



KONYA

NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ

2017 YILI

EREĞLİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ  
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

## **İÇİNDEKİLER**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Mühendis, İnsanların her türlü ihtiyacını karşılamaya dayalı; çeşitli yapılar yol, köprü, bina, peyzaj, çevre gibi şehircilik ve imar dışı alanların ilkeleri, bayındırlık; tarım, beslenme gibi gıda; fizik, kimya, biyoloji, elektrik, elektronik gibi fen; uçak, gemi, otomobil, motor, iş makineleri gibi teknik ve sosyal alanlarda uzmanlaşmış, belli bir eğitim görmüş kimsedir. Modern anlamda mühendis, bilim insanlarının ürettiği teorik bilgiyi tekniker ve teknisyenlerin uygulayabileceği pratik bilgiye dönüştüren kişidir.

Mühendislik insan yaşamını kolaylaştırmanın yanında insan yaşamına kalite katan; çevrenin korunması ve çevresel dengelerin gözetilmesini de temel alan bir disiplindir.

Ereğli Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'nin beş bölümü bulunmaktadır.

- Biyosistem Mühendisliği Bölümü
- Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği Bölümü
- Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü
- Gıda Mühendisliği Bölümü
- Kontrol Mühendisliği Bölümü

Biyosistem Mühendisliği ile Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümlerine 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında öğrenci alımı gerçekleşmiş olup 2018-2019 Eğitim/Öğretim Yılı için bahsi geçen bölümlere Normal Lisans düzeyinde 20'şer öğrenci alımı planlanmaktadır. Diğer Bölümler için akademik kadroyu tamamlama çalışmaları devam etmektedir.

Fakültemiz Ereğli Eğitim Fakültesi binasında Fakültemize tahsis edilmiş bölümde faaliyet göstermektedir. Bu bağlamda Biyosistem Mühendisliği, Enerji Sistemleri Mühendisliği ve diğer Bölümlerinde eğitim-öğretime başlandığında müstakil fakülte binasına ve ilgili bölümler için laboratuvarlara ihtiyaç vardır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun hesap verme sorumluluğu, mali disiplin, mali saydamlık, stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri çerçevesince hazırlanan faaliyet raporları, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasının en önemli aracı olarak değerlendirilmektedir.

**Prof. Dr. Hidayet OĞUZ**  
**Dekan**

# I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz, yenilikçi bir eğitim altyapısına sahip olmak, özgür düşünceli, kişilikli, aydın, araştırmacı, girişimci, kendine güvenen bireyler yetiştirmek, araştırma ve eğitim alanındaki yaratıcılığı ile uluslararası bir referans noktası olmak hedefleriyle, devlet üniversitesi olarak 2010 yılında kurulmuştur. Ereğli Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Konya'nın Ereğli ilçesinde kurulan ikinci fakülte olup bünyesinde Biyosistem Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Enerji Sistemleri Mühendisliği, Gıda Mühendisliği bölümlerini barındırmaktadır. Fakültemiz 2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Biyosistem Mühendisliği ve Enerji Sistemleri Mühendisliği bölümlerine öğrenci alımı yapmıştır.

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Bilginin üretiminde insana ve çevreye faydayı esas alarak bilimsel etik ve evrensel değerleri yerel çevrede ele alan, enerji kaynaklarının ve teknolojilerinin çevreye duyarlı bir şekilde verimli kullanımı ve temini konularında öğrencilerini gerekli araçlarla donatan, çeşitli proje ve etkinliklerle sanayi ve hizmet sektörleri arasında ilişkileri güçlendiren, yenilenebilir enerji kaynakları dahil olmak üzere çeşitli enerji sistemleriyle ilgili konularda eğitim ve öğretimi sağlayarak, eleştirel düşünme yeteneği kazanmış, üretken ve yenilikçi bireyler yetiştirmek

### Vizyon

Fakültemiz, araştırma ve eğitim alanındaki yenilikçi ve yol gösterici üslubu ile öncülüğe yol açan, özgün bilginin ortaya çıkarılmasını ve yayılmasını sağlayan, uluslararası bir referans noktası olmayı hedeflemektedir.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu "... yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur." diyerek fakülteyi tanımlamaktadır. Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, dekanlık makamı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunu fakültenin organları olarak saymakta ve görev tanımlarını yapmaktadır.

**Dekan Görev Tanımı;** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. Maddesinde dekanın görevleri tanımlanmıştır;

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 personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
5. Kanunla kendisine verilen diğer görevlerdir.

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

**Fakülte Kurulu Görev Tanımı;** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. Maddesinde Fakülte Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

1. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. Maddesinde Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Bölüm Başkanı Görev Tanımı;** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesinde Bölüm Başkanı'nın görevleri tanımlanmıştır; Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Buna ek olarak aşağıda yazılan görevleri de vardır.

1. Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,
2. Dekanın öngördüğü toplantılara katılmaya ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,
3. Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,
4. Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,
5. Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,
6. Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

**Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;**

1. Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve dekana onaya sunulmasını sağlamak,
3. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak
4. Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,
5. Fakülte sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,

6. Fakülte sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
7. Fakülte sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
8. Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
9. Fakülte sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,
10. Fakülte sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
11. Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
12. Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
13. Fakülte sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
14. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
15. Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimine teslimini sağlamak.
17. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
18. Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,
19. Fakülte birimlerinde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	6					
Bilgisayar Laboratuvarı						
Diğer Laboratuvar	1					
Toplam						

#### Amfi ve Sınıflar

Anfi Sayısı: ... Adet

Anfi Alanı: ... m2

Sınıf Sayısı: 6 Adet

Sınıf Alanı: 87 m2

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	150	7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>150</b>	<b>7</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

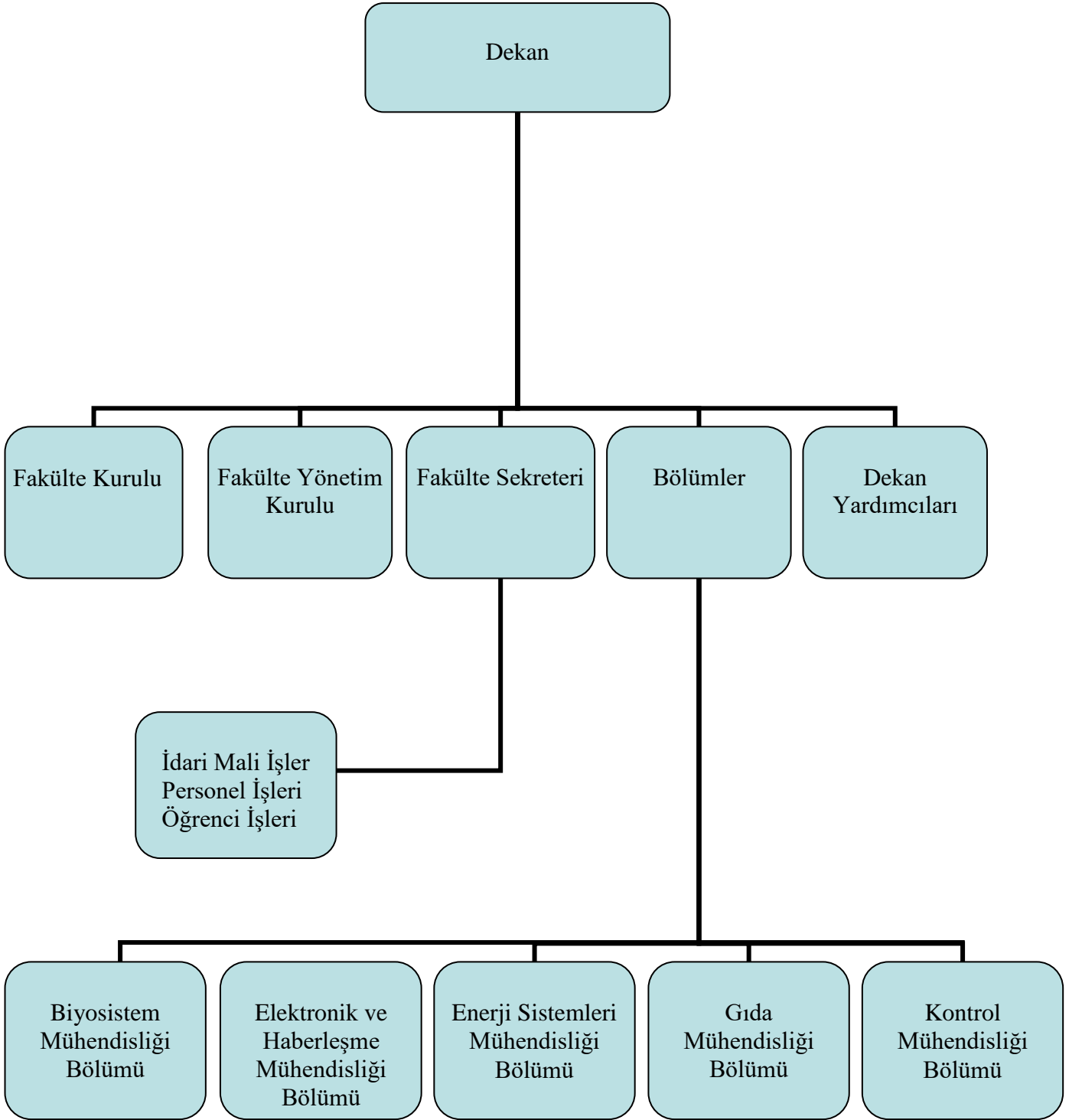
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	130	4
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>130</b>	<b>4</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 16m2

## 2- Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2 Adet		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2 Adet		
Faks	1 Adet		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1 Adet		
Tarayıcılar	2 Adet		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	10 Adet		
Yangın Söndürme Cihazı	2 Adet		
Klima			
Telefon Sayısı	10		

#### 4- İnsan Kaynakları

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

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent	6		6	6	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

##### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	3		2
Yüzde			% 16,66	% 49,98		% 33,32

##### 4.7- İdari Personel

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

Yardımcı Hizmetli	1		<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>4</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1		2	
Yüzde	% 25	% 25		% 50	

#### 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	2	1			1	
Yüzde	%60	%20			%20	

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	2	
Yüzde			%25	%25	%50	

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

657-4/B li Sözleşmeliler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
<b>Toplam</b>			



### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Biyosistem Mühendisliği Bölümü		20							20
Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü		20							20
<b>GENEL TOPLAM</b>									40

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2017 ÖDENEK TOPLAMI	2017 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>			
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>564.710,00</b>	<b>564.704,00</b>	<b>100,00</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>90.000,00</b>	<b>89.769.41</b>	<b>99,74</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>9.100,00</b>	<b>6.564.17</b>	<b>72,13</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>7.500,00</b>	<b>3.750,00</b>	<b>50,00</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

Personel Giderleri, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, Mal ve Hizmet Alım Giderleri harcama kalemlerine yılbaşında tahsis edilen ödenekler; Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ana ilkesi olan “kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması” ilkesinden hareketle performans esaslı bütçeleme çerçevesinde harcamalar gerçekleştirilmiştir.

## **B- Performans Bilgileri**

### **1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1. Faaliyet Bilgileri**

<b>FAALİYET TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	-
.....	-

#### **1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

##### **İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

<b>YAYIN TÜRÜ</b>	<b>SAYISI</b>
Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	12
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yayınlanan makaleler	-
Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	3
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiriler	2
Uluslararası toplantılarda sunulan bildiriler	3
Kitap	-

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

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

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

**22/01/2018**

**Prof. Dr. Hidayet OĞUZ**  
**Dekan**