



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

BİRİM
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

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması ve hesap verilebilirlik adına kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını kamuoyunun bilgisine sunmaları önem taşımaktadır.

Bu rapor, Necmettin Erbakan Üniversitesi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin 2019 yılında gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında kamuoyunu bilgilendirmek için hazırlanmıştır.

Faaliyet Raporunda, Fakültemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri ile, 2019 yılına ait mali bilgileri, akademik faaliyet ve projeler hakkında bilgiler özetlenmiştir.

Hazırlanan bu rapor, Fakültemizde verilen eğitimin kalitesinin artmasına ve görevli öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarınca yapılan bilimsel araştırmaların hem nitelik hem de nicelik açıdan daha iyi durumlara gelmesine yardımcı olacaktır.

2019 yılı sonu itibarıyla mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu yansıtan bu raporun hazırlanmasında katkıda bulunan tüm arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mehmet GAVGALI

Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Fakültemizin misyonu; mühendislikte ve mimarlıkta öncü ve yenilikçi lisans eğitimi sağlamak, bilimsel araştırmalar ile kişilerin ve ülkemizin kalkınmasına katkı sağlayacak bilgiler üretmek ve geliştirmek, mesleğinde değişime ve gelişime açık, toplumsal duyarlılık ve sorumluluk sahibi, sorun çözme yeteneği gelişmiş, meslek etiği sahibi, donanımlı mühendisler ve mimarlar yetiştirmektir.

Vizyon

Mühendislik bilimleri alanında, ulusal ve uluslararası platformda saygın bir yeri olan, bilgi ve teknoloji üreten, alanlarında mezunları tercih edilen, üstün nitelikli araştırma altyapısına ve öğretim üyesi kadrosuna sahip olan öncü bir Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mühendislik ve Mimarlık Fakültesinin Dekanı Prof. Dr. Mehmet GAVGALI, Dekan Yardımcıları Prof. Dr. Ümmügölsüm DAĞLIOğLU ve Doç. Dr. Hüseyin Zahit SELVİ'dir. Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ile birlikte Fakülte'nin idari, mali ve akademik işlerini yönetir ve denetler. Dekan Yardımcıları, Dekanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olur. Fakülte Sekreterliği görevini Ömer Besim YENİTERZİ yürütmektedir. Fakülte'deki idari kadroya yardımcı olan elemanlar sürekli işçi kadrosunda görev yapan personellerdir. Fakülte'de muhasebe ve personel gibi önemli görevler kadrolu memurlar tarafından yapılmaktadır.

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 Yönetmelięi, Fakültenin Dekanlık, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nu fakültenin organları olarak saymakta ve görev tanımlarını yapmaktadır.

Dekan Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16. maddesinde dekanın görevleri tanımlanmıştır;

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

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

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

Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

Kanunla kendisine verilen diğer görevlerdir.

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

Fakülte Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. maddesinde Fakülte Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu fakültenin faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,

Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu Görev Tanımı;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 18. maddesinde Fakülte Yönetim Kurulu'nun görevleri tanımlanmıştır;

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

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

Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

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

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.

Fakülte ve diğer bölümlerle koordinasyonun sağlanmasından,

Dekanın öngördüğü toplantılara katılma ve bölüm içi toplantılar düzenlenmesinden,

Bölümün öğretim elemanlarının idaresinden ve denetiminden,

Bölümle ilgili ders programlarının hazırlanması ve planlamasından,

Ders programlarının ve sınavlarının eksiksiz olarak yürütülmesinin sağlanmasından,

Öğrencilerin ilgili bölüme ve çevreye oryantasyonlarının sağlanmasından,

Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı;

Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,

Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak üniversitemiz birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve dekana onaya sunulmasını sağlamak,

Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,

Kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmaların kaydedilmesini sağlamak,

Fakülte sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,

Fakülte sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,

Fakülte sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,

Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,

Fakülte sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplamak,

Fakülte sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, cevaplamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,

Fakülte sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,

Fakülte sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek,

Fakülte sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,

Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,

Rektörlük tarafından organize edilen toplantılara katılmak,

Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Yazı İşleri Birimi'ne teslimini sağlamak,

Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,

Tüm idari personelin görevlendirilmesini sağlamak,

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				9		
Sınıf	20	14				
Bilgisayar Laboratuvar	3					
Diğer Laboratuvar	12					
Toplam	35	14		9		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 2 Adet

Kantin Alanı: 600 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 40 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 50 Kişi

1.2.3.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	2					
Konferans Salonu					2	
Toplam	2				2	

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	80	20	165
Toplam	80	1600	165

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	8	20	18
Toplam	8	160	18

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 2 Adet

Ambar Alanı: 10 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet

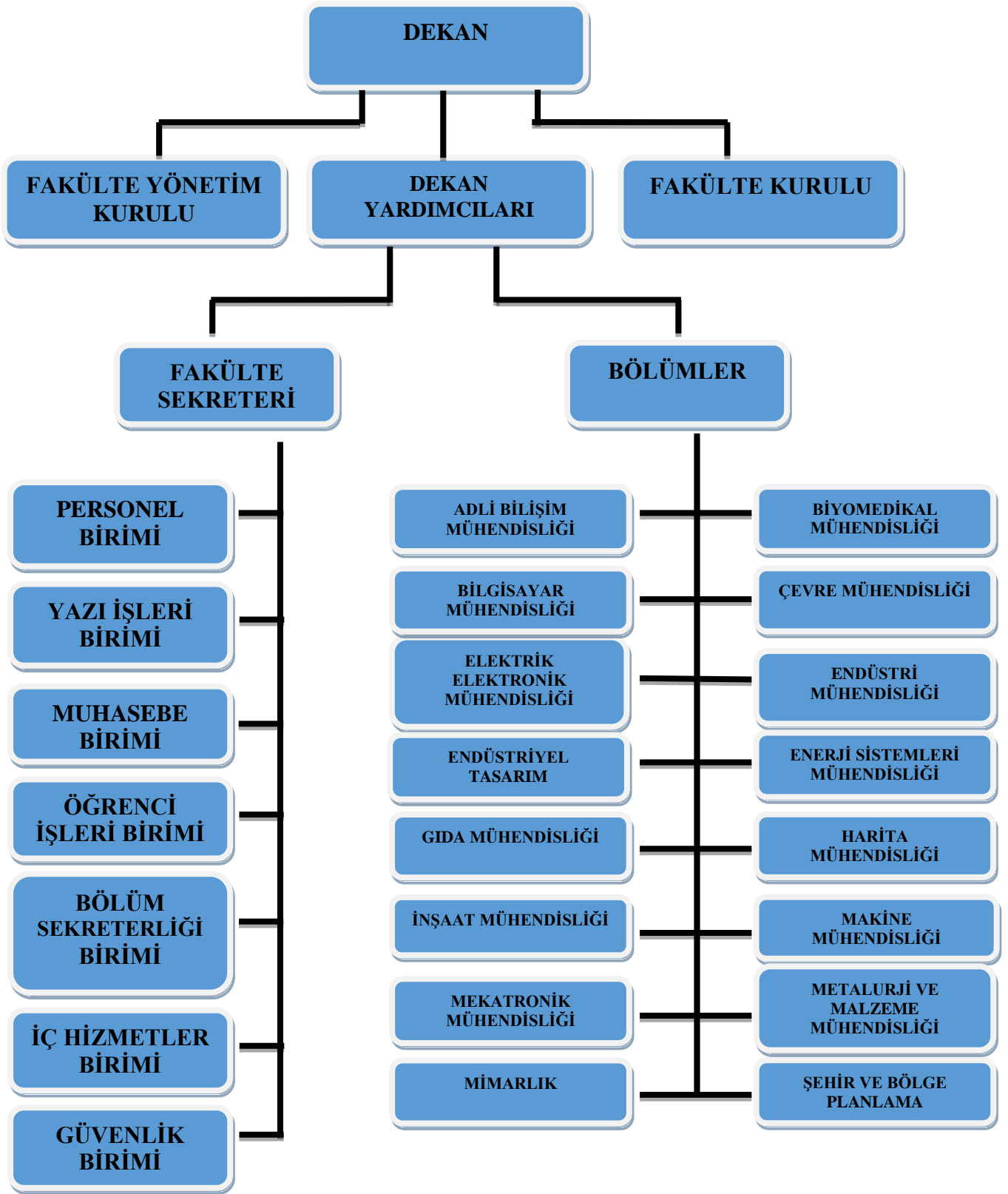
Arşiv Alanı: 60 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 8 Adet

Atölye Alanı: 150 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 321 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 135 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 4080 Adet
Basılı Yayın Sayısı: - Adet
Elektronik Yayın Sayısı: - Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		73	4
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	8		
Faks			
Fotoğraf makinesi	1	9	
Kameralar			
Televizyonlar	4	1	
Tarayıcılar	3	3	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	20	70	
Yangın Söndürme Cihazı	20		
Klima	4		
Telefon Sayısı	63		

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	28		28	28	
Doçent	20		20	20	
Dr. Öğr. Üyesi	60		60	60	
Öğretim Görevlisi	7		7	7	
Okutman	-		-	-	
Çevirici	-		-	-	
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-		-	-	
Araştırma Görevlisi	48		48	48	
Uzman	-		-	-	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi	IRAK	Bilgisayar Mühendisliği
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi	Bilgisayar Mühendisliği	Kırgızistan – Türkiye Manas Üniversitesi
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	Makine Mühendisliği	Atatürk Üniversitesi
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	1
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	1

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	2	22	43	26	54	16
Yüzde	%1	%13	%26	%16	%33	%10

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	5		5
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	4	-	11	-
Yüzde	16	21	-	58	-

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	3	5	6	3	-	2
Yüzde	%16	%26	%31	%16	-	%10

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	4	5	5	1
Yüzde	%10	%10	%21	%26	%26	%5

4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam
-	-	-	-

4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi		3640							
GENEL TOPLAM		3640							

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı			
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Yüzde*
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	221	3640	% 10

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi		655							
GENEL TOPLAM		655							

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI								DİĞER								TOPLAM
	KAMU İDARELERİNDEN GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN				DİĞER				
	Ö.L	L.	Y.L	D.	Ö.L	L.	Y.L	D.	Ö.L	L.	Y.L	D.	Ö.L	L.	Y.L	D.	
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi						152											
GENEL TOPLAM						152											

* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

5.3-İdari Hizmetler

Her türlü iş ve işlemler, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından denetlenmekte olup idari personeller tarafından titizlikle yürütülmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Her türlü iş ve işlemler, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından denetlenmekte olup ayrıca mal/malzeme ve hizmet alımları Muayene Kabul Komisyonu tarafından denetlenmektedir.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 ÖDENEK TOPLAMI	2020 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	18.597.754,00	18.597.752,80	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.704.361,00	2.704.360,46	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	62.411,00	62.268,22	100
05 - CARİ TRANSFERLER	687,00	687,00	100
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgiler

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	
Panel	
Seminer	9
Açık Oturum	
Söyleşi	10
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	
Proje (TUBİTAK)	4
Proje (BAP)	16

1.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	122
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	112
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	52
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	100
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	4
Kitap sayısı	17

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2.1- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

Necmettin Erbakan Üniversitesi

PEGİS

PERFORMANS GÖSTERGESİ GERÇEKLEŞMELERİ RAPORU

BİRİM : Mühendislik Mimarlık Fakültesi

Gösterge No	Gösterge	Başlangıç Değeri (2018)	2020			
			Yılsonu Hedefi	Gerçekleşme (İlk 6 ay)	Gerçekleşme (Yılsonu)	Göstergenin Performansı (%)
PG.2.2.1	Çift anadal programı sayısı	7	9	12	12	100
PG.2.2.2	Çift anadal programında öğrenim gören öğrenci sayısı	14	18	13	8	0
PG.2.2.3	Yandal programı sayısı	5	7	12	12	100
PG.2.2.4	Yandal programında öğrenim gören öğrenci sayısı	10	14	19	6	0
PG.2.3.1	Yabancı dille eğitim yapılan program sayısı	1	1	1	2	0
PG.2.3.2	Yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	2	2	13	13	0
PG.3.3.1	SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	94	116	64	122	100
PG.3.3.2	Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	41	59	39	52	88

2.2- HEDEFİNDE SAPMA OLAN GÖSTERGELERİN AÇIKLAMALARI

Necmettin Erbakan Üniversitesi

PEGİS

YILSONU AÇIKLAMA RAPORU

BİRİM : Mühendislik Mimarlık Fakültesi
YIL : 2020

Gösterge No	Gösterge	Yılsonu Hedefi (2020)	Yılsonu Gerçekleşmesi (2020)	Olumsuz Sapmanın Açıklaması
PG.2.2.1	Çift anadal programı sayısı	9	12	
PG.2.2.2	Çift anadal programında öğrenim gören öğrenci sayısı	18	8	2020 yılındaki pandemi nedeniyle eğitimin uzaktan eğitim yoluyla yapılması
PG.2.2.3	Yandal programı sayısı	7	12	
PG.2.2.4	Yandal programında öğrenim gören öğrenci sayısı	14	6	2020 yılındaki pandemi nedeniyle eğitimin uzaktan eğitim yoluyla yapılması
PG.2.3.1	Yabancı dille eğitim yapılan program sayısı	1	2	
PG.2.3.2	Yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	2	13	
PG.3.3.1	SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	116	122	
PG.3.3.2	Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	59	52	2020 yılındaki pandemi nedeniyle istenilen hedef tutturulamamıştır.

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. **(KONYA-20.01.2021)**

HARCAMA YETKİLİSİ

Prof. Dr. Mehmet GAVGALI