

2024 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	10
1. Fiziksel Yapı	10
2. Örgüt Yapısı	14
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4. İnsan Kaynakları.....	15
5. Sunulan Hizmetler	18
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
D. Diğer Hususlar.....	21
II. AMAÇ ve HEDEFLER	21
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	22
C. Diğer Hususlar.....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. Mali Bilgiler	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	23
3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
4. Diğer Hususlar.....	23
B. Performans Bilgileri	23
1. Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	23
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	27
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	27
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	27
5. Diğer Hususlar.....	27
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A. Üstünlükler	27
B. Zayıflıklar.....	27
C. Değerlendirme	27
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
EK-3.....	29

I. GENEL BİLGİLER

2024 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 olarak 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 ncı maddesi uyarınca Rektörün önereceği, Üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'na, 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 Kuruluna başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her eğitim-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 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:

3. Fakülte Kurulu'na katılmak ve bölümü temsil etmek,
4. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
5. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
6. Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek ve Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,
7. 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

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

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

3-) ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

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

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

4-) 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:

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 onayına 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 dosyalandırılmasını 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 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.

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 dağıtımını 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 yükseltilme 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 etkenlik 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 yolluklarını hazırlamak,
5. Kamu Bilgi Sistemi (KBS) kullanımı ve aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemlerini yapmak,
6. Personelin üye olduğu sendikalar ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

7. Personel hareketlerine göre mali işlemlerin takibini yapmak,
8. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak.
9. Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek,
10. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlanması sağlamak,
11. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
12. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
13. Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibini yapmak,
14. Banka listelerinin gönderimini yapmak,
15. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi gibi SGK işlemlerini düzenlemek,
16. Kurumdan ayrılarak naklen başka kurumlara gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
17. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak,
18. Öğrencilerin Sosyal Güvenlik staj bildirimlerini yapmak,
19. 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.

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 bulundukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak,
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak,
11. Taşınırların 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 etkenlik 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 sürecini takip etmek,
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 öğrenim ücreti takibini yapmak,
11. Rektörlük Makamı ile gerekli olan yazışmaları yapmak,
12. Fakülte öğrencilerinin öğrenci kimlik işlemleri ile ilgili başvurularını yönlendirmek,
13. Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarının yapmak,
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 kayıtlarının 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 etkenlik 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 elamanlarına 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 etkenlik 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 etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

1. Telefon görüşmelerini ve randevuları düzenlemek,
2. Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmasını 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. 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			2			
Sınıf	11	4				
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab. (Atölye)		32	1			
Toplam	13	38	3			

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 77,325 m²
Kafeterya Sayısı: - Adet
Kafeterya Alanı: - m²

1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: - Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: - m²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: - Kişi
Personel yemekhane Sayısı: - Adet
Personel yemekhane Alanı: - m²
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 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5. Lojmanlar

Lojman Sayısı: - Adet
Lojman Bütüt Alanı: - m²
Dolu Lojman Sayısı: - Adet
Boş Lojman Sayısı: - Adet

1.2.6. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: - Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: - m²

Açık Spor Tesisleri Sayısı: - Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: - m²

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						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: - Adet

Sinema Salonu Alanı: - m²

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: - m²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: - Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: - m²

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: - Adet

Anaokulu Alanı: - m²

Anaokulu Kapasitesi: - Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: - Adet

İlköğretim okulu Alanı: - m²

İlköğretim okulu Kapasitesi: - Kişi

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	78	1092	57
Toplam	78	1092	57

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis	3	42	6
Çalışma Odası	12	168	12
Toplam	15	210	18

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: - Adet
Ambar Alanı: - m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 4 Adet
Arşiv Alanı: 50 m²

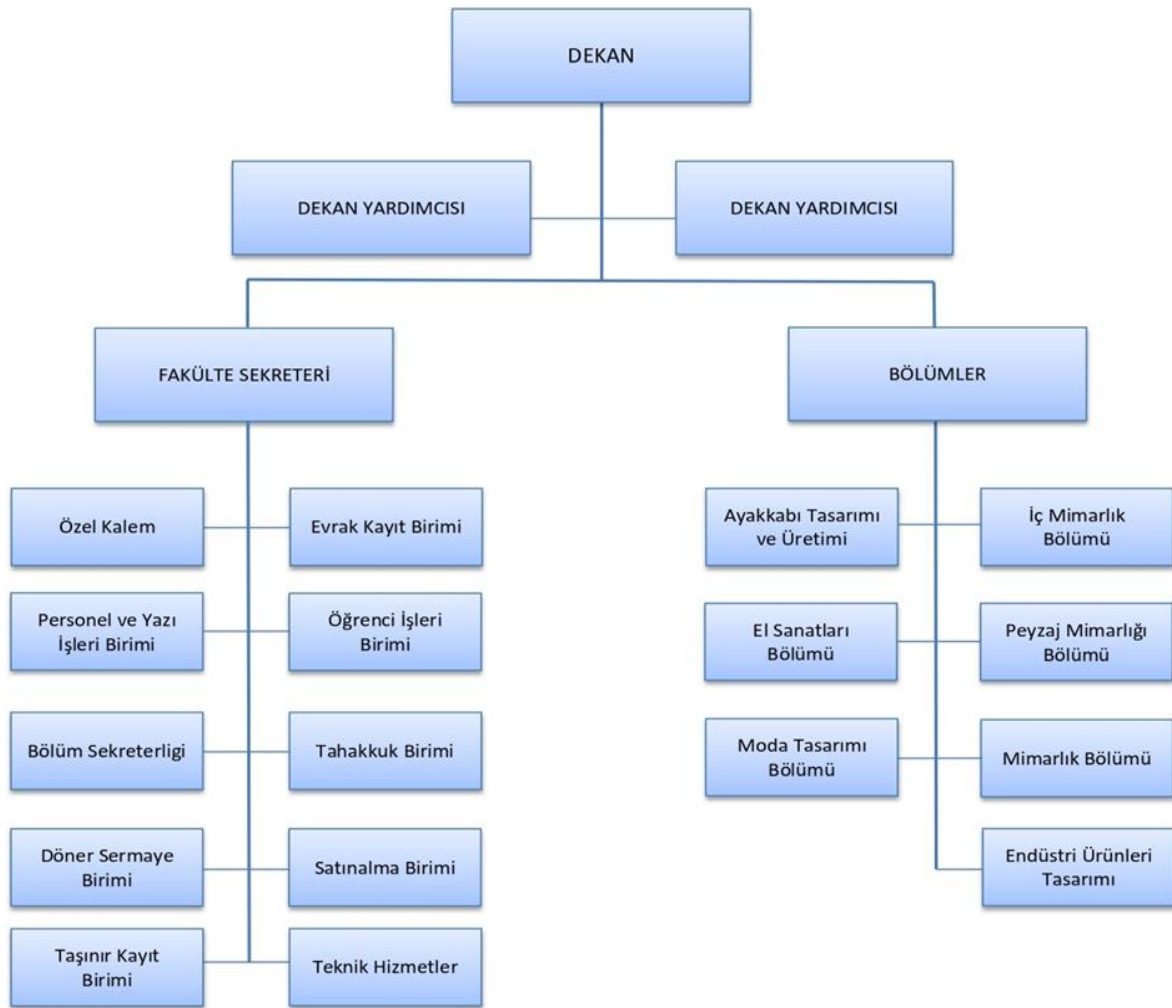
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 36 Adet
Atölye Alanı: 2250 m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m ²)
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
1- El Sanatları Bölümü	(Accurat 4)
2-Moda Tasarımı Bölümü	(GERBER ACCUMARK)
3-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 Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	1 Adet Mimarlık Böl.	Konya Teknik Üniversitesi
Doçent		
Dr. Öğr. Görevlisi	1 Adet İç Mimarlık	Konya Karatay Üniversitesi
Öğretim Görevlisi	1 Adet Mimarlık Böl.	Konya Teknik Üniversitesi
Araştırma Görevlisi		
Toplam	3	

4.4. Başka Üniv. 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	0	2	4	17	26	8
Yüzde	0	3,5	7	29,8	45,6	14

4.6. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8		8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			

Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam			9

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	2	3	1
Yüzde	11,1	22,2	22,2	33,3	11,1

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	3					6
Yüzde	33,3					66,6

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	3				2	4
Yüzde	33,3				22,2	44,4

4.10. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10		10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Toplam			10

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		4	2	2	1
Yüzde	10		40	20	20	10

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	2	1	3	2
Yüzde	10	10	20	10	30	20

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.	Kız	Erkek	
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	41	46	87	--	--	--	46	41	87
El Sanatları	18	107	125	--	--	--	107	18	125
İç Mimarlık	61	208	269	101	121	222	329	162	491
Moda Tasarımı	8	233	241	--	--	--	233	8	241
Peyzaj Mimarlığı	96	209	305	--	--	--	209	96	305
Toplam	224	803	1027	101	121	222	924	325	1249

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	35		%100
İç Mimarlık (N.Ö.)	55	59		%107
Moda Tasarımı	45	46		%102
Peyzaj Mimarlığı	65	68		%104
Toplam	225	235		%104,4

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	11			11
Moda Tasarımı	Moda Tasarımı	23		9	32
Peyzaj Mimarlığı	Peyzaj Mimarlığı	54		8	62
Toplam		88		17	105

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	3	6
İç Mimarlık N.Ö.	8	0	8
Moda Tasarımı	15	0	15
Peyzaj Mimarlığı	4	0	4
TOPLAM	31	4	35

5.2. Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			

YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3. İdari Hizmetler

- 1- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin zamanında ve düzgün bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- 2- Akademik ve İdari Personel ile öğrencilerin fakülteden yazılı ve sözlü talepleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- 3- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması için fakülte binasının hazır halde bulundurulması.
- 4- Fakülteye gelen ve Fakülteden çıkan tüm evrakların düzenlenerek işlemlerinin yapılması ve kayıt altına alınması.
- 5- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarının düzenlenmesi ve kararlarının yazılması.
- 6- Fakültenin tanıtımının sağlanması ve sosyal faaliyetlerin yürütülmesi.
- 7- Fakültenin eğitim ve idari işlerinin devamını sağlamak amacıyla gerekli malzeme alımlarının yapılması, depolanması ve demirbaş kayıtlarının tutulması.
- 8- Fakülte Harcamaları için gerekli olan ödenek tahsisi ile ilgili tahmini bütçesinin düzenlenmesi.

Akademik ve idari personel ile ilgili;

- 1- Yıllık izin takibi,
- 2- Görev sürelerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- 3- Görevlendirme yapılan personelle ilgili yazışmalar,
- 4- Personelle ilgili istenilen bilgi ve belgelerin düzenlenmesi
- 5- Kurul kararlarının yazışmalarının yapılması
- 6- Atama tekliflerinin hazırlanması

Öğrenciler ile ilgili;

- 1- Kayıtlarının yapılması ve öğretimi süresince takibi.
- 2- Transkript ve diplomalarının hazırlanması
- 3- Yazışmaların yapılması ve işlemlerin takibi
- 4- 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 arttırarak 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 artışı 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, erişe bilirliliği 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 GİDERLERİ TOPLAMI	52.268.460,00	52.267.508,80	
01 - PERSONEL GİDERLERİ	46.764.470,00	46.764.469,68	99,99
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.479.479,00	5.478.663,12	99,98
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.511,00	24.376,00	99,44
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

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

1.2. Bütçe Gelirleri

	Rapor Yılı BÜTÇE TAHMİNİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimize 2024 yılında 52.268.460,00 TL başlangıç ödeneği konulmuş olup, bu ödenekten personel giderleri 46.764.469,68 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi giderleri 5.478.663,12 TL mal ve hizmet giderleri 24.376,00 TL olmak üzere toplam **52.267.508,80 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 1-A.R.İzzet Koyunoğlu Müzesi Tekstil Koleksiyonunun Teknik ve Tasarım Özelliklerinin İncelenmesi (Devam ediyor) 2- Sürdürülebilirlik Kapsamında Atık Denim Kumaşların DeneySEL ve Yenilikçi Formlarla Sanatsal Tasarım Objelerine Dönüştürülmesi (Devam ediyor) 3-Tekstil Manipülasyon Teknikleriyle Klasik Kadın

			Gömlüklerinde Isıl Konforun İyileştirilmesi (Tamamlandı)-2024 Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi Bölümü 1.Yurt Dışı Hareketlilik (Kongre)/BAP Projeleri 2.SHOEDES (Footwear Design for the Circular Economy (MOOC) / Portekiz /Avrupa Birliği Projeleri
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	
	ÜST 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	ÖĞRETİM ELEMANLARINA 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	
		Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler	Moda Tasarımı Bölümü Erasmus Öğrenim Anlaşması Yapılan Kurumlar: 1-Slovenya 2023/2028 yılları arasında Fakültete Za DIZAJN Üniversitesi, 2-Romanya 2023/2028 yılları arasında Universitate A De Vest Din Timisoara.
			Erasmus Öğrenci Hareketliliği: 1-Romanya 2021/2022 Bahar Dönemi Mihriban İrem YILMAZ (Giden Öğrenci) 2-İtalya 2023/2024 Güz Dönemi Neomi

			Primavera (gelen Öğrenci) 3-Romanya 2024/2025 Güz Dönemi Nicolae Ghita (Gelen Öğrenci) İç Mimarlık Bölümü Erasmus Öğrenim Hareketliliği: 1-Gözde Karayığit, 2-Ahmet Baş, 3-Egemen Pehlivan isimli lisans öğrencileri Erasmus Öğrenim Hareketliliği kapsamına katılmıştır.
		Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	
		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

1. Ulusal ve uluslararası düzeyde sektörün hızla değişen gereksinimlerine cevap verecek tasarımcı ve üretimde görev alabilecek kalifiye eleman ihtiyacının karşılanacak olması.
2. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bünyesinde yer alan bölümlerine akredite olabilme imkânı vermesi.
3. Üniversitemizin köklü ve güçlü kurumsal yapısı.
4. Çok farklı ekollerde yetişmiş alanlarında yetkin öğretim elemanları ile çalışma olanakları.
5. Fakülte binasındaki donanımlı atölye ve derslikler.
6. Ulusal ve Uluslararası düzeyde değişim programlarının bölüm bünyesinde etkin kullanımı.
7. Fakülte bünyesinde Enstitülere bağlı yüksek lisans ve doktora programlarının bulunması.
8. İşleme alanında hazırlanan tasarımların uygulamaya geçirilebilmesidir.
9. Tasarım eğitiminin yeni fikirleri ve yetenekleri desteklemesi.
10. Sosyal ve akademik etkinliklerin planlanıp öğrenci katılımı olarak gerçekleşmesi.
11. 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.

EK-3

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- 17.01.2025

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.*