

2021 YILI

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

(MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ)

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri	
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	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

I- GENEL BİLGİLER

2021 yılı faaliyet raporu içerisinde ilk olarak birim stratejik planında belirlenmiş olan birimimizin görev amacı ve geniş görüşü üzerinde durulmuştur. Birimimizin kuruluş kanunu ve ilgili mevzuatında yer alan görev ve sorumluluklara, “genel bilgiler” kısmında değinilmiş olup; idareye ilişkin bilgiler kısmında ise, Fakültenin fiziksel ve örgüt yapısı, sunulan hizmetler ile yönetim ve iç kontrol kısımlarına ilişkin açıklayıcı bilgilere yer verilmiştir. Birimin amaç ve hedeflerinin yanı sıra örgütün temel politikaları, söz konusu dönemde yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili özet bilgiler ise “amaç ve hedefler” kısmında yer bulmuştur. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler; mali bilgiler ve performans bilgileri adı altında iki başlık altında toplanmış olup, mali bilgiler kısmında bütçe uygulama sonuçlarına, temel mali tablolara ilişkin açıklamalar özet tablolar şeklinde ilgili kısımlarda sunulmuştur. Faaliyet dönemi içinde üniversite öğretim üyeleri ve idari birimler tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar, söz konusu bu toplantılara katılan öğretim üyeleri/idari personel sayısı, öğretim elemanları başına düşen yayın sayısı ve stratejik amaçları gerçekleştirmek için yürütülen proje bilgilerine “performans bilgileri” kısmında yer verilmiştir. Ayrıca bu kısımda birim performans programında yer alan performans tabloları ile ilgili bilgilerin gerçekleşme oranlarına da değinilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Eğitim ve araştırma faaliyetlerinde sanayi ile işbirliğine önem vererek; teknolojik ve sosyal değişimlerine duyarlı, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, etkin ve sürekli değişime açık bir eğitim vermek,

Kültür birikimlerimizi ihmal etmeden, çağdaş ve evrensel boyutlarla bütünleştirmek, yeni arayışlara giderek araştırmalar yapmak, teknoloji ve sanatın birlikteliğinden doğan zenginleşmiş tasarımları ulusumuzun ve dünyanın hizmetine sunabilmek,

Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak dünya pazarlarının gerek duyduğu biçim, renk, malzeme, yapı, işlev ilişkilerini kapsamında kişiliklerine uygun sentezlerle yaratıcı ve özgün tasarımlar üretebilen, öncü fikirleri değerlendirebilen, malzemeyi ve üretim tekniklerini bilen tasarımcılar yetiştirmek,

Öğrencilerin kendilerini ve sahip oldukları özgün yaratıcı güçleri 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, geniş görüş sahibi tasarımcılar istihdam etmenin

yanı sıra; formasyon alarak öğretmen olmaları durumunda ihtiyaç duyulan bilgi, beceri ve nitelikte bireyler yetiştirmek,

Mimarlık ve Tasarım alanında, estetik görüş ve yaratıcılık gücüne sahip nitelikli insan gücüne duyulan ihtiyaç doğrultusunda Fakülte bünyesinde yeni kurulan bölümlere en kısa zamanda öğrenci alımını gerçekleştirmektedir.

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

1-) DEKAN:

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- 1.Fakülte Kurulu ve fakülte yönetim kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2.Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3.Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- 4.Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

2-) DEKAN YARDIMCISI:

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

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

3-FAKÜLTE YÖNETİM KURULU VE FAKÜLTE KURULU GÖREV TANIMI

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

Sorumluluk: Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

FAKÜLTEMİZ AKADEMİK BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

1-) BÖLÜM BAŞKANI

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

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

Bölüm Başkan Yardımcıları

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

2-) ÖĞRETİM ÜYESİ

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 23. Maddelerinde görev tanımlama yapılmıştır. Buna ilaveten aşağıdaki görevleri de mevcuttur.

- 1.Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonun sağlanmasından,
- 2.Dekan ve Dekan Yardımcısı olmadığına 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 sorumlu olmak.
- 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 Kanununun 33. Maddesi'nde 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 yayımlar yapılmasından,
- 4.Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılmasından
- 5.Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlanmasından yetkili ve sorumlu olmak.

4-) ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

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

Görevleri

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

FAKÜLTEMİZ İDARİ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

1-) FAKÜLTE SEKRETERİ

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1.Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak diğer birimlerle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekan'a onaya sunulmasını sağlamak,
- 3.Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
- 4.Fakülte Sekreterliği ile evrak ve dokümanın yönetmelikler doğrultusunda dosyalanmasını sağlamak,
- 5.Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın Arşiv Yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak,
- 6.Fakülte Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıların gündemini belirlemek, toplantı kararlarını düzenlemek ve yürütmek,
- 7.Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- 8.Fakülte Sekreterliği alt birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve yanıtlamak,
- 9.Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- 10.Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- 11.Fakülte Sekreterliği birim sorumlularını belirlemek, personelinin görev tanımlarını hazırlayıp teslim etmek, birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini 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 personelini koordine etmek,
- 18.Sivil savunma servislerini kurmak ve iş sağlığı ve güvenliği planlarını, eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak.
- 19.Sivil savunma servislerini kurmak ve iş sağlığı ve güvenliği planlarını, eğitimlerini yaptırmak, tahliye ve seyrekleştirme planlarını yapmak
- 20.Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapmak/ yaptırmak.
- 21.Fakültemiz Web sitesinin içeriğini düzenlemek güncellenmesini sağlamak.

2-) PERSONEL-ÖZLÜK VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

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

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

9. Personel hareketlerine göre işlemlerin takibini yapmak,
10. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemi (MYS) kullanmak,
11. Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek,
12. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarının hazırlamak,
13. Maaş ve sosyal haklarla ilgili her türlü yazışmasını yapmak,
14. Öğretim üyelerinin aylık ek ders ücretlerinin tahakkukunu yapmak,
15. Ek ders programlarının anabilim dallarına göre takibini yapmak,
16. Banka listelerinin gönderiminin yapılması,
17. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi gibi Sgk işlemlerini düzenlemek,
18. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmek,
19. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
20. Öğrencilerin Sosyal Güvenlik staj bildirimlerini yapmak,
21. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

4-)AYNİYAT BİRİMİ

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

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

1. Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
2. Aylık öğrenci faaliyet yazışmalarını ilgili makamlara bildirmek,
3. Öğretim yılı sonunda öğrenci başarı oranları ve istatistik bilgilerini hazırlamak,
4. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idare işlerini yürütmek.
5. Öğrenci ve Öğretim üyeleri için ders ve staj programlarını düzenlemek,
6. Öğrenci ve Öğretim Üyeleri için ara sınav, mazeret, final ve bütünleme sınavı programlarını düzenlemek,
7. Öğrencilerin transkriptlerinin hazırlanması ve sınavlar sonuçlandığında notların işlenmesi,
8. Öğrencilerin askerlik, öğrenci belgeleri ve ilgili kuruluşlarla olan işlemlerini hazırlamak ve yürütmek,
9. Öğrenci temsilci seçimleriyle ilgili her türlü hazırlığının yapılmasını sağlamak
10. Öğrencilerin harç hesap belgesi işlenmesini sağlamak,
11. Yatay geçiş yazıları ve Rektörlük Makamına gerekli yazışmaların yapmak,
12. Tüm sınıflar için kimlik müracaatlarının değerlendirilip, gerekenleri yapmak.
13. Öğrencilere Danışman Öğretim Görevlisi belirlenip, yazışmalarını yaparak dağıtılması,
14. Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
15. Öğrenci işleri ile ilgili Anabilim Dallarına yapılan yazışmaların yapılmasını sağlamak,
16. Yeni girişli öğrencilerin ilk kayıtlarını yapılmasını sağlamak,
17. Yeni girişli ve eski girişli öğrencilerin listelerini düzenleyerek İngilizce muafiyet sınavlarına girmelerini sağlamak,
18. Öğrencilerle ilgili her türlü yazışmalar ve sportif faaliyetlerle ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
19. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

6-)BÖLÜM SEKRETERLİKLERİ

Görev Tanımı: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin 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 kalmalarını sağlamak,
- 3.Tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak Dekanlık ile ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak,
- 4.Mesai saatlerine uyararak Dekanlığın açık tutulmasını sağlamak,
- 5.Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamak,
- 6.Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

Sorumluluk: Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi			2			
Sınıf	18	2				
Bilgisayar Lab.	5					
Diğer Lab.	3					
Toplam	26	2	2			

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 550 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	4					
Konferans Salonu						
Toplam	4					

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	65		52
Toplam	65		52

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	17		16
Toplam	22		21

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 15 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet
Arşiv Alanı: 50 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 22 Adet
Atölye Alanı: 730 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca kullanıma sunulan yazılımlar kullanılmaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 86 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 14 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	--	30	
Slayt makinesi	--	--	
Tepegöz	--	--	
Episkop	--	--	
Barkot Okuyucu	--	--	
Baskı makinesi	--	--	
Fotokopi makinesi	--	2	
Faks	--	--	
Fotoğraf makinesi	--	6	
Kameralar	37	1	
Televizyonlar	--	1	
Tarayıcılar	--	4	
Müzik Setleri	--	--	
Mikroskoplar	--	--	
Yazıcı	29	--	
.....	--	--	

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	6		6		
Doçent	7		7		
Dr. Öğr. Görevlisi	11		11		
Öğretim Görevlisi	11		11		
Araştırma Görevlisi	14		14		
Toplam			49		

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi	Moda Tasarımı	Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk Kazak Üniv.
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
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	9	11	25	5
Yüzde		3,8	17,3	21,1	48	9,6

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam			8

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	1	4	1
Yüzde	12,5	12,5	12,5	50	12,5

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			1	1		6
Yüzde			12,5	12,5		75

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			1		5	2
Yüzde			12,5		62,5	25

4.10- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10		10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	2		2
Toplam			12

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		4	2	4	2	
Yüzde		33,3	16,6	33,3	16,6	

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	2	3	2
Yüzde	8,3	8,3	25	16,6	25	16,6

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi									
Moda Tasarımı	8	215	223				215	8	223
İç Mimarlık	69	176	245	104	146	250	322	173	495
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	19	15	34				15	19	34
Peyzaj Mimarlığı	98	147	245				147	98	245
El Sanatları	16	88	104				88	16	104
TOPLAM	210	641	851	104	146	250	787	314	1101

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Moda Tasarımı	40	41	0	% 102,5
İç Mimarlık N.Ö.	40	52	0	% 130
İç Mimarlık İ.Ö.	40	52	0	% 130
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi	20	3	17	% 15
Peyzaj Mimarlığı	60	27	533	%45
El Sanatları	30	25	555	% 83,5
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Toplam	230	200	55	% 84,3

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
	Peyzaj Mimarlığı ABD	47		5	52
	İç Mimarlık ABD	9			9
	El Sanatları ABD				
	Moda Tasarımı ABD	18		3	21
	Tasarım ABD	6		31	37
Toplam		80		39	119

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Moda Tasarımı	5		5
İç Mimarlık N.Ö.	7	4	11
İç Mimarlık İ.Ö.	3	3	6
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi			
Peyzaj Mimarlığı	3	1	4
El Sanatları	1		1
Toplam	19	8	27

5.3-İdari Hizmetler

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

Akademik ve idari personel ile ilgili;

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

Öğrenciler ile ilgili;

- Kayıtlarının yapılması ve öğretimi süresince takibi.
- Transkript ve diplomalarının hazırlanması
- Yazışmaların yapılması ve işlemlerin takibi
- Merkezi Sistem ile öğrenci işlerinin koordinasyonunun sağlanması.

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Yönetim Kontrol Sistemi;

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

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

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

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

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

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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 kriterlerin sağlanması.
	Hedef-3. Akademik personel için performans değerlendirme sistemini geliştirmek,
	Hedef-4. Öğrencisi olmayan bölümlerin akademik kadrolarını tamamlayarak öğrenci alımını gerçekleştirmek,
	Hedef-5. Erasmus, Farabi 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 uygulanması
	Hedef-3. Eğitim faaliyetlerinin evrensel normlara uygunluğunun sağlanması ve sürdürülmesi için akreditasyon, kalite ve uluslararası standartlaşmaya yönelik artışın sağlanması.
	Hedef-4. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarıyla çekim merkezi haline gelmek,
	Hedef-5. Dış paydaşlarla işbirliğinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğin sağlanması, ortak projelerin oluşturulması,
Akademik ve Kültürel Çalışmaları Artırmak	Hedef-1. İndeksli ve uluslararası akademik çalışmalar yapmak, erişebilirliği sağlamak, etkinlikleri arttırmak,
	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 ise Türkiye coğrafyasının özündeki değerlerini ifade eden, kültürel mirasımıza sahip çıkan çağdaş tasarımlarla yaşatmaya çalışan tasarlayan ve tasarladığını üretebilen, tasarımlarında sanatsal bakış açısına sahip, alanında günün koşullarına uyum sağlayan bireyler yetiştirmek temel politikamız ve önceliğimiz sayılabilir.

C.Diğer Hususlar

Sosyal ve kültürel alanlardan kolaylıkla etkilenen Mimarlık ve Tasarım programlarının sektörle olan işbirliği dikkate alındığında, kurum olarak köklü bir imaja sahip olmak oldukça önem kazanmaktadır. Eğitim veya sektör açısından ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir eğitim ve araştırma kurumu olarak, mezunların kolaylıkla istihdam edebilmesi amaçlanmaktadır. Bu nedenle Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nin mevcut bölümlerinde fiziksel ve akademik alt yapı eksikliklerinin giderilerek bölümlere öğrenci alımlarının gerçekleşmesi beklenmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1.1-Bütçe Giderleri

	Rapor Yılı BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	Rapor Yılı GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	7.900.466,00	7.843.625,04	% 99,28
01 - PERSONEL GİDERLERİ	6.846.227,00	6.791.275,34	% 99,20
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.034.616,00	1.034.612,58	% 100,00
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.623,00	17.737,12	% 90,39
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

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

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimize 2021 yılında 7.900.466,00 TL başlangıç ödeneği konulmuş olup, bu ödenekten personel giderleri 6.791.275,34 TL, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet primi

giderleri 1.034.612,58 TL mal ve hizmet giderleri 17.737,12 TL olmak üzere toplam 7.843.625,04 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.

B- Performans Bilgileri

Performans bilgileri başlığı altında; idarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine, performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

1- Program Alt Program Faaliyet Bilgileri

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	ARAŞTIRMA ALTYAPILARI	Yükseköğretim Kurumları Araştırma Altyapısı Kurulması ve Geliştirilmesi	
	YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	Yükseköğretim Kurumları Temel Araştırma Hizmetleri	
		Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri	Fakültemiz bünyesindeki bölümlerimizce yürütülen aktif 2 adet Bilimsel Araştırma projemiz bulunmaktadır. 2021 yılında 1 adet BAP projesi sonuçlandırılmıştır.

HAYAT BOYU ÖĞRENME	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SÜREKLİ EĞİTİM FAALİYETLERİ	Toplum Hizmetine Sunulan Eğitim Programları, Kurs ve Seminerler	Peyzaj Mimarlığı Bölümünce Bölüm bünyesinde 2021 akademik yılı içinde 7 (yedi) adet Online-Yüzyüze eğitim seminerleri düzenlendi.
		Yükseköğretim Kurumları Sosyal Sorumluluk Projeleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümünce 2021 akademik yılı içinde 1 (bir) adet sosyal sorumluluk projesi düzenlenmiştir.
TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	TEDAVİ HİZMETLERİ	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri	
		Sağlık Hizmeti Sunumunda İhtiyaç Duyulan Tıbbi Cihaz, Malzeme ve İlaç Alımı	
		Üniversite Genel Hastane Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	
		Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	Peyzaj Mimarlığı Bölümü tarafından bölge idare-iş-asliye hukuk mahkemeleri bünyesinde mesleki bilirkişilik faaliyetleri yürütülmüştür
		İç Denetim	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Kamuoyu İlişkilerinin Yürütülmesi	Fakültemiz bölümlerince danışma kurulları kurulmuştur. Danışma kurulu en az 5 kişiden oluşmakta olup farklı pozisyonlardaki sektör temsilcileri ile mezun/çalışan öğrencimizden oluşmaktadır.
		Kurumsal Uluslararası İşbirliği Faaliyetleri	
	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	
		Diğer Destek Hizmetleri	
		Genel Destek Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	
		İnşaat ve Yapı İşlerinin Yürütülmesi	
		Özel Kalem Hizmetleri	
		Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER	Araştırma Görevlileri Yurtdışı Araştırma Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Elemanları Yurtdışı Yabancı Dil Bursu Hizmetleri	
		Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı ve Yurtdışı Destek Hizmetleri	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları	
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	Fakültemiz öğrencileri Kredi Yurtlar Kurumu, Selçuk Üniversitesi ve sektörel özel burslardan öğrencilerimiz faydalanmaktadır.	
	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler		Fakültemiz Bölümleri= 1-Peyzaj Mimarlığı Bölümü: Peyzaj Mimarlığı ABD Yüksek Lisans Programına kayıtlı 4 (dört) adet Yabancı Uyruklu öğrenci eğitimine devam etmektedir. 2-Moda Tasarımı Bölümü: Moda Tasarımı lisans programında kayıtlı 3(üç) öğrenci kayıtlıdır. 3- El Sanatları Bölümü: El Sanatları ABD Yüksek Lisans programına kayıtlı 1 (bir) adet yabancı uyruklu öğrenci eğitimine devam etmektedir.
			Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri	Fakültemiz bölümleri Kültürel kaynakları ortaya çıkarmaya ve devamlılığını sağlamak üzere çeşitli sergiler için sanatsal eserler çalışılmaktadır.
			Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	Fakültemiz Bölümleri= 1-Peyzaj Mimarlığı Bölümü: Peyzaj Mimarlığı Bölümü lisans eğitimine Örgün öğretime kayıtlı 247 (iki yüz kırk yedi) adet öğrenci bulunmaktadır. 2-İç Mimarlık Bölümü: eğitim-öğretim dönemi içinde mesleki alanda Workshop ve sergi çalışmaları düzenlendi. 3- Moda Tasarımı Bölümü: Moda tasarımı lisans programı örgün öğretimde 221 kayıtlı öğrenci bulunmaktadır. 4-El Sanatları Bölümü: El Sanatları Bölümü Lisans eğitimine Birinci Öğretime kayıtlı 25 (yirmi beş) adet öğrenci bulunmaktadır.
		Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	Fakültemiz İç Mimarlık Bölümü eğitim-öğretim dönemi içinde mesleki alanda Workshop ve sergi çalışmaları düzenlendi.	

Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
YÜKSEKÖĞRETİM	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	Yükseköğretim Kurumları Tezsiz Yüksek Lisans	
		Yükseköğretim Kurumları Uluslararası Ortak Eğitim ve Öğretim Programı	
		Yükseköğretim Kurumları Uzaktan Eğitim	Fakültemiz bölümleri Eğitim-öğretim dönemi içinde derslerin %40'lık dilimini uzaktan eğitim yoluyla verilmektedir.
	YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI	Yükseköğretimde Barınma Hizmetleri	Öğrencilerimiz Kredi yurtlar kurumuna ait yurtlarda, selçuk üniversitesine ait yurtlarda ve özel sektöre ait yurtlarda barınma hizmeti almaktadırlar.
		Yükseköğretimde Beslenme Hizmetleri	Öğrencilerimiz Selçuk Üniversitesi öğrenci yemekhanesinden ve Fakültemzi kantinininden beslenme hizmeti almakta olup kampüs içerisinde Gökkuşuğu AVM, Keykubat Köşkü AVM lerinden beslenme hizmetlerinde alabilmektedirler.
			Yükseköğretimde Kültür ve Spor Hizmetleri
		Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamına İlişkin Diğer Hizmetler	Fakülte bazında değil üniversitemiz uhdesinde yürütülmektedir
		Yükseköğretimde Sağlık Hizmetleri	Fakülte bazında değil üniversitemiz uhdesinde yürütülmektedir

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Üniversite Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçların gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Üniversitenin performans programına yönelik veri ve analiz imkanı sağlayan bilgi sisteminin (öğrenci bilgi sistemi, personel bilgi sistemi, taşınır kayıt sistemi, KBS, BKMYBS vb otomasyon sistemleri) değerlendirmesi yapılarak görüş ve önerilere yer verilir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

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 olabilmek imkânı vermesi.

Üniversitemizin köklü ve güçlü kurumsal yapısı.

Çok farklı ekollerde yetişmiş alanlarında yetkin öğretim elemanları ile çalışma olanakları.

Fakülte binasındaki donanımlı atölye ve derslikler.

Ulusal ve Uluslararası düzeyde değişim programlarının bölüm bünyesinde etkin kullanımı.

Fakülte bünyesinde Enstitülere bağlı yüksek lisans ve doktora programlarının bulunması.

İşleme alanında hazırlanan tasarımların uygulamaya geçirilebilmesidir.

Tasarım eğitiminin yeni fikirleri ve yetenekleri desteklemesi.

Sosyal ve akademik etkinliklerin planlanıp öğrenci katılımı olarak gerçekleşmesi.

Sanayi ile işbirliği ve toplumsal katkıya önem vermesi; bu alanda sağlanacak olanaklar 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.

Değerlendirme

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

EK-3

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimizde 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] (Yer-Tarih)


Prof. Dr. Nurgül KILINÇ
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.*