

2025 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	12
1. Fiziksel Yapı	12
2. Örgüt Yapısı	16
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4. İnsan Kaynakları	17
5. Sunulan Hizmetler	20
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
D. Diğer Hususlar	25
II. AMAÇ ve HEDEFLER	25
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	25
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	25
C. Diğer Hususlar	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	26
A. Mali Bilgiler	26
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	27
3. Mali Denetim Sonuçları	27
4. Diğer Hususlar	27
B. Performans Bilgileri	27
1. Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	27
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	33
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	33
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	33
5. Diğer Hususlar	33
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
A. Üstünlükler	33
B. Zayıflıklar	34
C. Değerlendirme	34
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
EK-1	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

I. GENEL BİLGİLER

2025 yılı faaliyet raporu içerisinde ilk olarak birim stratejik planında belirlenmiş olan birim görev amaçları tanımlanmıştır. Birimin kuruluş kanunu ve ilgili mevzuatında yer alan görev ve sorumluluklara “genel bilgiler” kısmında yer verilmiş olup; idareye ilişkin bilgiler kısmında fakültenin fiziksel ve örgüt yapısı, sunulan hizmetler ile yönetim ve iç kontrol kısımlarına ilişkin açıklayıcı bilgiler bulunmaktadır. 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 almaktadır. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler; mali bilgiler ve performans bilgileri adı altında iki başlık altında toplanmıştır. 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 almaktadır. Ayrıca bu kısımda birim performans programında yer alan performans tabloları ile ilgili bilgilerin gerçekleşme oranları da bulunmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Eğitim ve araştırma faaliyetlerinde sanayi ile işbirliğine önem vererek teknolojik ve sosyal değişimlere duyarlı, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, etkin ve sürekli gelişime 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 ilişkileri 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 tanımlarını 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, vizyon sahibi tasarımcılar istihdam etmenin yanı sıra formasyon alarak öğretmen olmaları durumunda ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve nitelikte mutlu bireyler mezun etmek görevlerimiz arasındadır.

Vizyon: Fakültemizin vizyonu, bilişim çağının tüm olanaklarından en iyi şekilde faydalanarak eğitimin gereklerini yerine getiren, teknik, bilgi, beceri ile donanmış nitelikli sanatçı ve 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 yayımlanan 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 Cumhurbaşkanı Kararı ile ismi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olarak değişmiştir.

Fakültemizde yetki ve sorumluluklar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile tanımlanmış şekliyle yürütülmektedir.

1-) DEKAN:

Fakültenin ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 16. maddesi uyarınca 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:

- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 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 yardımcısı, 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:

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

3-) FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17 inci ve 18 inci maddelerinde 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. Öğr. Üyeleri arasından Dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama Rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakülte Kurulu'na katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
- Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
- 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.

2-) BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI:

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

3-) ÖĞRETİM ÜYESİ

2547 sayılı Kanun'un 22 nci ve 23 üncü maddelerinde görev tanımı yapılmıştır. Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

- Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlanmasından,
- Dekan ve Dekan Yardımcısı olmadığında dekanın vereceği görevleri yapmaktan,
- Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmaktan,
- Ders programlarının hazırlanması ve planlanmasından,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanmasından,
- Öğrencilerin fakülteye ve çevreye uyumunun sağlanmasından,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılmasından,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasından yetkili ve sorumludur.
- Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.

4-) ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

2547 sayılı Kanun'un 33 üncü maddesinde araştırma görevlisinin görev tanımlaması yer almaktadır. Bunun yanı sıra aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

Görevleri:

- Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesinden, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonun sağlanması,

- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapılması,
- Bilimsel araştırma ve yayınlar yapılması,
- Konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılması,
- Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasından yetkili ve sorumludur.

5-) ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

2547 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:

- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTEMİZ İDARİ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

1-) FAKÜLTE SEKRETERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak diğer birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan onayına sunulmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,

- Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini 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,
- Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına rapor yazıcı olarak katılmak,
- Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak,
- Bina giriş ve çıkışlarında güvenliği sağlamak güvenlik personeli koordine etmek,
- Sivil savunma servislerini kurmak ve iş sağlığı ve güvenliği planlarını, eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak.
- Sivil savunma servislerini kurmak ve iş sağlığı ve güvenliği planlarını, eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak/ yaptırmak.
- Fakültemiz Web sitesinin içeriğini düzenlemek ve 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.

- Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Fakülteye gelen her türlü birim içi evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak.

- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağılımını sağlamak,
- Genel Yazışmalar yapmak,
- Akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
- Akademik ve idari personelinin her türlü posta ve faks evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- İlgili Makam yazılarını yazmak,
- Akademik ve İdari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve İdari personelin Yıllık, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinlerin dosyalara konulması ve takibi,
- Terfi, kadro tahsisi ve intibakların takibi ve gerekli yerlere bildirilmesi sağlamak
- Akademik ve idari personelin tayin, nakil, atama işlemleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlayıp, Rektörlük makamına ve fakülte içindeki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Fakültede görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili her türlü evrak akışını sağlamak,
- 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- Mevzuata göre Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak, EBYS 'e üzerinden yazışmaları yapmak,

- Bütçe hazırlık çalışmalarına destek vermek
- Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu ve tedavi yolluklarını hazırlamak,
- Kamu Bilgi Sistemi (KBS) kullanımı ve aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini yapmak,
- Personelin üye olduğu sendikalar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Personel hareketlerine göre mali işlemlerin takibini yapmak,
- Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak.
- Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması sağlamak,
- Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
- Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibini yapmak,
- Banka listelerinin gönderimini yapmak,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi gibi SGK işlemlerini düzenlemek,
- Kurumdan ayrılarak naklen başka kurumlara gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak,
- Öğrencilerin Sosyal Güvenlik staj bildirimlerini yapmak,
- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

4-) AYNİYAT BİRİMİ

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

- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek,

- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevlisine vermek,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılmasını sağlamak,
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek,
- Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Birimle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak sisteme uygun gelen-giden evrakları saklamak,
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek,
- Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,
- Taşınırların kayıtlarının yılsonu yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak,
- 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
- Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
- Öğrenci ve Öğretim üyeleri için ders ve staj programlarını düzenlemek,
- Öğrenci ve Öğretim Üyeleri için ara sınav, mazeret, final ve bütünleme sınavı programlarını düzenlemek,

- Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların işlenmesi sürecini takip etmek,
- Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
- Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığının yapılmasını sağlamak
- Öğrencilerin öğrenim ücreti takibini yapmak,
- Rektörlük Makamı ile gerekli olan yazışmaları yapmak,
- Fakülte öğrencilerinin öğrenci kimlik işlemleri ile ilgili başvurularını yönlendirmek,
- Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Öğrenci işleri ile ilgili Anabilim Dallarına yapılan yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yeni girişli öğrencilerin ilk kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek İngilizce muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak sisteme uygun gelen-giden evrakları saklamak,
- 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,
- Bölümle ilgili duyuruları bölüm öğretim elamanlarına ve öğrencilere duyurmak,
- 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

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

- Telefon görüşmelerini ve randevuları düzenlemek,
- Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmasını sağlamak,

- Tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak Dekanlık ile ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
- Mesai saatlerine uyarak Dekanlığın açık tutulmasını sağlamak,
- 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

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi						
Çizim Salonu			2			
Çizim Salonu	2					
Sınıf	11	4				
Bilgisayar Lab.	3					
Atölye		32	1			
Toplam	16	36	3			

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı:	1 Adet
Kantin Alanı:	146,80 m ²
Kafeterya Sayısı:	- Adet
Kafeterya Alanı:	- m ²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı:	- Adet
Öğrenci yemekhane Alanı:	- m ²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi:	- Kişi
Personel yemekhane Sayısı:	- Adet
Personel yemekhane Alanı:	- m ²
Personel yemekhane Kapasitesi:	- Kişi

1.2.3. Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı:	- Adet
Misafirhane Kapasitesi:	- Kişi

1.2.4. Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3-4	Yatak Sayısı 5 ve üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m²	-	-	-	-

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı:	- Adet
Lojman Brüt Alanı:	- m ²
Dolu Lojman Sayısı:	- Adet
Boş Lojman Sayısı:	- Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı:	- Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı:	- m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı:	- Kişi
Açık Spor Tesisleri Alanı:	- Adet

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						
Toplam	3					

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı:	- Adet
Sinema Salonu Alanı:	- m ²
Sinema Salonu Kapasitesi:	- Kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı:	- Adet
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi:	- Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı:	- Adet
Öğrenci Kulüpleri Alanı:	- m ²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı:	- Adet
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı:	- m ²

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı:	- Adet
Anaokulu Alanı:	- m ²
Anaokulu Kapasitesi:	- Kişi
İlköğretim okulu Sayısı:	- Adet
İlköğretim okulu Alanı:	- m ²
İlköğretim okulu Kapasitesi:	- Kişi

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	78	1092	57
Toplam	78	1092	57

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Servis	3	42	6
Çalışma Odası	12	168	12
Toplam	15	210	18

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı:	- Adet
Ambar Alanı:	- m ²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı:	4 Adet
Arşiv Alanı:	50 m ²

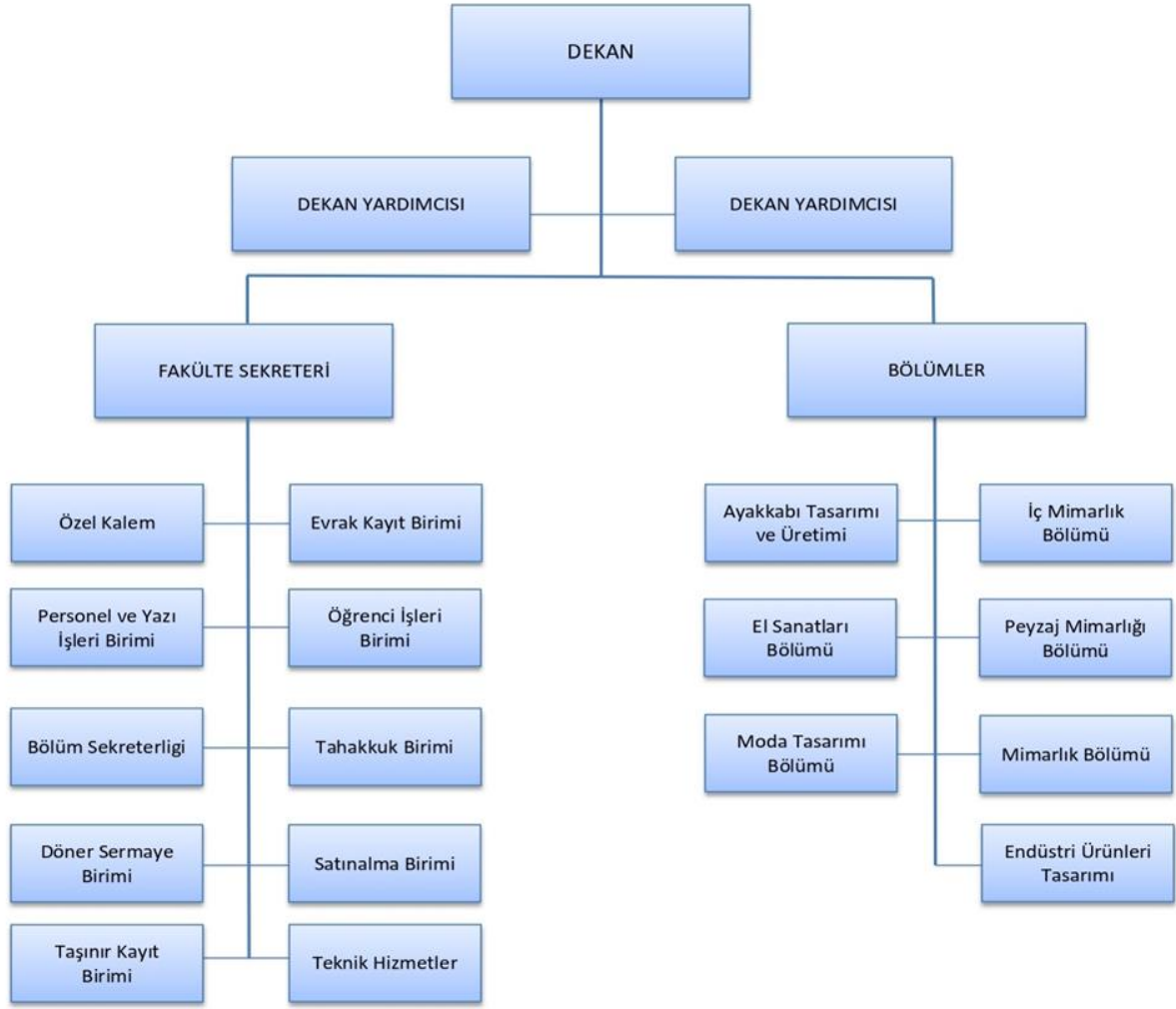
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı:	36 Adet
Atölye Alanı:	2250 m ²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m²)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Ait olduğu Bölüm	Yazılım Adı
El Sanatları Bölümü	Accurat 4
Moda Tasarımı Bölümü	GERBER ACCUMARK
Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Tobii Pro Lab

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı:	76 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı:	13 Adet

3.3. Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı:	- Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı:	1 Adet
Elektronik Yayın Sayısı:	- Adet

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		24	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		3	
Faks			
Fotoğraf makinesi		3	3
Kameralar	37		
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar		3	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcılar	22		

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	12			12	
Doçent	7			7	
Dr. Öğr. Üyesi	18			18	
Öğretim Görevlisi	8			8	
Araştırma Görevlisi	11			11	

4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.3. Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	1 Adet Mimarlık Bölümü	Konya Teknik Üniversitesi
Doçent	1 Adet İç Mimarlık Bölümü	-
Dr. Öğr. Üyesi	1 Adet İç Mimarlık Bölümü	Konya Karatay Üniversitesi
	1 Adet Peyzaj Mimarlığı Bölümü	Konya Teknik Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	1 Adet Mimarlık Bölümü	Konya Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	5	

4.4. Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Görevlisi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Okutman (Öğretici)	-	-
Toplam	-	-

4.5. 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	4	16	26	8
Yüzde	0	3,5	7	28,5	45,4	14

4.6. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	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	1		1
Toplam	5		5

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	3	6	1	6	1
Yüzde	%17,6	%35,3	%5,8	%35,3	%7

4.8. 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	3	4	4	3
Yüzde	%4,7	%5,8	%17,6	%23,5	%23,5	%17,6

4.9. 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	2	1	1	4	6	3
Yüzde	% 11,7	%5,8	%5,8	%23,5	%35,3	%17,6

4.10. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	9		9
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2		2
Toplam	11		11

4.11. 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	-	1	2	4	3	1
Yüzde	-	%9,1	%18,2	%36,4	%27,3	%9,1

4.12. 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	5	1
Yüzde	-	%9,1	%9,1	%27,3	%945,5	%9,1

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	E	K	Top.	E	K	Top.	K	E	
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	48	59	107	--	--	--	48	59	107
El Sanatları	30	107	137	--	--	--	107	30	137
İç Mimarlık	61	229	269	66	93	159	322	127	449
Moda Tasarımı	10	247	257	--	--	--	247	10	257
Peyzaj Mimarlığı	90	220	310	--	--	--	220	90	310
Toplam	239	862	1101	66	93	159	955	305	1260

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler								
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	25	27		%108
El Sanatları	35	37		%106
İç Mimarlık (N.Ö.)	47	51		%109
Moda Tasarımı	45	49		%109
Peyzaj Mimarlığı	45	49		%109
Toplam	197	213		%108

5.1.4. Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
El Sanatları	El Sanatları	15			15
Moda Tasarımı	Moda Tasarımı	26		9	35
Peyzaj Mimarlığı	Peyzaj Mimarlığı	35		8	43
Toplam		76		17	93

5.1.5. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi			
	Kadın	Erkek	Toplam
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	1	1	2
El Sanatları	0	0	0
İç Mimarlık İ.Ö.	3	1	4
İç Mimarlık N.Ö.	9	2	11
Moda Tasarımı	15	0	15
Peyzaj Mimarlığı	4	0	4
TOPLAM	32	4	36

5.2. Sağlık Hizmetleri

Sağlık Hizmetleri	Yatak Sayısı	Hasta Sayısı	Tetkik Sayısı
Acil Servis Hizmetleri			
Yoğun Bakım			
Klinik			
Ameliyat Sayısı			
Poliklinik Hastası Sayısı			
Laboratuvar Hizmetleri			
Radyoloji Ünitesi Hizmetleri			
Nükleer Tıp Bölümünde Verilen Hizmetler			
Mediko Sosyal Poliklinik Hasta Sayısı			

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.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından rapor yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

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 Dekana 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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Akademik Alt Yapının Tamamlanması	Hedef-1. Fakültemiz bünyesindeki akademik kadroların sayısını artırarak çağdaş, sürdürülebilir ve üretebilen, yaşatabilen eğitim kurumu kimliği kazanmak
	Hedef-2. Lisansüstü programların açılması için gerekli olan YÖK tarafından belirlenen kriterleri sağlamak
	Hedef-3. Akademik personel için performans değerlendirme sistemini geliştirmek,
	Hedef-4. Öğrencisi olmayan bölümlerin akademik kadrolarını tamamlayarak öğrenci alımını gerçekleştirmek,
	Hedef-5. Erasmus, Farabi, Orhun ve Mevlana gibi öğrenci–akademisyen değişim programları ile tercih edilebilirliği arttırmak,
Fiziksel Alt Yapının Tamamlanması	Hedef-1. Eğitim ve Öğretimin sürdürülebilmesi için sınıf, atölye ve bilgisayar laboratuvarlarını düzenlemek,
	Hedef-2. Bölümler bünyesinde bilişim sistemlerini en iyi şekilde kullanabilmek için son dönem teknolojik özelliklere sahip makine, teçhizat ve bilgisayar programları edinmek,
Eğitimin Geliştirilmesi	Hedef-1. Mevcutta bulunan bölümlerin öğrenci kontenjanlarını arttırmak ve öğrencisi bulunmayan bölümlere öğrenci alabilmek.
	Hedef-2. Eğitim-öğretim program ve müfredatlarının Bologna sürecine uygun olarak düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak
	Hedef-3. Eğitim faaliyetlerinin evrensel normlara uygunluğunun sağlanması ve sürdürülmesi için akreditasyon, kalite ve uluslararası standartlaşmaya yönelik artış sağlamak
	Hedef-4. Erasmus, Farabi, Orhun ve Mevlana değişim programlarıyla çekim merkezi haline gelmek,
	Hedef-5. Dış paydaşlarla işbirliklerini geliştirmek, sürdürülebilirliği sağlamak ve ortak projelerin oluşturulmasını sağlamak
Akademik ve Kültürel Çalışmaları Artırmak	Hedef-1. İndeksli ve uluslararası akademik çalışmalar yapmak, erişilebilirliği sağlamak, etkinlikleri artırmak,
	Hedef-2. Ulusal ve uluslararası işbirliği ortamları oluşturmak,
	Hedef-3. Sosyal sorumluluk projelerine katılmak,
	Hedef-4. 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, 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

1.1. Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	69.214.516,00	69.086.741,1	%99,81
01 - Personel Giderleri	61.728.600,00	61.727.866,63	%99,99
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	7.298.716,00	7.286.874,6	%99,83
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	187.200,00	72.000,00	%38,46
05 - Cari Transferler	----	----	----
06 - Sermaye Giderleri	----	----	----

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

1.2. Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı Bütçe Tahmini	Rapor Yılı Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	YTL	YTL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı			

02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış Ve Yardımlar			

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimize 2025 yılında 69.214.516,00 TL başlangıç ödeneği konulmuş olup, bu ödenekten personel giderleri 61.728.600,00 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi giderleri 7.298.716,00 TL mal ve hizmet giderleri 187.200,00 TL olmak üzere toplam 69.086.741,1 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. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
---------	-------------	----------	-----------------------

ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	El Sanatları Bölümü Gümüşer, T., Özkavruk Adanır, E., Güney, S. ve Menek, S. 2025. “A.R.İzzet Koyunoğlu Müzesi Tekstil Koleksiyonunun Teknik ve Tasarım Özelliklerinin İncelenmesi” 25.05.2024-26.02.2025 , 16.110,00 TL Uluslararası Kitap (BKCI) Karademir,S., 2025, Mevlana Müzesi Valideler Mezarlığında Bulunan Mezar Taşları, Proje no: 25401219 (Devam Ediyor) Kandemir, M. 2025, “Sosyal Bilimler Araştırmaları V”, Palet Yayınları, Konya. Kitap (BKCI) Editörlüğü İç Mimarlık Bölümü BAP Proje No: 24401089 Konu: Selçuk Üniversitesi Örneğinde Hobi Bahçesi Tasarım Kriterlerinin Belirlenmesi Proje Yürütücüsü: Dr.Öğr.Üyesi Ali Akçaova,Yardımcı Araştırmacılar Dr.Öğr.Üyesi Ahmet Akay, Dr.Öğr.Üyesi Mine Sungur, Arş.Gör. Zekeriya Can Erbil, Arş.Gör. Kübra Malçok Başlangıç Tarihi: 22 Mayıs 2024 Bitiş Tarihi: 26 Eylül 2025 Bütçe: 31.600,00 TL
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Tıp Fakültesi Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	
		Diş Hekimliği Hastanesi Tarafından Yapılacak Taban Ödeme	
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	
	USİ YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	

		Genel Destek Hizmetleri	
		İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
		Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	
		Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler	

Program		Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM TİM	ÖĞRETİM ELEMANLARI NA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER		Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
			Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM		Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	
			Doktora ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi	
			Fen ve Mühendislik Bilimleri Öğrencilerinin Uygulamalı Eğitimi	
			Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri	Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi Bölümü İDMİB (İstanbul Deri ve İhracatçılar Birliği) tarafında 1. Sınıfa merkezi yerleştirme sınavında ilk 300 binde olup bölümü tercih eden öğrenciye asgari ücretin yarısı miktarında sağlanmaktadır.
			Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	
			Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	

		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	El Sanatları Bölümü: 20.11.2025 Celalettin Beroğlu Söyleşi: Bir Nefes, Bir Lif: Keçede Mistik Dokunuş-Selçuk Üniversitesi Müze Binası - Konferans Salonu 08.09 Aralık 2025 Doç. Dr. Gülşah Polat Tarhan Workshop : Geleneksel Gelin Başlıkları-Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi 11.12.2025 Boya Baskı Workshop Dr. Öğr. Üyesi Mehmet AKTÜRK S.Ü. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Bölümü: 27.11.2025 Sertifika Töreni Üniversitesi-Sanayi İş Birliği ile sosyal gelişmeyi destekleme programı kapsamında Konya Mobilyacılar Odasında teorik ve uygulamalı eğitimlerini tamamlayan öğrencilere sertifikaları törenle takdim edilmiştir. 19.11.2025 tarihinde mezun söyleşileri kapsamında Dr.Öğr. Üyesi Emine Banu Burkut tarafından “İç Mimarlık Eğitiminde Güncel Eğilimler Bibliyometrik Analiz ve Bilimsel Haritalama” konulu söyleşi gerçekleştirilmiştir. 25.09.2025 tarihinde İç Mimari Proje-V kapsamında İç Mimar Hasan Burak Akyıldız tarafından “Klinik Tasarımları ve Uygulamaları” başlıklı çevrimiçi sunum gerçekleştirilmiştir. 16.10.2025 tarihinde 16 Ekim Dünya Gıda Günü Kapsamında Arş.Gör.Dr Merve Varol Can tarafından “Doğadan Gelen Elma,Doğaya Dönen Elma“ etkinliği gerçekleştirilmiştir. 06.03.2025 tarihinde 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında Arş.Gör.Dr. Merve Varol Can tarafından “Doğaya ve Geleceğe Saygı” konulu workshop gerçekleştirilmiştir. 27.02.2025 tarihinde Avrupa Birliği Destekli “Palimpsest Cities” projesi kapsamında Dr. Öğr. Üyesi Muzaffer Özgüleş ve Arş. Gör. Dr. Zeynep Fatma Niğdeli ile Konya’da Atölye
--	--	---	--

		Çalışması ve “Zamanın Sırrı” isimli oyunlaştırılmış saha gezisi gerçekleştirilmiştir. Moda Tasarımı Bölümü: 28.04.2025 tarihinde Uygulamalı seçmeli "Gönüllülük Çalışmaları" dersi kapsamında Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi Çocuk Alerji ve İmmünoloji Bilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Hasibe ARTAÇ desteğiyle Alerji ve İmmünoloji Bilim Dalı ve Moda Tasarımı Programı iş birliği ile “Zebra Maske Boyama Etkinliği” 13-15 Mayıs 2025 tarihleri arasında tüm öğrenciler için “FashDesign’2025” Selçuk Moda Günleri etkinliği 31.09.2025 tarihinde tüm öğrenciler için “İçimizden Biri-Mezun Söyleşileri” 11.12.2025-tarihinde 1.,2.,3.,4. Sınıf öğrencileri için “Boya Baskı Workshop” atölyesi 23.12.2025 tarihinde 3.sınıf öğrencileri için “Staj Değerlendirme Toplantısı” Peyzaj Mimarlığı Bölümü: 17.12.2025 tarihinde Prof. Dr. Filiz Çelik tarafından “Şehir Hastaneleri Peyzaj Tasarımı” Semineri gerçekleştirilmiştir. 11.12.2025 Tarihinde Prof. Dr. Banu Öztürk tarafından Peyzaj Mimarlığı: Süreç Tasarımdan Uygulamaya Konferansı gerçekleştirilmiştir. 15.05.2025 tarihinde Prof. Dr. Filiz Çelik tarafından “İhale Sonrası Proje Uygulama süreci” Semineri gerçekleştirilmiştir. Teknokent Peyzaj Tasarımı Proje Fikir Yarışması düzenlenmiştir. 13.05.2025 05.05.2025 tarihinde Gönüllülük Çalışmaları dersi kapsamında Dr. Öğr. Üyesi Özge Gemici tarafından Işık Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezine gezi düzenlenmiştir. 05.05.2025 tarihinde Gönüllülük
--	--	---

		Çalışmaları dersi kapsamında Dr. Öğr. Üyesi Özge Gemici tarafından Sarayönü Çeşmesebil İlk ve Orta Okuluna gezi düzenlenmiştir. 15.04.2025 tarihinde Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Akay tarafından “Peyzaj Projelerinde Metraj ve Keşif” eğitimi düzenlenmiştir. 14.03.2025 tarihinde Prof. Dr. Serpil Önder ve Araş. Gör. Büşra Altay tarafından Katlanan Sevgi Atölyesi düzenlenmiştir.
	Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	İç Mimarlık Bölümü: 17.04.2025 tarihinde Gönüllülük çalışmaları dersi kapsamında Arş. Gör. Dr. Merve Varol Can yürütücülüğünde fidan dikim programı gerçekleştirilmiştir. 24.04.2025 tarihinde Arş.Gör Dr. Merve Varol Can moderatörlüğünde Selçuklu Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü Betül Akça ile “Sıfır Atık Eğitimi” konulu webinar gerçekleştirilmiştir. 28.04.2025 tarihinde Arş. Gör. Dr. Özlem Yurtgün ve Arş.Gör. Kübra Malçok yürütücülüğünde “Atıktan Sanata Dönüşüm Atölyesi” gerçekleştirilmiştir. 12.05.2025 tarihinde Yüksek İç Mimar Meltem Akçaova ile “Mutfak Mobilya Aksesuarları ve Tezgah Malzemeleri” konulu söyleşi gerçekleştirilmiştir. 03.07.2025 tarihinde 3 Temmuz Dünya Plastik Kullanmama Günü kapsamında Arş. Gör.Dr. Merve Varol Can tarafından “Plastik Poşete Hayır Atölyesi” gerçekleştirilmiştir. 17.07.2025 tarihinde Selçuklu Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü iş birliği ile Arş. Gör. Dr. Merve Varol Can tarafından 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü Kapsamında “Bayrağa Hayat ver” Atölyesi gerçekleştirilmiştir.

		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	
		Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri	
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5. Diğer Hususlar

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 katılımlı olarak gerçekleşmesidir.
- Sanayi ile işbirliği ve toplumsal katkıya önem vermesi; bu alanda sağlanacak olanaklar:
- ✓ Konya Ayakkabıcılar Derneği ve Sanayi Odasının bölümü desteklemesi.
- ✓ 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 çalışmaları ile alanında uzmanlaşmış akademik kadro ihtiyacı gerekmektedir.

C. Değerlendirme

Fakültemiz, profesyonel tasarımcı, sanatçı, araştırmacı ve eğitimciler yetiştirmek için gerekli kaynakları yaratmak adına daha çok çalışacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz tasarım eğitimini kuram, teknik, uygulama ve bilişim ışığında yorumlayarak sürekliliği olan akademik etkinlik süreci oluşturmalıdır. Sergiler, seminerler, sempozyumlar, konferanslar, yurtiçi ve yurtdışı teknik geziler, sosyal etkinliklerle kapsam ve vizyonunu genişletmeye devam etmelidir. Çağın gereksinimlere uygun, eğitime ve topluma katma değer sağlayan, toplumun kültürel değerlerini koruyan, mesleki etik ve ahlaki değerlere sahip, ülkeye ekonomik katkısı olan, sorumluluklarının bilincinde tasarımcılar yetiştirmek amacıyla eğitim ve öğretim sürdürülmelidir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^[3]

Selçuk Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi- 16.01.2026



Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN
DEKAN

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.