

2020 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
A. Misyon ve Vizyon .....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	15
1- Fiziksel Yapı.....	15
2- Örgüt Yapısı.....	17
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	17
4- İnsan Kaynakları.....	18
5- Sunulan Hizmetler.....	21
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	24
D. Diğer Hususlar.....	24
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	<b>25</b>
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	25
B.Temel Politikalar ve Öncelikler .....	26
C. Diğer Hususlar.....	26
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>27</b>
A.Mali Bilgiler.....	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	27
3- Mali Denetim Sonuçları .....	27
4- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	28
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>29</b>
A. Üstünlükler.....	29
B. Zayıflıklar .....	30
C. Değerlendirme .....	30
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>30</b>

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

2020 yılı faaliyet raporu içerisinde ilk olarak birim stratejik planında belirlenmiş olan birim görev amacı ve geniş görüşü üzerinde durulmuştur. Birimin kuruluş kanunu ve ilgili mevzuatında yer alan görev ve sorumluluklara, “genel bilgiler” kısmında değinilmiş olup; idareye ilişkin bilgiler kısmında ise, fakültenin fiziksel ve örgüt yapısı, sunulan hizmetler ile yönetim ve iç kontrol kısımlarına ilişkin açıklayıcı bilgilere yer verilmiştir. Birimin amaç ve hedeflerinin yanı sıra örgütün temel politikaları, söz konusu dönemde yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili özet bilgiler ise “amaç ve hedefler” kısmında yer bulmuştur. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler; mali bilgiler ve performans bilgileri adı altında iki başlık altında toplanmış olup, mali bilgiler kısmında bütçe uygulama sonuçlarına, temel mali tablolara ilişkin açıklamalar özet tablolar şeklinde ilgili kısımlarda sunulmuştur. Faaliyet dönemi içinde üniversite öğretim üyeleri ve idari birimler tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar, söz konusu bu toplantılara katılan öğretim üyeleri/idari personel sayısı, öğretim elemanları başına düşen yayın sayısı ve stratejik amaçları gerçekleştirmek için yürütülen proje bilgilerine “performans bilgileri” kısmında yer verilmiştir. Ayrıca bu kısımda birim performans programında yer alan performans tabloları ile ilgili bilgilerin gerçekleşme oranlarına da değinilmiştir

***Prof. Dr. Nurgül KILINÇ***

***DEKAN***

***Mimarlık ve Tasarım Fakültesi***

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

- Eğitim ve araştırma faaliyetlerinde sanayi ile işbirliğine önem vererek; teknolojik ve sosyal değişimlerine duyarlı, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, etkin ve sürekli değişime açık bir eğitim vermek,
- Kültür birikimlerimizi ihmal etmeden, çağdaş ve evrensel boyutlarla bütünleştirmek, yeni arayışlara giderek araştırmalar yapmak, teknoloji ve sanatın birlikteliğinden doğan zenginleşmiş tasarımları ulusumuzun ve dünyanın hizmetine sunabilmek,
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak dünya pazarlarının gerek duyduğu biçim, renk, malzeme, yapı, işlev ilişkilerini kapsamında kişiliklerine uygun sentezlerle yaratıcı ve özgün tasarımlar üretebilen, öncü fikirleri değerlendirebilen, malzemeyi ve üretim tekniklerini bilen tasarımcılar yetiştirmek,
- Öğrencilerin kendilerini ve sahip oldukları özgün yaratıcı güçleri tanımalarını sağlayarak toplumun ve sektörün gereksinimlerine uygun bilgi ve becerilerle gelişen, üretken, katılımcı, kendine güvenen, lider olabilen, ekip çalışmasına yatkın, özgüveni yüksek, tarihsel, kültürel ve sanatsal değerleri dikkate alan, geniş görüş sahibi tasarımcılar istihdam etmenin yanı sıra; formasyon alarak öğretmen olmaları durumunda ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve nitelikte bireyler yetiştirmek,
- Mimarlık ve Tasarım alanında, estetik görüş ve yaratıcılık gücüne sahip nitelikli insan gücüne duyulan ihtiyaç doğrultusunda Fakülte bünyesinde yani kurulan bölümlere en kısa zamanda öğrenci alımını gerçekleştirmektedir.

### Vizyon

Bilişim çağının tüm olanaklarından en iyi şekilde faydalanarak eğitimin gereklerini yerine getiren, teknik bilgi ve beceri ile donanmış nitelikli tasarımcılar yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen köklü bir eğitim kurumu olmaktır.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

13 Kasım 2009 tarih ve 27405 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Bakanlar Kurulu’nun 2009/15546 sayılı kararnamesine göre Selçuk Üniversitesi Mesleki Eğitim Fakültesi kapatılarak yerine Sanat ve Tasarım Fakültesi kurulmuş, 03.10.2019 tarihli ve 1613 sayılı Cumhurbaşkan Kararı ile ismi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olarak değişmiştir.

Fakültemizde yetki ve sorumluluklar; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile tanımlanan şekliyle yürütülmektedir.

### **1-) DEKAN:**

Fakültenin ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu’nca, üç yıl süre için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1.Fakülte Kurulu ve fakülte yönetim 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,
- 4.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **2-) DEKAN YARDIMCISI:**

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin 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.

**Görevleri:**

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

**3-) FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 17. ve 18. Maddelerde kurulların görevleri belirtilmiştir.

Sorumluluk: Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

**FAKÜLTEMİZ AKADEMİK BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ**

**1-) BÖLÜM BAŞKANI**

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğrt. Üyesi arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

- 1.Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- 2.Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- 3.Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
- 4.Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak,
- 5.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı; bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

**Bölüm Başkan Yardımcıları**

- 1.Bölüm başkanının yokluğunda bölümü temsil eder ve başkanın görevlerini yapar.
- 2.Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım eder.
- 3.Bölüm başkanının verdiği görevleri yapar, yetkileri kullanır.

## **2-) ÖĞRETİM ÜYESİ**

1.2547 Sayılı Kanunun 22. ve 23. Maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır. Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

- 2.Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlanmasından,
- 3.Dekan ve Dekan Yardımcısı olmadığında dekanın vereceği görevleri yapmaktan,
- 4.Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmaktan,
- 5.Ders programlarının hazırlanması ve planlanmasından,
- 6.Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanmasından,
- 7.Öğrencilerin fakülteye ve çevreye uyumunun sağlanmasından,
- 8.Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
- 9.Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.

10. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.

11. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.

## **3-) ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**

1.2547 Sayılı Kanunun 33. Maddesi'nde araştırma görevlisinin görev tanımlaması yer almaktadır. Bunun yanı sıra aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

- 2.Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanmasından,
- 3.Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
- 4.Bilimsel araştırma ve yayınlar yapılmasından,
- 5.Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılmasından
- 6.Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasından yetkili ve sorumludur.

## **4-) ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlüdürler. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

### **Görevleri**

- 1.Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- 2.Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,

- 3.Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- 4.Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 5.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **FAKÜLTEMİZ İDARİ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ**

### **1-) FAKÜLTE SEKRETERİ**

#### **Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

- 1.Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak diğer birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
- 3.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- 4.Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- 5.Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- 6.Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- 7.Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- 8.Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- 9.Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 10.Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 11.Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek,
- 12.Fakülte Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- 13.Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- 14.Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,



- 15.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- 16.Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
- 17.Bina giriş ve çıkışlarında güvenliği sağlamak güvenlik personelinin koordine etmek,
- 18.Sivil savunma servislerini kurmak ve iş sağlığı ve güvenliği planlarını, eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak.
- 19.Sivil savunma servislerini kurmak ve iş sağlığı ve güvenliği planlarını, eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak
- 20.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak/ yaptırmak.
- 21.Fakültemiz Web sitesinin içeriğini düzenlemek güncellenmesini sağlamak.

## **2-) PERSONEL-ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ**

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- 1.Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 2.Fakülteye gelen her türlü birim içi evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.
- 3.Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- 4.Genel Yazışmalar yapmak,
- 5.Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
- 6.Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
- 7.Akademik ve idari personelinin her türlü posta ve faks evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- 8.İlgili Makam yazılarını yazmak,
- 9.Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- 10.Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak.
- 11.Akademik ve İdari personelin Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinlerin dosyalara konulması ve takibi,

12. Terfi, kadro tahsisi ve intibakların takibi ve gerekli yerlere bildirilmesi sağlamak
13. Akademik ve idari personelin tayin, nakil, atama işlemleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlayıp, Rektörlük makamına ve fakülte içindeki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
14. Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
15. Fakültede görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili her türlü evrak akışını sağlamak,
16. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **3-) SATIN ALMA VE TAHAKKUK BİRİMİ**

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

1. Mevzuata göre Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması,
2. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, EBYS 'e üzerinden yazışmaları yapmak,
3. Bütçe hazırlık çalışmalarına destek vermek
4. Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarının hazırlanması,
5. Kamu Bilgi Sistemi(KBS) kullanımını ve Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
6. Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
9. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibi,
10. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS) kullanımını.
11. Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek,
12. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması,
13. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmanın yapılması,
14. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunun yapılması,

- 15.Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibinin yapılması,
- 16.Banka listelerinin gönderiminin yapılması,
- 17.Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi gibi Sgk işlemlerinin düzenlenmesi,
- 18.Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,
- 19.Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
- 20.Öğrencilerin Sosyal Güvenlik staj bildirimlerini yapmak,
- 21.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

#### **4-)AYNIYAT BİRİMİ**

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- 1.Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek,
- 2.Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3.Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevlisine vermek,
- 4.Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- 5.Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek,
- 6.Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7.Birimle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak sisteme uygun gelen-giden evrakları saklamak,
- 8.Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek,

9.Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak,

10.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,

11.Taşınırın kayıtlarının yılsonu yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak,

12.Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak,

13.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

## 5-) ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

1.Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,

2.Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,

3.Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,

4.Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.

5.Öğrenci ve Öğretim üyeleri için ders ve staj programlarını düzenlemek,

6.Öğrenci ve Öğretim Üyeleri için ara sınav, mazeret, final ve bütünleme sınavı programlarını düzenlemek,

7.Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların işlenmesi,

8.Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,

9.Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığının yapılmasını sağlamak

10.Öğrencilerin harç hesap belgesi işlenmesini sağlamak,

11.Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmaların yapmak,

12.Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirilip, gerekenleri yapmak.

13.Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapılarak dağıtılması.

14.Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,

15.Öğrenci işleri ile ilgili Anabilim Dallarına yapılan yazışmaların yapılmasını sağlamak,

16.Yeni girişli öğrencilerin ilk kayıtlarını yapılmasını sağlamak,

17.Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek İngilizce muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,

18.Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,

19.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## **6-BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ**

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

1.Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak sisteme uygun gelen-giden evrakları saklamak,

2.Eğitim-öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,

3.Bölümle ilgili duyuruları bölüm öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak,

4.Bölüm ve hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**Sorumluluk:** Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## **7-İÇ HİZMET ve TEKNİK BİRİMİ**

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- 1.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 2.Fakültenin temizlik, taşıma, bahçe düzenleme gibi, hizmet işlerini yürütmek,
- 3.Malzemelerde görülen kırık, bozuk vb. ufak tamirat ile ilgili işleri teknik personelle yapmak,
- 4.Binaların su, doğalgaz, elektrik, telefon, kalorifer, pis su, klima, asansör gibi tesisatların işletilmesi ve bakımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- 5.Fakültenin evrak kayıt ve sevk- posta işlerini (ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek zimmetle teslim almak) yapmak,
- 6.Duyuruların panolara asılmasını, panoların tertip ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- 7.Çalışma odalarında ve atölyelerde tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanılmamasını sağlamak, mesai bitiminde kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- 8.Bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletlerin teknik personel tarafından kurulumunu ve düzenli bakımını yapmak,
- 9.Fakültemiz birimleri ile ilgili evrakların fotokopi makinası ile çoğaltılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## **8-ÖZEL KALEM BİRİMİ**

**Görev Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- 1.Telefon görüşmelerini ve randevuları düzenlemek,
- 2.Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- 3.Tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak Dekanlık ile ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
- 4.Mesai saatlerine uyarak Dekanlığın açık tutulmasını sağlamak,
- 5.Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,
- 6.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**Sorumluluk:** Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Fiziksel mekânlar Fakültenin Bölümlerine ait gereksinimler dikkate alınarak yeniden düzenlenmiştir.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250
Anfi					
Sınıf	4	2	2		
Bilgisayar Lab.	2				
Diğer Lab.	11				
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 45 m<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	3					
Konferans Salonu						
<b>Toplam</b>	<b>3</b>					

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	51		49
<b>Toplam</b>	<b>51</b>		<b>49</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	14		14
<b>Toplam</b>	<b>16</b>		<b>22</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 15 m2

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 15 m2

### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 23 Adet

Atölye Alanı: 730 m2



## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca kullanıma sunulan yazılımlar kullanılmaktadır.

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 65 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 10 Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	27	
Slayt makinesi	-	-	
Tepegöz	-	-	
Yazıcı	25	-	
Barkot Okuyucu	-	-	
Baskı makinesi	-	-	
Fotokopi makinesi	-	4	
Faks	-	-	
Fotoğraf makinesi	-	6	
Kameralar	37	1	
Televizyonlar	-	1	
Tarayıcılar	-	3	

## 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	6		6	6	
Doçent	4		4	4	
Doktor Öğretim Üyesi	11		11	11	
Öğretim Görevlisi	12		12	12	
Araştırma Görevlisi	16		16	16	

### 4.1.2- Başka Birimde Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimde Gönderilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Doktor Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					

### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Doktor Öğretim Üyesi	Moda Tasarımı	Kazakistan Hoca Ahmet Yesevi Türk – Kazak Üniv.
Dr.Öğrt. Üyesi	El Sanatları	Erciyes Üniversitesi
Arş.Görl.	Seramik	Anadolu Üniversitesi
Arş.Görl.	Seramik	Anadolu Üniversitesi
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</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	-	2	11	13	19	5
Yüzde	-	4	22	26	38	10

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6		6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>7</b>		<b>7</b>

#### 4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>4</b>

#### 4.7.2- Başka Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1		1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim			

Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>2</b>		<b>2</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	4	3
Yüzde					

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	2		8
Yüzde						

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		5	5
Yüzde						

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10		10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2		2
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>12</b>		<b>12</b>

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		4	2	3	3	
Yüzde						

### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	2	3	2
Yüzde						

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Moda Tasarımı	13	199	212				199	13	212
Seramik		1	1					1	1
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	18	15	33				15	18	33
Peyzaj Mimarlığı	161	113	274				161	113	274
El Sanatları	17	80	97				17	80	97
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Toplam</b>	<b>209</b>	<b>408</b>	<b>617</b>				<b>209</b>	<b>408</b>	<b>617</b>

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Moda Tasarımı	40	40		% 100
Seramik	20	1	19	% 5
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	20	19	1	% 95
Peyzaj Mimarlığı	62	62		% 100
El Sanatları	30	30		% 100
<b>Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Toplam</b>	<b>172</b>	<b>152</b>	<b>20</b>	<b>% 88</b>

#### 5.1.5- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	9	1	10
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>10</b>

### 5.3-İdari Hizmetler

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında ve düzgün bir şekilde yapılmasının sağlanması,

- Akademik ve İdari Personel ile öğrencilerin fakülteden yazılı ve sözlü talepleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması için fakülte binasının hazır halde bulundurulması.

- Fakülteye gelen ve Fakülteden çıkan tüm evrakların düzenlenerek işlemlerinin yapılması ve kayıt altına alınması.

- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve kararlarının yazılması.

- Fakültenin tanıtımının sağlanması ve sosyal faaliyetlerin yürütülmesi.

-Fakültenin eğitim ve idari işlerinin devamını sağlamak amacıyla gerekli malzeme alımlarının yapılması, depolanması ve demirbaş kayıtlarının tutulması.

- Fakülte Harcamaları için gerekli olan ödenek tahsisi ile ilgili tahmini bütçesinin düzenlenmesi.

Akademik ve idari personel ile ilgili;

- Yıllık izin takibi,

- Görev sürelerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,

- Görevlendirme yapılan personelle ilgili yazışmalar,

- Personelle ilgili istenilen bilgi ve belgelerin düzenlenmesi

- Kurul kararlarının yazışmalarının yapılması

- Atama tekliflerinin hazırlanması

Öğrenciler ile ilgili;

- Kayıtlarının yapılması ve öğretimi süresince takibi.

- Transkript ve diplomalarının hazırlanması

- Yazışmaların yapılması ve işlemlerin takibi

- Merkezi Sistem ile öğrenci işlerinin koordinasyonunun sağlanması.

-Fakültemizde satın alma işlemleri, ihaleyi gerektiren alımlar dışında, 4734 Sayılı Yasanın 22. Maddesinin (d) bendi uyarınca doğrudan temin yöntemiyle yapılmaktadır. Mali kontrol ile ilgili olarak Fakültemiz bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır. Ödenek yetersizliği gibi temin sıkıntısı yaşanan durumlarda Üniversitemiz İdari birimlerinden talep oluşturulmaktadır.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Fakültemizde Yönetim Kontrol Sistemi;

Dekan kontrolünde Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Dekan, Fakültenin tüm akademik ve idari faaliyetlerinden Dekan Yardımcıları ile birlikte sorumludur.

Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Anabilim Dalı Başkanları da aldıkları kararlarla ilgili sorumludurlar.

Fakülte Kurulu eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim ve öğretim takvimlerini kararlaştırmak gibi çalışmalarda yönetime destek vermektedir.

Fakülte Yönetim Kurulu da akademik ve idari faaliyetlerde Dekan'a yardımcı olan bir kuruldur.

Fakülte Sekreteri idari birimler ile eğitim – öğretim faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamakta ve Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda Raportörlük görevini yürütmektedir.

## D- Diğer Hususlar

Değişen kanun ve yönetmeliklere hızlı bir şekilde uyum sağlanarak uygulanması sağlanmaktadır.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Akademik Alt Yapının Tamamlanması	<b>Hedef-1.</b> Fakültemiz bünyesindeki akademik kadroların sayısını arttırarak çağdaş, sürdürülebilir ve üretebilen, yaşatabilen eğitim kurumu kimliği kazanmak
	<b>Hedef-2.</b> Lisansüstü programların açılması için gerekli kriterlerin sağlanması.
	<b>Hedef-3.</b> Akademik personel için performans değerlendirme sistemini geliştirmek,
	<b>Hedef-4.</b> Öğrencisi olmayan bölümlerin akademik kadrolarını tamamlayarak öğrenci alımını gerçekleştirmek,
	<b>Hedef-5.</b> Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi öğrenci –akademisyen değişim programları ile tercih edilebilirliği arttırmak,
Fiziksel Alt Yapının	<b>Hedef-1.</b> Eğitim ve Öğretimin sürdürülebilmesi için sınıf, atölye ve bilgisayar laboratuvarlarını düzenlemek,



<b>Tamamlanması</b>	<b>Hedef-2.</b> Bölümler bünyesinde bilişim sistemlerini en iyi şekilde kullanabilmek için son dönem teknolojik özelliklere sahip makine, teçhizat ve bilgisayar programları edinmek,
<b>Eğitimin Geliştirilmesi</b>	<b>Hedef-1.</b> Mevcutta bulunan bölümlerin öğrenci kontenjanlarını arttırmak ve öğrencisi bulunmayan bölümlere öğrenci alabilmek.
	<b>Hedef-2.</b> Eğitim, öğretim program ve müfredatlarının uygulanması
	<b>Hedef-3.</b> Eğitim faaliyetlerinin evrensel normlara uygunluğunun sağlanması ve sürdürülmesi için akreditasyon, kalite ve uluslararası standartlaşmaya yönelik artışın sağlanması.
	<b>Hedef-4.</b> Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarıyla çekim merkezi haline gelmek,
	<b>Hedef-5.</b> Dış paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması, ortak projelerin oluşturulması,
<b>Akademik ve Kültürel Çalışmaları Artırmak</b>	<b>Hedef-1.</b> İndeksli ve uluslararası akademik çalışmalar yapmak, erişe bilirliği sağlamak, etkinlikleri artırmak,
	<b>Hedef-2.</b> Ulusal ve uluslararası işbirliği ortamları oluşturmak,
	<b>Hedef-3.</b> Sosyal sorumluluk projelerine katılmak,
	<b>Hedef-4.</b> Araştırma, sergi, tasarım, yayınlar ile patent ve tescil sayılarını arttırmak,

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri bölümlerimizin faaliyet alanına göre değişmektedir. Genel olarak ise Türkiye coğrafyasının özündeki değerlerini ifade eden, kültürel mirasımıza sahip çıkan çağdaş tasarımlarla yaşatmaya çalışan tasarlayan ve tasarladığını üretebilen, tasarımlarında sanatsal bakış açısına sahip, alanında günün koşullarına uyum sağlayan bireyler yetiştirmek temel politikamız ve önceliğimiz sayılabilir.

## **C. Diğer Hususlar**

Sosyal ve kültürel alanlardan kolaylıkla etkilenen Mimarlık ve Tasarım programlarının sektörle olan işbirliği dikkate alındığında, kurum olarak köklü bir imaja sahip olmak oldukça önem kazanmaktadır. Eğitim veya sektör açısından ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir eğitim ve araştırma kurumu olarak, mezunların kolaylıkla istihdam edebilmesi

amaçlanmaktadır. Bu nedenle Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nin mevcut bölümlerinde fiziksel ve akademik alt yapı eksikliklerinin giderilerek bölümlere öğrenci alımlarının gerçekleşmesi beklenmektedir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2020 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	5.439.731,00	5.433.940,46	% 99,89
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	4.682.564,00	4.679.602,91	% 99,94
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	732.327,00	732.054,55	% 99,96
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	24.840,00	22.283,00	% 89,71
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

#### — Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yıllık harcama planları oluşturularak ödeneklerin bütçe tertibine göre uygun olarak harcanması sağlanmaktadır.

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimize 2020 yılında 5.439.731,00 TL başlangıç ödeneği konulmuş olup, bu ödenekten personel giderleri 4.679.602,91 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi giderleri 732.054,55 TL mal ve hizmet giderleri 22.283,00 TL olmak üzere toplam 5.433.940,46 TL harcama yapılmıştır.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımını sağlamak üzere yapılan harcamalar iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslara dayanılarak denetime tabi tutulmuştur.

## 4- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	4
Konferans	1
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	102
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-
Ödül(Uluslararası)	-

### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	15
Ulusal Makale	10
Uluslararası Bildiri	19
Ulusal Bildiri	4
Kitap/ Kitap Bölümü	4/8

### 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	4	4	8	1	571.750,00
DİĞER					
TOPLAM	4	4	8	1	571.750,00

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Ulusal ve uluslararası düzeyde sektörün hızla değişen gereksinimlerine cevap verecek tasarımcı ve üretimde görev alabilecek kalifiye eleman ihtiyacının karşılanacak olması.
- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerine akredite olabilme imkânı vermesi.
- Üniversitemizin köklü ve güçlü kurumsal yapısı.
- Çok farklı ekollerde yetişmiş alanlarında yetkin öğretim elemanları ile çalışma olanakları.
- Fakülte binasındaki donanımlı atölye ve derslikler.
- Ulusal ve Uluslararası düzeyde değişim programlarının bölüm bünyesinde etkin kullanımı.
- Fakülte bünyesinde Enstitülere bağlı yüksek lisans ve doktora programlarının bulunması.
- İşleme alanında hazırlanan tasarımların uygulamaya geçirilebilmesidir.
- Tasarım eğitiminin yeni fikirleri ve yetenekleri desteklemesi.
- Sosyal ve akademik etkinliklerin planlanıp öğrenci katılımı olarak gerçekleşmesi.
- Sanayi ile işbirliği ve toplumsal katkıya önem vermesi; bu alanda sağlanacak olanaklar
  - i. Konya Ayakkabıcılar Derneği ve Sanayi Odasının bölümü desteklemesi.
  - ii. Bilim, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı tarafından yürütülmekte olan Sanayi Tezleri Destek Programı(San-Tez) kapsamında üniversite sanayi iş birliklerinin geliştirilmesi ve araştırma olanaklarının artması.
- Üniversitemiz diğer birimlerinin (Güzel Sanatlar Fakültesi, Ziraat Fakültesi... gibi) öğretim üyelerinden yararlanabilme fırsatının bulunması.
- TÜBİTAK, BAP, Kalkınma ajansları gibi kurumların araştırma projelerini desteklemesi.

## **B- Zayıflıklar**

Yükseköğretim düzeyinde mimar ve tasarımcıların yetiştirilebilmesi planlama, uygulama ve değerlendirme açısından eğitim-öğretim sürecinin gereklerini yerine getirebilecek, aynı zamanda bilimsel yayın ve çalışmalarını ile alanında uzmanlaşmış akademik kadro ihtiyacı gerekmektedir.

## **C-Değerlendirme**

Fakültemiz, profesyonel sanatçılar, araştırmacılar ve eğitimciler yetiştirmek için gerekli kaynakları yaratmak adına daha çok çok çalışacaktır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Fakültemiz tasarım eğitimini kuram, teknik, uygulama ve bilişim ışığında yorumlayarak sürekli bir etkinlik süreci oluşturmalıdır. Sergiler, seminerler, sempozyumlar, konferanslar, yurtiçi ve yurtdışı geziler ile sosyal etkinliklerle kapsam ve vizyonunu genişletmeye devam etmelidir. Günün hızla değişen gereklerine ayak uydurarak katma değer yaratan, kültürel değerlerini yitirmeden toplumumuzun yaşam kalitesini geliştirecek, ülkeye ekonomik katkısı olan, sorumluluklarının bilincinde, aydın ve yaratıcı mimar ve tasarımcılar yetiştirmek amacıyla eğitim ve öğretim sürdürülmelidir.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### 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 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.

13.01.2021

**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**

**Prof. Dr. Nurgül KILINÇ**

**DEKAN**