşılığı teslim eder.

g) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Yazı-Kurul İşleri Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Yazı-Kurul İşleri Birimi

a) Birime ulaşan evrakı inceler.

a) İşlem yapılacak olan evraklar ile bilgi edinilecek evrakların gerekenleri ayırır.

b) Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi verir.

c) İşlem yapılacak evrakı inceleyerek gereğini yapar.

d) Fakülte ve Yönetim Kurullarına girecek evrakları inceler ve gündeme yazar.

e) Hazırlanan evrakı inceler ve imzaya Fakülte Sekreteri'ne götürür.

f) Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ile Senato üyesinin görev sürelerini takip eder.

g) Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlar.

h) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Özlük İşleri Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Özlük İşleri Birimi

a) Birimince yürütülen işlerin önceliklerini, sırasını belirler ve iş dağıtımını yapar.

b) Personelle ilgili tüm verilerin bilgisayara yüklenmesini, güncellenmesini ve izlenmesini sağlar.

c) Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetler ve paraflar, Fakülte Sekreterine, gerektiğinde diğer yöneticilere sunar.

d) Günlük, haftalık ve gerektiğinde daha uzun süreli iş planlamasını yapar, uygulamayı yakından gözlemler ve izler.

e) Birim içi uyumu sağlar.

f) Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.

g) Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.

h) Konuyu/olayı/sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirir ve onların görüşlerini/kararlarını tam algılayarak işlem yapar.

i) Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.

j) Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.

k) Personelin izin durumlarını takip eder.

l) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Bölüm Sekreterliği Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Bölüm Sekreterliği Birimi

a) Fakülte – bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmaları yapmak.

b) Gelen-giden evrakları evrak kayıt defterine kayıt etmek, dosyalamak.

c) Kayıt edilen evrakların bölüm başkanlına sunmak,

d) Bölüm kurulu kararlarını yazmak

e) Lisans ders programlarının bölüm başkanlığının onayından sonra ders veren öğretim üyelerine dağıtılması, bölüm ilan panosunda ilan edilmesi ve dekanlık makamına üst yazı ile bilgi verilmesini sağlamak,

f) Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin bölüm başkanlığından onaylı üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,

g) Toplantı duyurularının bölümde eksiksiz yapılmasını sağlamak,

h) Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve süresi dolanların panodan kaldırılmasını sağlamak,

i) Öğrencilerle ilgili (not düzeltme, not bildirim, ekle-sil v.b.)evrakların danışman tarafından onaylandıktan sonra bölüm başkanlığına iletilerek üst yazı ile dekanlık makamına bildirilmesini sağlamak,

j) Fakülte –bölümler arası yazışmaların yapılmasını ve teslim edilmesini sağlamak,

k) Öğretim elemanları ve gözetmenlere sınav programının temin edilmesini sağlamak,

l) Bölüm personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak

m) Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden dekanlığa iletilmesini sağlamak

n) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Kütüphane Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Kütüphane Birimi

a) Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak

b) Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,

c) İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek

d) Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek

e) Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak

f) Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak

g) Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,

h) Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,

i) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Destek Hizmet Biriminin İş, İşlem ve Süreçleri

– Destek Hizmet Birimi

a) Teknik elemanların sevk ve idarelerini yürütmek,

b) Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütmek.

c) Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünü yapmak,

d) Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

e) Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yaptırmak,

f) İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,

g) Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,

h) Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,

i) Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

j) Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,

k) Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.

Baskı Birimi

a) Gelen sınav sorularını gizlilik içinde çoğaltmak.

b) Baskıyı yaptıktan sonra baskı makinesinin hafızasından sınav sorularını silmek ve master kalıbını imha etmek.

c) Fotokopi ihtiyaçlarını karşılamak.

d) Fotokopi makinesinin bakım ve onarım işleri ile ilgilenmek.

e) Taşınır kayıt kontrol biriminden baskı için malzemeyi almak.

f) Dekanlıkça verilen diğer baskı işlerini yürütmek.

g) Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Destek Hizmetleri yetkilisine karşı sorumlu olmak.

Elektrik Birimi

a) Binanın iç ve dış (amfiler, derslikler, ofisler, lab., koridorlar vb.) ve dış bahçe aksamının kontrol ve bakımı (elektrik düğmeleri, prizler, aydınlatma, sigorta kutuları vb.)

b) Elektrikli cihazların bağlanması, montaj ve çalışır hale getirilmesi.

c) Elektrik kablosu, internet kablosu ve kanalların montajı

d) Bina içindeki telefon hatlarının bağlanması, telefon numarası nakli ve telefon hat arızalarının tamiri.

e) Tüm elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak,

f) Yeni donanım ve araçlar için ihtiyaçları önceden saptamak ve idari işler sorumlusuna raporlamak,

g) Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri almak, problemi çözmek ve sonucunu idari işler yetkilisine bildirmek,

h) Fakültede yapılacak seminer, konferans, panel v.s. toplantıların sunum sistemlerinin hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesi.

i) Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Destek Hizmetleri yetkilisine karşı sorumlu olmak.

Yapı ve Makine Birimi

a) Bina giriş ve çıkış kapıları, dershane, amfi ve ofislerin kapı, pencere ve cam tamir ve bakımı, kilitlerin tamir ve değişimi.

b) Bina içi ve çevresindeki, sıva dökülmeleri, boya dökülmeleri, yer taban seramiklerinin tamiri.

c) Fakülte içinde ve çevresindeki beton işleri ve tamiratlarının yapılması

d) Tüm Bina yapı – donanım sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir şekilde çalışıyor olmasını sağlamak,

e) Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlarının iyileştirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Bakım, Temizlik, Anlık destek)

f) Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri almak, problemleri çözmek ve talepleri idari işler sorumlusuna iletmek.

g) Tüm bu görevlerin yerine getirilmesinde Destek Hizmetleri yetkilisine karşı sorumludur.

D. Diğer Hususlar

Tüm dünyada bilginin öğrenciye aktarılmasını amaçlayan geleneksel eğitim ve öğretim anlayışı terk edilmektedir. Onun yerine sadece anahtar kavramları öğreterek; çok sayıda beceri tutum ve değerleri öğrencilere kazandırmayı hedefleyen çağdaş eğitim anlayışı ön plana çıkmaktadır. Fakültemiz de bu çağdaş anlayışı özümseyerek bu alanda ülkemizin diğer eğitim kurumlarıyla olan işbirliğini sürdürmekte ve geliştirmektedir.

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

Hitit Üniversitesi Mühendislik Fakültesi; mühendislik alanında nitelikli araştırmacılar ve bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak, tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak, uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamaktır. Hitit Üniversitesi Mühendislik Fakültesi üstün nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilen, mezunlarının aldıkları eğitimle alanlarında

seçkin bir yere sahip olmasını sağlayan, yürüttüğü eğitim programlarıyla nitelikli bilim insanı yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeydeki araştırmalarını artırarak sürdüren saygın bir kurum olmaktır.

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Fakültemizin ulusal ve uluslararası eğitim kalitesini artırıcı çalışmalarda bulunmak.
- Öğrencilerin sosyal, sanatsal ve kültürel gelişimlerini sağlayıcı yönde ortam hazırlamak,
- Eksik olan kadrolu öğretim elemanı sayımızı tamamlamak,

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik plan yapan idareler, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Bilimin gelişimine ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlayacak Ar-Ge çalışmaları yapmak	Bilgiyi yaymak ve akademik görünürlüğü arttırmak
Başarılı öğrenci ve eğiticiyi teşvik eden kalite odaklı, öğrenci merkezli ve kapsayıcı eğitim hizmetleriyle 21. yüzyıl becerilerine sahip mezunlar yetiştirmek	Niteliği yüksek bilimsel yayın sayısını arttırmak
Kamu yönetiminde hesap verebilirliği ve kaynakların etkin kullanımını önceleyen ve sunulan hizmetlerde kaliteyi güvence altına alan bir Üniversite olmak	Bilimsel ve teknolojik araştırma yetkinliğini artırmak
Toplumsal katkı faaliyetleri ile yerel ve bölgesel gelişmeye katkı sağlayan bir üniversite olmak	Fikri mülkiyet hakları ile ilgili girişimleri artırmak
Uluslararasılaşma boyutu ile tercih edilen bir Dünya üniversitesi olmak	Paydaşlarla işbirliği ve etkileşim faaliyetlerini artırmak
	Uygulamalı eğitim yöntemiyle sektörün ihtiyaçlarına yönelik mezun yetiştirmek
	Eğitim programlarını uluslararası standartlara uygun hale getirmek
	Öğrenci merkezli ve çağın gerekliliklerine uygun eğitim hizmetleri sunmak
	Farklı disiplinleri tanıyan, kültürel derinlik kazanmış ve rekabet avantajı yüksek öğrenciler yetiştirmek

	Lisans ve lisansüstü eğitimini Ar-Ge'yi destekleyecek şekilde yapılandırmak
	Bütünleşik stratejik yönetim ve kalite yönetimi sistemi anlayışı ile uygulama birliğini sağlamak, tüm süreçlerde ulusal/uluslararası standartları yakalayarak hizmet kalitesini artırmak ve Üniversite bünyesinde kalite kültürünü geliştirmek
	Paydaşlarla işbirliği halinde toplumun her kesimine yönelik etkinlikleri artırmak
	Topluma hizmet ve sosyal sorumluluk konusunda öğrenci gönüllülüğünü artırmak
	Üniversitemizin "Makine ve İmalat Teknolojileri" alanında etkinliğini artırmak
	Uluslararası öğrenci ve öğretim elemanı sayısını artırmak
	Uluslararası hareketlilik programlarına katılımcı sayısını artırmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

TABLO X. 2023 Yılı Bütçe Gider Gerçekleşmeleri

	Toplam Bütçe Giderleri	Başlangıç Ödeneği (₺)	Revize Ödenek (₺)	Gerçekleşme (₺)	Başlangıç Ödeneğine Göre Gerçekleşme Oranı (%)
01	Personel Giderleri	28.674.000,00	37.576.452,00	37.566.452,00	131,01
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.925.000,00	4.487.694,00	4.487.694,00	114,34
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	78.000,00	32.110,00	12.029,00	15,42
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				

4.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkili olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilir.

4.1.1- Proje Bilgileri

TABLO X. 2023 Yılı Proje Sayıları

Projeler	Önceki Yıldan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı	Yıl Sonu İtibarıyla Toplam Proje Sayısı	Toplam Ödenek
BAP	39	9	25	41	5.965.486,77 TL
TUBİTAK	10	18	8	31	2.491.446,00 TL
AB		2		1	245.031,74 Euro
SANTEZ					
Diğer	3	1		4	273.076,00 TL

4.1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Üniversitemiz birimlerinde yapılmış olan her türlü kitap, bildiri, yayın vb. gibi veriler doldurulacaktır .(İndekslere Giren Hakemli Dergilerde yapılan yayınlar.)

TABLO X. 2023 Yılındaki Yayın Sayıları

Yayın Türü	Yayın Sayısı
AHCI,SSCI, SCI gibi İndekslerdeki Üniversitemiz Çıkışlı Yayın Sayısı	90
Uluslararası Makale	56
Ulusal Makale	13
Uluslararası Bildiri	26
Ulusal Bildiri	16
Kitap	3
Dergi	
Kitap Bölümü	

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Performans bilgileri başlığı altında, Program Bütçe Esaslarına uygun hazırlanan alt program gösterge hedefleri ile gerçekleşme sonuçlarına yer verilmektedir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Üniversitemiz 3 program, 6 alt program ve 20 faaliyet ile gösterge hedeflerini takip etmektedir.

TABLO X. Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİRİNCİ ÖĞRETİM - 756
		YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI İKİNCİ ÖĞRETİM - 759

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Fakültemizin sanayi şehri olan Çorum'un mühendis ihtiyacını karşılayan tek okul olması,
- Nitelikli öğretim elemanları,
- Deneyimli genç ve dinamik personele sahip olması,
- Yöneticilerin öğrencilerle iletişime açık olmaları,
- Eğitim teknolojilerini ve gereksinimlerini yakından takip ederek uygulamaya çalışması.
-Türkiye'de Makine ve İmalat Teknolojileri Alanında İhtisaslaşan Tek üniversite olması

B- Zayıflıklar

- Öğretim elemanının öğrenci sayısına göre iyileştirilme ihtiyacı
- Öğrenci kulupleri uygulama alanı eksikliği,
- Diğer alt yapı eksiklikleri.

Son yıllardaki öğrenci sayısındaki artışa istinaden, fiziki alanların genişletilmesi ve laboratuvar cihazı eksikliklerinin de giderilmesiyle eğitim kalitesini daha üst seviyelere çıkarabilecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz, lisans seviyesinde eğitim-öğretim sürecini iyileştirmek amacıyla modern pedagoji ve teknolojiyle entegre edilmiş öğretim metotlarına odaklanacaktır. İnteraktif ders materyalleri, sanal laboratuvarlar ve endüstri işbirlikleri ile desteklenen projeler, öğrencilerin teorik bilgilerini pratik becerilerle birleştirmelerini sağlayacaktır. Ayrıca, makine ve imalat alanlarında öncü araştırmalar yapılarak, endüstriye katkı sağlanması hedeflenmektedir. Akademisyenlerin ve araştırma ekibinin bu alandaki yayın sayılarını artırarak, sektöre yönlendiren çözümler üretecek ve ulusal/internasyonal projelerle işbirliklerini güçlendirecektir. Bunların yanı sıra; mühendislik alanlarında lisansüstü eğitime verdiği önemi artıracak ve bu alanda öğrenci sayısını çeşitlendirecektir. Yüksek lisans ve doktora programlarına yeni uzmanlık alanları ekleyerek, öğrencilere daha fazla seçenek sunacak ve araştırma alanında nitelikli insan gücü yetiştirecektir. Son olarak, dünya genelinden nitelikli öğrencileri çekmek için uluslararası öğrenci kazanma stratejilerini güçlendirecektir.

Ek-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

EK-1

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 yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hitit Üniversitesi Mühendislik Fakültesi/Çorum
16.01.2024

Prof. Dr. Sinan ÇALIŞKAN
Dekan V.