



KONYA
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ
1970

2021 YILI

KONYA TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1-Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4- İnsan Kaynakları.....	12
5- Sunulan Hizmetler	18
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	22
D- Diğer Hususlar.....	24
II- AMAÇ ve HEDEFLER	24
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	24
B.Temel Politikalar ve Öncelikler	26
C.Diğer Hususlar	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	28
3- Mali Denetim Sonuçları	28
4- Diğer Hususlar	28
5- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	29
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A-Üstünlükler	31
B- Zayıflıklar	32
C- Değerlendirme	32
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	32

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemiz 7 Ekim 2012 Tarihli ve 28434 Sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu Karar Sayısı:2012/3762 Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde bulunan Mühendislik-Mimarlık Fakültesinin adının Mühendislik Fakültesi olarak değiştirilmesi sonucu adı geçen Rektörlüğe bağlı Mimarlık Fakültesinin kurulması ile ilgili Millî Eğitim Bakanlığının 7/9/2012 tarihli ve 22448 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 20/9/2012 tarihinde kurulmuştur.

18 Mayıs 2018 tarih 30427 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan 7141 sayılı Kanun 7. madde 179. ek maddesi ile Konya Teknik Üniversitesi kurulmuş, maddenin (a) bendi ile Selçuk Üniversitesi bünyesinde bulunan Mimarlık Fakültesinin adı ve bağlantısı değiştirilerek Konya Teknik Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olmuştur.

Mimarlık Bölümünün kuruluşu 1970 yılında Konya Devlet Mühendislik-Mimarlık Akademisi olarak, 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun 1483 sayılı yasası ile gerçekleşmiştir.

Şehir ve Bölge Planlama Bölümünün kuruluşu ise 1994 yılında 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21.07.1993 tarih B.30.0.EÖB.0.00.00.03/04.01/27-94-13631 sayılı kararı ile kurulmuştur.

İç Mimarlık ve Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümleri ise Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 06.04.2020 tarih E.25254 sayılı yazıları ile kurulmuştur.

Tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahip Fakültemizde alanında uzman, yerel değerlerimizi evrensel düzeye taşıyacak ve dün - bugün - yarın çizgisinde sürdürebilir mimariye ulaşarak; kenti, mimarlığı, insanı ve insanlığı yücelten bir araç, bilim ve uygulama alanı olarak, insanlığın hizmetine sunma vizyonu ile çıktığımız yolda Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2021 yılına ait performansımızı belgeleyen faaliyet raporunu bilgilerinize sunuyoruz.

Prof.Dr. Mine ULUSOY

Dekan V.

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsanlığın ihtiyaç duyduğu bilgiyi üretmek, hızla değişen dünyada, değişimin önünde düşünüp, toplumu ve onun ihtiyaç duyduğu geleceğin mekânlarını, yerleşimlerini üretmek ve bunları yaşatan bir unsur olarak insan odaklı tasarım ve planlama eğitimi sunmak, bu amaçla ulusal ve uluslararası seviyede eğitim, öğretim, araştırma, yayın ve uygulamaları sürekli yenileyen, geliştiren ve bu deneyimleri toplumla paylaşan öncü bir kurum olmak hedeflerimizin başında gelmektedir. Yaşanabilir çevrelerin oluşturmak ve planlamak, proje ve politikaları üretilmesi konusunda birikim sahibi meslek insanlarının yetiştirmek, ulusal ve yerel değerlerini evrensele taşıyabilecek, uluslar arası rekabetin her düzeyinde yarışabilecek, tarih, kültür ve çevre bilincine sahip, toplumsal çıkarları gözetken, çağdaş ve girişimci meslek adamları yetiştirmek, bu meslek adamlarını yetiştirecek bilimsel araştırma, yayın ve uygulamalara imkân sağlayacak kurumsal, mekânsal, sosyal ve ekonomik yapılanmasını tamamlamış ve yetkin kadrolara sahip bir Mimarlık ve Tasarım Fakültesini oluşturmak ve bu yolla çevre, kent, bölge ve ülke kalkınmasına katkı sağlamak misyonumuzdur.

Vizyon

Fakültemiz, yerel değerlerimizi evrensel düzeye taşıyacak ve dün - bugün - yarın çizgisinde sürdürülebilir mimariye ulaşarak, en büyük ölçeğinden en küçük detayına kadarmekanı, insanı ve insanlığı yücelten bir araç, bilim ve uygulama alanı olarak, insanlığın hizmetine sunmayı vizyon olarak görür. Bu amaçla yerel, ulusal ve uluslararası seviyede eğitim, öğretim, araştırma, yayın ve uygulamaları sürekli yenileyen, geliştiren ve bu deneyimleri toplumla paylaşan öncü bir kurum olmak, vizyonumuzun olmazsa olmazıdır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

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

Fakülte

Fakülte; yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur. Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Fakülte organlarını Dekan, Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu oluşturmaktadır.

Dekan

Fakültenin için üç yıl süre ile seçilen dekan, fakültenin kaynaklarının rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesinden, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasından, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasından, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden, sonuçlarının alınmasından ve raporlanmasından rektöre karşı birinci derecede sorumlu olan yöneticidir. Görev, Yetki ve Sorumlulukları; Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.

Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Fakülte Kurulunun Görevleri; Fakültenin eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri; Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak, Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

Bölüm

Bölümler; fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Bölüm Başkanı

Birden fazla anabilim dalı bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından o bölümü oluşturan anabilim veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde Dekan tarafından atanır. Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır. Bölüm Başkanı; Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını düzenler ve yürütür. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar. Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve çalışmalarını denetler. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, dekana sunar.

Bölüm Kurulu ve Görevleri

Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en

etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

Anabilim Dalı

Anabilim dalı, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

ÖĞRETİM ELEMANLARI

Öğretim Üyelerinin Görevleri

Yükseköğretim kurumlarında, bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.

Fakülte Sekreteri

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda raporörlük yapar.

ADI ve SOYADI	İDARİ GÖREVİ	ATANMA TARİHİ/GÖREV SÜRESİ
Prof. Dr. Mine ULUSOY	Dekan V.	05.04.2021-05.04.2024
Doç.Dr. Mehmet TOPÇU	DekanYardımcısı	06.04.2021-06.04.2024
Doç.Dr. Murat ORAL	DekanYardımcısı	06.04.2021-06.04.2024
Prof Dr. Mustafa TOSUN	MimarlıkBölümBaşkanı	14.08.2020-14.08.2023
Doç.Dr. Mehmet TOPÇU	ŞehirveBölgePlanlamaBölümBaşkanı	27.04.2021-27.04.2024
Doç.Dr. Murat ORAL	İçMimarlıkBölümBaşkanı	18.01.2021-18.01.2024
Dr.Öğr.ÜyesiZafer KUYRUKÇU	Endüstri Ürenleri Tasarımı Bölüm Başkanı V.	25.05.2021-25.05.2024
Tevfik BALCI	FakülteSekreteri	

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
Anfı						
Sınıf	6	1	1	4		
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.	6					
Toplam	13	1	1	4		

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: Adet

Kantin Alanı:... 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	56	2016m ²	56
Toplam	56	2016 m ²	56

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	7	200 m ²	10
Toplam	7	200 m ²	10

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 70 m²

1.6- Atölyeler

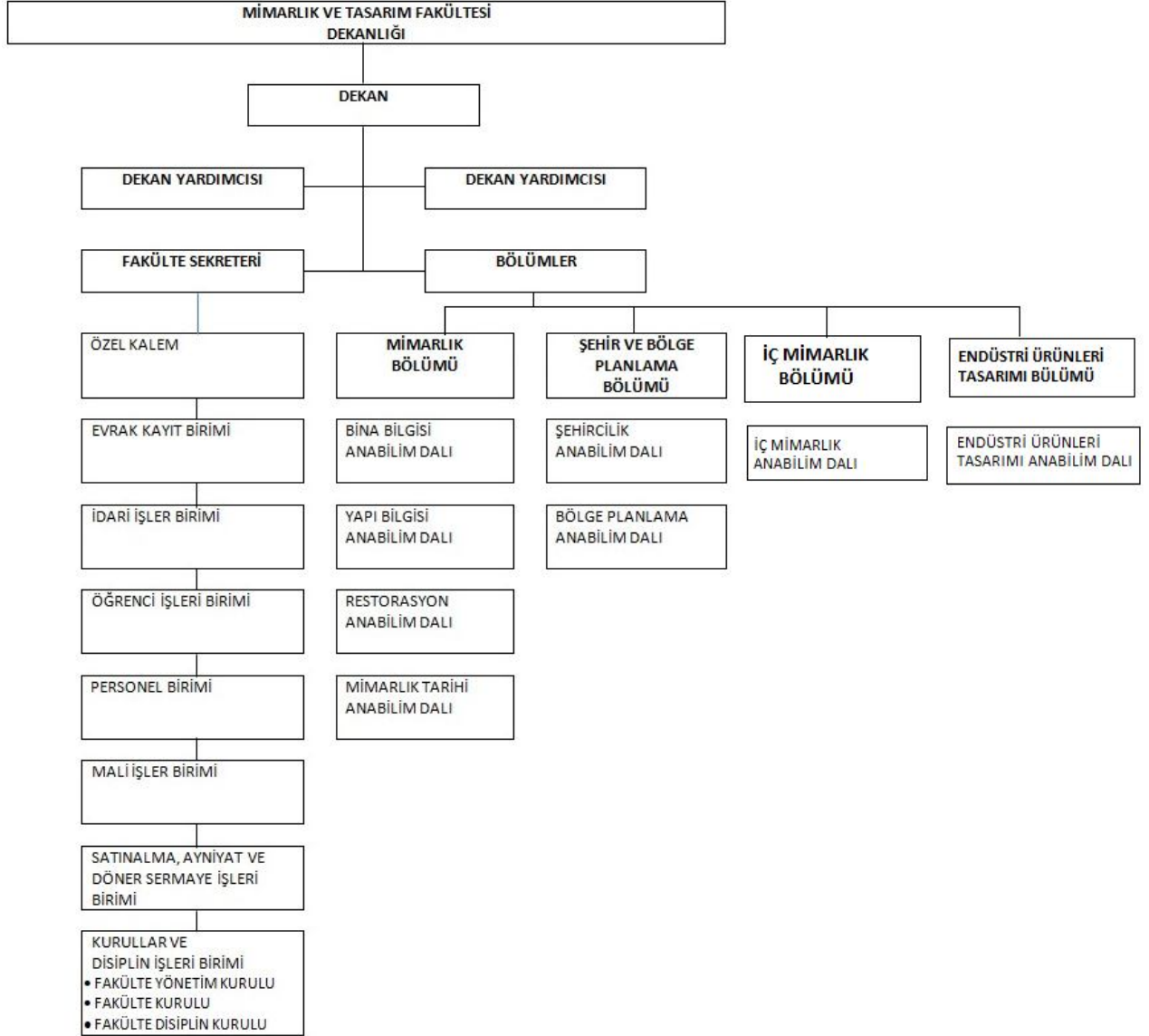
Atölye Sayısı: ...Adet

Atölye Alanı: ...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

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 84Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 24 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		33	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			6
Kameralar	3		
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	11		17
Drone			1

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	7		7	*	
Doçent	10		10	*	
Dr.Öğr.Üyesi	12		12	*	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	23		23	*	
Uzman					

4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim-Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

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

Başka Birimde Gönderilen Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

(Profesör, Doçent, Yrd. Doçent, Öğretim Görevlisi, Okutman, Çevirici, Eğitim-Öğretim Planlamacısı, Araştırma Görevlisi, Uzman bazında değerlendirilecektir.)

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Toplam		

4.3- Diğer Ün. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Prof. Dr. Mustafa TOSUN	Mimarlık Bölümü	Hasan Kalyoncu Üni.
Dr.Öğr.Üyesi Melih KURNALI	İç Mimarlık Bölümü	Selçuk Ün.
Toplam		

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Doç.Dr. Muzaffer YILMAZ	Geleneksel Türk Sanatları	Necmettin Erbakan Ün.
Dr.Öğr.Üyesi Mehmet Akif ŞAHMA	Elektrik Elektronik	Selçuk Ün.
Öğr.Gör. Melda ARCA YALÇIN	Kültür Var.Kor.Onarım	Selçuk Ün.
Öğr.Gör. Cengiz APAYDIN	Radyo-Televizyon ve Sinema	Selçuk Ün.
Arş.Gör.Dr. Merve ÖZKAYNAK	Mimarlık	Amasya ün.
Dr.Öğr.Üyesi Sedef ŞENDOĞDU	Şehir ve Bölge Planlama	Necmettin Erbakan Ün.
Dr.Öğr.Üyesi İbrahim NACAĞ	Sosyoloji	Selçuk Ün.
Öğr.Gör. Ruhgöl Özge GEMİCİ	Peyzaj Mim.	Selçuk Ün.
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	Sayı
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	8	11	5	17	10
Yüzde						

4.7- 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			
Toplam	8		8

4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

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

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

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	1		3	3	1
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5		
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

FakülteAdı	Program Adı	Süre
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Mimarlık	4
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Şehir ve Bölge Planlama	4

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	504	400	904				504	400	904
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim 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				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	190	116	0	% 61
Toplam				

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Mimarlık Bölümü	9	15	24
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	2	6	8
Toplam	11	21	32

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

HARCAMA YETKİLİSİ

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
4. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
5. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
7. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
9. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
11. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
12. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
13. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
14. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
15. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
16. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
17. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
18. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
19. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
20. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.

21. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.

22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

25. Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3. Konya Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak.

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.

8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Dekanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Konya Teknik Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur

Yeni kamu mali yönetim sisteminde harcama sürecinin en önemli görevli grubu, kendisine bütçeyle ödenek tahsis edilen ve bu ödeneklerden harcama yapma yetkisi verilen, daire amiri pozisyonunda olan harcama yetkilileridir. Kanun'la birlikte harcama yetkilileri önemli yetki ve sorumluluklara muhatap olmuşlardır.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Fakültede çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
5. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
6. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
8. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
9. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
10. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
11. İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
12. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
13. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Sorumlulukları

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve yardımcılara karşı sorumludur.

5018 sayılı kanun çerçevesinde Harcama sürecinde görev alan gerçekleştirme görevlilerinin görevleri; ilgili işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından ibarettir.

İdare ve harcama birimi yukarıda sayılan görev yetki ve sorumluluklar dâhilinde 2021 yılı içerisinde gerekli olan görev ve hizmetler yerine getirilmiştir.

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanun'una göre ilgili işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için

gerekli belgelerin hazırlanmasından, veri giriş işlemlerinden gerçekleştirme görevi sorumludur.

5018 sayılı Kanun'un 32'nci maddesine göre, harcama talimatlarında hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, bütçe tertibi ile gerçekleştirme usulü ve gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Kamu ihale mevzuatına göre düzenlenmesi öngörülen ihale onay belgesi ile onay belgesinde de harcama talimatındaki bilgiler yer almakta ve ihale yetkilisi olarak harcama yetkilileri bu belgeleri imzalamaktadır. Daha açık bir ifade ile 5018 sayılı Kanun'a göre harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi nitelikleri itibarıyla aynı mahiyette belgelerdir.

Bu nedenle bütçeden yapılacak bir giderin ödenmesinde gider çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde harcama talimatı, ihale onay belgesi ya da onay belgesinden yalnızca birinin düzenlenmesi yeterlidir. Dolayısıyla;

- Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesi,

- Kamu ihale mevzuatı gereğince doğrudan temin usulüyle yapılacak veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesinde bu Kanuna tabi olmadığı belirtilen işlerde onay belgesi,

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Lisans Eğitiminin Niteliğini Geliştirmek	Hedef-1: Üniversite sanayi işbirliği artırılmalıdır. Kent içi eğitim, uygulamalı eğitim ve stajlar önemi artırılmalıdır. Strateji 1: Sanayi işbirliği için imkanlar yaratılmalıdır. Strateji 2: Uygulamalı eğitim için laboratuvarlar kurulmalıdır
	Hedef-2: Ders programının gözden geçirilerek çok seçenekli, tekrarlar içermeyen ve birbirini tamamlayan derslerden oluşan bir ders programının geliştirilmesi. Strateji 1: Derslerin müfredatlarının kontrol edilmesi, Strateji 2: Bugüne kadar öğrencilerin aldığı seçmeli derslerin istatistiğinin çıkarılması, sıklıkla tercih edilen derslerin saptanması ve bunun nedenlerinin araştırılması, gerekli düzenlemelerin yapılması.
	Hedef-3: Öğrencilerin eğitim sürecine daha etkin katılımının sağlanması, Strateji 1: Derslerde düz anlatımın ağırlığının azaltılması, derslerin sorgulamayı, araştırmayı, tartışmayı teşvik edecek şekilde yapılandırılması,
	Hedef-4: Öğrencilerimizin dersleri ile ilgili bilgilere ulaşmasını kolaylaştırmak (kitap yazmak, ders notlarına internet üzerinden ulaşmanın sağlanması), Strateji 1: Öğretim elemanlarının kitap yazmasını, bölüm yazarak bir kitaba katkıda bulunmasını teşvik etmek için atanma kriterlerinin hesabında bu etkinliklere daha yüksek puan verilmesini sağlamak,
	Hedef-5: Öğrencilerimizin sektör ile yakın temasının sağlanması, Strateji 1: Meslek insanları ile yapılacak söyleşiler, seminerler ve mesleki gelişim sağlayacak tanıtım ve sunumlara fakültede imkân sağlanmalıdır.
	Hedef-6: Öğrencilerimizi akademisyen olmaya özendirmek, Strateji 1: İsteyen öğrencilerin istedikleri anabilim dalında bir projeye dahil edilmeleri, Strateji 2: Öğrencilerin projelerini poster şeklinde veya sözlü bildiri şeklinde özel bir etkinlik kapsamında tüm fakülteye duyurulmasını sağlamak,
	Hedef-7: Fakültemiz bünyesinde öğrencilerimiz için kamuda, serbest piyasada çalışan meslektaşlarımızın konuşmacı olduğu toplantılar düzenleyerek mezuniyet sonrası öğrencilerimizin daha doğru tercih yapmalarını sağlamak, Strateji 1: Fakültemiz içinde özellikle son sınıf öğrencilerimiz için en az 2 toplantı düzenlemek,
	Hedef-8: Öğrencilerin kişisel, sosyal gelişimlerini desteklemek, Strateji 1: Öğrenci kulüp faaliyetlerini desteklemek, Strateji 2: Öğrencinin fakülte sınırları içindeki yeşil alanın korunmasını sağlamak, Strateji 3: Fakültemizin mezunlar derneği ile ortak yürütülecek sosyal faaliyetler organize etmek,

Stratejik Amaç-2 :Lisans Eğitiminin Etkisinin Artırılması	Hedef 1: Üniversite sanayi işbirliği artırılmalıdır. Kent içi eğitim, uygulamalı eğitim ve stajlar önemi artırılmalıdır. Strateji 1: Sanayi işbirliği için imkanlar yaratılmalıdır. Strateji 2: Uygulamalı eğitim için laboratuvarlar kurulmalıdır.
	Hedef-2: Ders programının gözden geçirilerek çok seçenekli, tekrarlar içermeyen ve birbirini tamamlayan derslerden oluşan bir ders programının geliştirilmesi, Strateji 1: Derslerin müfredatlarının kontrol edilmesi, Strateji 2: Bugüne kadar öğrencilerin aldığı seçmeli derslerin istatistiğinin çıkarılması, sıklıkla tercih edilen derslerin saptanması ve bunun nedenlerinin araştırılması, gerekli düzenlemelerin yapılması,
	Hedef -3: Öğrencilerin eğitim sürecine daha etkin katılımının sağlanması, Strateji 1:Derslerde düz anlatımın ağırlığının azaltılması, derslerin sorgulamayı, araştırmayı, tartışmayı teşvik edecek şekilde yapılandırılması,
Stratejik Amaç 3: Nitelikli Araştırma Üretmek	Hedef -1: Uluslararası atıf indekslerindeki dergilerde yayın sayısını artırmak, Strateji 1: Etki yaratan yayın kültürünü yaygınlaştırmak ve atama/yükseltme kriterlerini yukarıya çekmek, Strateji 2: Etki faktörü yüksek dergilerde yapılan yayınların diğerlerine göre daha fazla ödüllendirilmesini sağlamak için gerekli girişimlerde bulunmak,
	Hedef -2: Üniversitenin araştırma ve projelere daha fazla destek verebilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak, Strateji 1: Çok disiplinli çalışmaların planlanması,
	Hedef -3: Daha fazla sayıdaki akademik personelin rektörlükten sağlanan destekle yurt dışı bilimsel toplantılara katılabilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak, Strateji 1: Tüm öğretim elemanlarının belli kriterlere uyan çalışmalarını özellikle sözlü bildiri halinde sunmalarını teşvik etmek
	Hedef -4: Uluslararası değişim programlarından akademik personelimizin daha fazla yararlanmasını sağlamak, Strateji 1: Süreçleri hızlandırmak ve kolaylaştırmak için gerekli girişimlerde bulunmak,
	Hedef- 5: BAP ve BAP dışı proje sayılarını artırmak amacıyla gerekli desteğin oluşturulması için girişimlerde bulunmak, Strateji 1: İdari süreçleri hızlandırmak ve kolaylaştırmak,
Stratejik Amaç 4: Uluslararası Tanınırlığımızı Artırmak	Hedef -1: Fakültemiz bünyesinde uluslararası ve ulusal katılımlı bir kongrelerin sürekliliğini sağlamak, Strateji 1: Sempozyum, kongre, konferans veya çalıştay düzenlemek,
	Hedef -2: Öğrencilerimizin uluslararası akademik deneyimlerini artırmak, Strateji 1: Öğrencilerin değişim programlarına katılmalarını teşvik etmek,
	Hedef -3: Akademik personelin uluslararası hareketliliğini artırmak, Strateji 1: Akademik personelin uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını kolaylaştıracak adımlar atmak, Strateji 2: Akademik personelin düzenlediği uluslararası bilimsel etkinlikleri desteklemek,
	Hedef -4: Öğretim elemanları tarafından alınan dış kaynaklı proje (AB Projeleri, BM projeleri, Dünya Bankası Projeleri .vd..) sayısının artırılması için gerekenlerin yapılması,

	Strateji 1: Bu projelere başvuru koşullarının ve başvuru yöntemlerin açıklandığı uzman kişilerin konuşmacı olarak çağrıldığı toplantıları düzenlemek,
Stratejik Amaç 5: Fakültemiz Öğretim Elemanları Tarafından Kamu Kurum Ve Kuruluşları Arasında İşbirliğini Tesis Etmek	Hedef 1: Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşları akademisyenler ile bir araya getirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, Strateji 1: İlaç sanayi Ar-Ge çalışanları ile akademisyenleri bir araya getirecek çalıştayların düzenlenmesi, Strateji 2: Öğretim elemanları gelişimini sağlamak için kurum içinde, yurt içi- yurt dışı yaşam ve mesleki tecrübelerin paylaşılması vb. konularda mesleki eğitim seminerleri yapılmalıdır,
Stratejik Amaç 6: Lisansüstü Eğitimin Niteliğini Ve Kalitesini Artırmak	Hedef- 1: Lisansüstü programlara nitelikli öğrencilerin başvurmasını sağlamak, Strateji 2: Lisansüstü öğrencilere finansal destek sağlayacak koşulları oluşturmak, Strateji 3: Lisansüstü öğrencilere parasal destek sağlayacak programlardan yararlanmak, Hedef -2: Lisansüstü eğitimde ders çeşitliliğinin ve öğrencinin farklı birimleri tanıma olasılığının artırılması, Strateji 1: Farklı üniversitelerden ders alınmasını teşvik etmek, Hedef-3: Lisansüstü programdaki öğrencinin araştırma kapasitesini geliştirecek tedbirlerin alınması, Strateji 1: Öğrencinin ders dönemindeyken bir araştırma projesi içine dahil edilmesi, Hedef -4: Tez çalışmasından elde edilen bilimsel çıktı (poster, sözlü sunu, derleme makale, özgün makale) sayısının artırılmasının sağlanması, Strateji 1: İlgili enstitü tarafından belirlenen bilimsel çıktılar olmadan tez savunma sınavına girememek,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanına göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Kalkınma Planları ve Yıllı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021	2021GERÇEKLE	GERÇEK.
	ÖDENEK	ŞME TOPLAMI	ORANI
	(A)	(B)	(B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.235.353,09	7.235.353,09	100,8
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.199.006,00	1.092.056,15	91,08
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.000,00	24.855,56	44,38
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 – SERMAYE GİDERLERİ			

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Fakültemiz amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a) Personel Giderleri:

Personel giderleri için ayrılan 7.235.353,09-TL liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 7.235.353,09 TL'si Fakülte personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda. 1.199.006,00 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan işletmelerden sonunda 1.092.056,15TL harcama yapılmıştır.

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 56.000,00 TL bütçe ödeneği öngörülmüştür. Toplam ödenekten 24.855,56 TL harcanmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

5- Faaliyet ve Proje Bilgileri

5.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	
Panel	1
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	6
Tiyatro	1
Konser	
Sergi	3
Turnuva	
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	

5.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	25
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	15
Ulusal Bildiri	1
Kitap	16

5.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

5.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK	1		1		3.000,00
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ		3	3		27.850,00
DİĞER		1	1	1	70.000,00
TOPLAM	1	4	5	1	100.850,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri **üstün** - zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi; 47 yıllık geçmişe, tecrübeye ve eğitim geleneğine sahiptir.
- Yeniliklere açık bir üniversite bünyesinde yer almaktadır. Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine de iyi derecede hizmet sunabilmektedir.
- Kurum içi hoşgörü, uzlaşma kültürü ve iletişimin gücü ile öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel ilişkileri iyi durumdadır.
- Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sağlayan ulusal/uluslararası bilimsel çalışmalara ev sahipliği yapmaktadır:
ICONARCH -I (17-15 November 2012)
ICONARCH – II (20-22 November 2014)
ICONARCH-III (11-13 May 2017)
ICONARCH-IV (10-13 Oct 2020)
UKEM (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) I (7-8 Kasım 2013)
UKEM II (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (7-8-9 Nisan 2016)
UKEM III (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (17-18-19 Kasım 2028)
UKEM IV (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (19-20-21 Kasım 2020)
KBAM (Yeni Gelecekte Kentler ve Bölgeler: Değişen Dinamikler, Yeni Sorunlar, Değişim Ve Dönüşümün Sunduğu Fırsatlar) (2-3-4 Aralık 2021)
- Yeni açılan birçok fakültenin ilgili birimlerinde görev yapmak üzere kadrolu – tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanı desteği verebilen köklü bir eğitim kurumudur. Eğitici kurum olarak ÖYP merkezlerinden birisidir.
- Öğretim elemanlarının özverili çalışmaları,
- Kuruluşundan itibaren yeniliklere açık olması,
- Döner sermaye kanalı ile proje üretmekte ve danışmanlık hizmetleri verilmektedir.
- Üniversite düzeyinde BAP tarafından sağlanan proje ve yurtdışı desteklerinin yanı sıra doktora veya doktora sonrası çalışmalarını yurtdışında sürdürmek isteyen öğretim elemanlarına olanak tanınmaktadır.
- Kurum içerisinde herkesin katılımına açık şekilde yapılan yüksek lisans ve doktora seminerleri de mesleki ve akademik gelişime katkı sağlayan unsurlardır.
- Mesleki organizasyonlar(yapı fuarı, vs..) katılımları ve arazide yapılan ders uygulamaları öğrencilerin bilgi görgü artımını sağlamaktadır.
- Uygulamalı ders yoğunluğu meslek insanı yetiştirmekte önemli bir avantajımızdır.
- Bölümlerde Erasmus Değişim Programından sorumlu koordinatörler vasıtasıyla fakülte öğrencileri anlaşmalı üniversitelerde eğitim alabilmektedirler.
- Fakültemiz tarafından desteklenen öğrenci topluluklarından Mim-1 Topluluğu, Mimarlık ve Tasarım Topluluğu, Kent ve Yaşam Topluluğu ve Genç Plancılar Topluluğu teknik gezi, seminer vb. faaliyetleri düzenlemektedirler.
- Fakültemizin uluslararası bilimsel dergisi “ICONARP International Journal of Architecture and Planning” alanında tanınmış indekslerde taranarak, hem ulusal hem de uluslararası düzeyde bilimsel çalışmaların üretilmesine aracılık etmektedir.

B- Zayıflıklar

- Fakültenin mekan ve eğitim kadrosundaki yetersizliklere karşın öğrenci kontenjanı her sene artırılmaktadır.
- Akredite olmamış bir kurum olmak,
- Öğretim elemanlarının ders yükü fazlalığından dolayı araştırmaya yeterince vakit ayıramamaları
- Etki faktörü yüksek olan yayın azlığı,
- Anabilim dallarındaki araştırma görevlilerinin azlığı. Mevcut araştırma görevlileri arasındaki ÖYP öğrencilerinin kurumu terk etmek zorunda olmaları ve bu durumun kurumu gelecekte öğretim elemanı eksikliğinin yaşanması ihtimali,
- Uyum ve yetersizlik gibi problemler yaşayan yabancı uyruklu öğrencilerin son yıllardaki kontenjan artışı,
- Dikey ve yatay geçiş yapan lisans öğrencilerin uyum sorunları ve yetersizlikleri
- Bölümlerde program ve ders çıktılarının, ders içerikleri ve değerlendirme kriterlerinin günümüz şartlarına uygunluğunun gözden geçirilme ihtiyacının olması,
- Yarıyıllara göre stüdyo dersleri ölçülebilir değerlendirme kriterlerinin ortaya konmaması,
- Yoğunluk nedeniyle sosyal, spor vb. etkinliklerin azlığı,
- Uygulamalı ders yoğunluğu fazla olan bölümlere sahip fakültemizin öğrenci sayısının fazlalığı sebebiyle eğitim faaliyetlerinde (hoca başına düşen öğrenci sayısı) zorlanması,

C- Değerlendirme

Fakültemiz

- Yeterli donanım ve ortama sahip olmasa da mevcut şartlarda tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahiptir.
- Fakültemiz, kurulduğu 2012 yılından bu yana 4(dört) uluslararası, 5 (beş) ulusal kongreyi başarı ile tamamlamıştır. İlaveten 2013 yılından beri yılda üç kez (biri özel sayı olmak üzere) yayınlanan bir uluslararası endeksli dergi ile akademide öne çıkmaktadır.

Yeterli donanım ve ortama sahip olmasada mevcut şartlarda tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahiptir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğretim elemanlarının nitelikli yayın sayısının artırılması için gerekli desteklerin sağlanması.

Uygulamalı dersleri destekleyen yardımcı öğretim elemanı sayısı artırılmalı.

Dersliklerin kapasitelerinin artırılması.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Konya – 31.01.2022)

Prof.Dr. Mine ULUSOY
Dekan V.