



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**

# **FAALİYET RAPORU**

**2022**



## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>5</b>
<b>C. İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>12</b>
1. Fiziksel Yapı.....	12
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	12
1.2. Sosyal Alanlar .....	12
1.3. Hizmet Alanları.....	12
1.4. Ambar Alanları .....	12
1.5. Atölyeler .....	12
2. Örgüt Yapısı .....	13
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	13
3.1. Yazılımlar .....	13
3.2. Bilgisayarlar .....	13
3.3. Kütüphane Kaynakları .....	13
3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	14
4. İnsan Kaynakları.....	14
4.1. Akademik Personel .....	14
4.2. Yabancı Uruklu Akademik Personel .....	14
4.3. Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirilen Akademik Personel.....	15
4.4. Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Görevlendirilen Akademik Personel.....	15
4.5. Sözleşmeli Akademik Personel.....	15
4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	15
4.7. İdari Personel .....	16
4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	16
4.9. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	16
4.10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	16
4.11. İşçiler.....	16
4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri .....	16
4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	17
5. Sunulan Hizmetler .....	17
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	17
5.3. İdari Hizmetler .....	19
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	21

<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>21</b>
<b>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....</b>	<b>21</b>
<b>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</b>	<b>22</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>22</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>22</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	22
1.1. Bütçe Giderleri .....	22
1.2. Bütçe Gelirleri.....	22
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	23
3. Mali Denetim Sonuçları.....	23
4. Diğer Hususlar .....	23
<b>B. Performans Bilgileri .....</b>	<b>23</b>
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	23
1.1. Faaliyet Bilgileri .....	23
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	24
1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	24
1.4. Proje Bilgileri.....	24
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>24</b>
<b>A. Üstünlükler.....</b>	<b>24</b>
<b>B. Zayıflıklar.....</b>	<b>24</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>25</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>25</b>

## DEKANIN SUNUŞU

Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, 23/10/2012 tarih ve 2012/3902 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup, 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı'nda akademik eğitime başlamıştır.

Mimarlık Fakültesi'nin amacı; eğitim ve öğretiminin evrensel nitelikte çağdaş, bilimsel, araştırmaya dayalı, yaratıcı ve özgür düşünce ile sürdürülmesidir.

Hedefi ise; bu ilkeler doğrultusunda Ulusal ve Uluslararası standartlardan ödün verilmeden tanımlanan misyon ve vizyon ile gerçekleşmesini sağlamaktır.

Mimarlık Fakültesi bünyesinde Mimarlık Bölümü, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü, Peyzaj Mimarlığı Bölümü ve İç Mimarlık Bölümü bulunmaktadır.

Fakülte bünyesinde halen Mimarlık Bölümü, Şehir ve Bölge Planlama Bölümü ve Peyzaj Mimarlığı Bölümü aktif olarak eğitim yapmaktadır.

Fakültemize bağlı bölümlerde lisans eğitimi dört yıldır.

**Prof. Dr. Nadide SEÇKİN**  
**Dekan**



## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; Mimarlık Fakültesi'nin ilgili meslek dallarında teknoloji ve güzel sanatlar ile insan-toplum bilimleri alanlarında çalışmalar yapabilecek, yaratıcı, tarih ve koruma bilincine sahip, çevre ve estetik değerlere duyarlı, yasalara ve insan haklarına saygılı, farklı disiplinlerle uyumlu çalışabilecek, tasarım-planlama-uygulama-yönetim süreçlerinin gerektirdiği becerilerle donatılmış olarak sorumluluk alabilecek, meslek etiğine sahip, evrensel standartları gözetken, yeniliklere açık mimar, kent plancıları ve peyzaj mimarları yetiştirmektir.

Vizyonumuz; Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama ile Peyzaj Mimarlığı bölümlerinde çağdaş evrensel ölçütlerde, bilimsel, özgür ve sanatsal yaratıcılığı teşvik eden bir eğitimin verilmesidir. Bu amaçla, işlevsel ve teknik gerekleri ekonomik ve estetik duyarlılıkla yerine getiren, tek yapı ve çevre ölçeğinde mimari tasarımlar yaratma becerisini geliştiren, tarihi, doğal ve kültürel mirasın korunması ile insan ve toplum bilimine duyarlı, çağdaş teknolojinin planlama disiplininin tüm ölçeklerinde kullanıldığı, Ulusal ve Uluslararası düzeyde geçerli bilgi üreten bir eğitim düzeyinin gerçekleştirilmesi hedeflenmektedir. Böylece, bilimsel araştırmayı teşvik eden, Eğitim-Öğretim-Araştırma-Uygulama alanlarında etkinliği olan, disiplinler arası çalışmayı özendiren çağdaş ve yenilikçi bir akademik ortam yaratılmış olacaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksek akademik düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan bir Fakülte olarak öğrencilerini; Atatürk İlkeleri ve İnkılapları doğrultusunda; hür ve bilimsel düşünce gücü ile geniş bir dünya görüşüne sahip, yasalara, insan haklarına ve doğaya saygılı; beden, zihin, ahlak ve duygu bakımından sağlıklı olarak gelişmiş, ilgi ve yetenekleri yönünde Yurt kalkınmasına ve ihtiyaçlarına cevap verecek, aynı zamanda kendi geçim ve mutluluğunu sağlayacak bir mesleğin bilgi, beceri, ahlaki ve teknik sorumluluk, davranış ve genel kültürüne sahip vatandaşlar olarak yetiştirecektir. Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin ülkesi ve milleti ile bölünmez bir bütün olarak, refah ve mutluluğunu arttırmak amacıyla; teknik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak programlar uygulayarak; meslek adaylarının, dinamik, çağdaş uygarlığın üretken, yaratıcı, yasalara, insan hak ve hürriyetlerine saygılı, insani ve ahlaki değerlere sahip seçkin bir bireyi haline gelmesini sağlamaktır. Kırklareli Üniversitesi Mimarlık Fakültesi olarak sorumluluğumuz, bilim verilerini Ulusal ve Uluslararası düzeyde yaymak, Ulusal alanda bilimsel araştırma, gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurtiçi ve

yurtdışı kurumlarla işbirliği yaparak bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Dekan, 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak;
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek;
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak;
- 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 Hesabı'nın verilmesini sağlamak;
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak;
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak;
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak;
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak;
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak;
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek;
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak;
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek;
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak;
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak;
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak;
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak;
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak;

- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek;
- Milli bayramlarda Merkez İlçedeki çelenk sunma törenine katılmak;
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek;
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak;
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek;
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörüne karşı birinci derecede sorumludur.

### **Fakülte Kurulu**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve 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.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini görüşerek kararlaştırmak;
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek;
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek;
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak;
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak;
- Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak;
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.



**Dekan Yardımcısı**

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.

**Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek;
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak;
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak;
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek;
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak;
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak;
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak;
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak;
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak;
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak;
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak;

**Bölüm Başkanları**

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından Fakültelerde Dekanca, Fakülteye bağlı Yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Dekanca, Rektörlüğe bağlı Yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla süreli ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir Bölüm Başkanı atanır.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

**Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek;
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek;

- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak;
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak;
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek;
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak;
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşturulmasını sağlamak;
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak;
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak;
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek;
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak;
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak;
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak;
- Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak;

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 Başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

### **Öğretim Üyesi**

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmakla yükümlüdür.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak;
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek;
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak;
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek;

- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak;
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.

### **Öğretim Yardımcıları**

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmakla yükümlüdürler.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda;
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde;
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde;
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmak.

### **Fakülte Sekreteri**

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek;
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak;
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesi uyarınca “*gerçekleştirme görevlisi*” görevini yürütmek;
- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu'na oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak;
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak;
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak;
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak;
- Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak;
- Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek;
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin “*taşınır kayıt kontrol yetkilisi*” tarafından yapılmasını sağlamak;
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak;
- İdari personelin izinlerini Fakülte'deki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek;
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek;
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak;

- Fakülte “iç kontrol uyum eylem planı”nın hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak;
- Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak;
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak;
- Fakülte web sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak;
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek;
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek; Fakülte'deki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak;
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
- Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak;
- Fakültenin ihtiyacı olan birim ve Bölüm Başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak;
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak;
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak;
- Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak;
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek;
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak;
- Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak;
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak;
- Fakülte'de açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek;
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek;
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak;
- Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek;
- Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak;
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak;
- Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak;
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek;

- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak;
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## 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
Amfi			5			
Sınıf						
Bilg. Lab.		1				
Diğer Lab.						
Toplam		1	5			

#### 1.2. Sosyal Alanlar

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu			1			

#### 1.3. Hizmet Alanları

##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	16	37
Toplam	16	256	37

##### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	12	192	14
Toplam	12	192	14

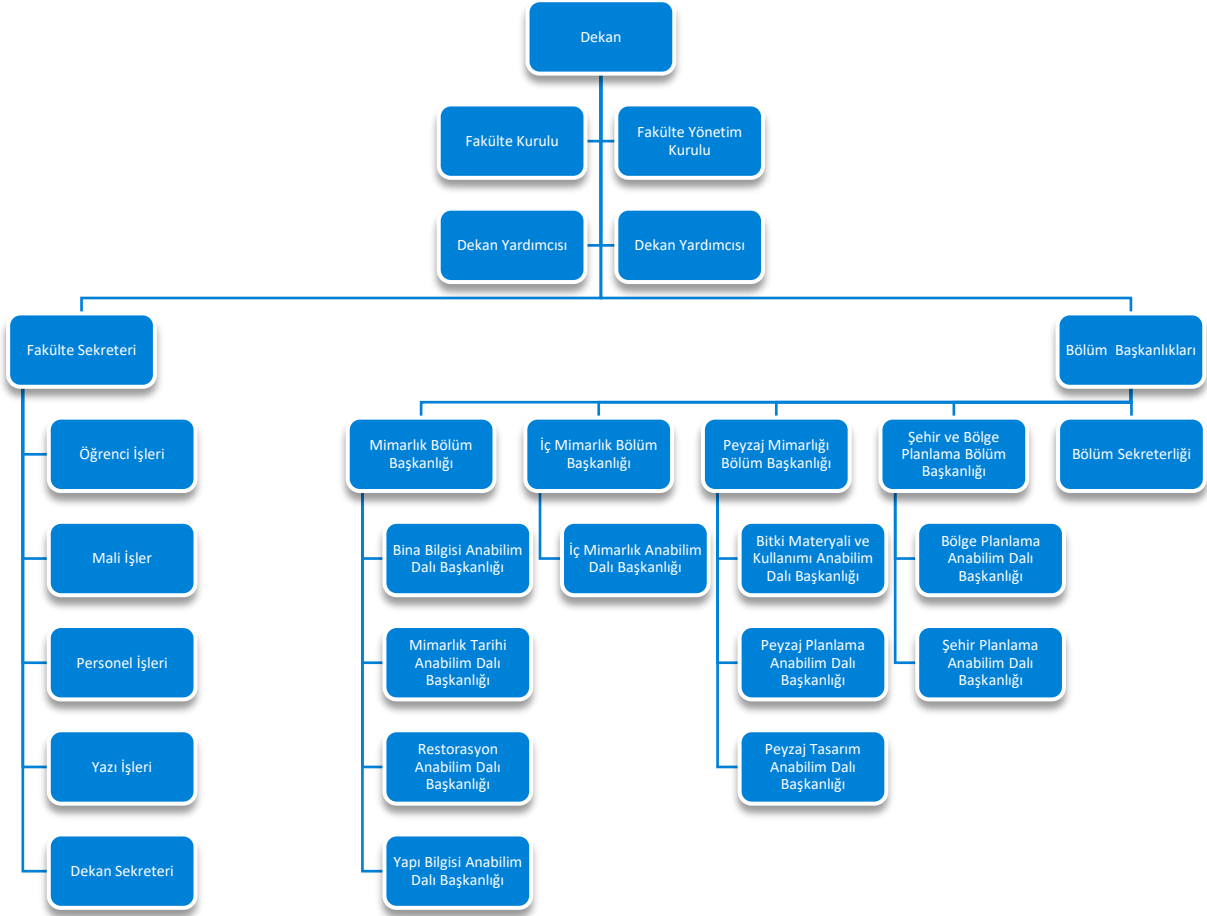
#### 1.4. Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet  
Ambar Alanı: 60 m2

#### 1.5. Atölyeler

Atölye Sayısı: 11 Adet  
Atölye Alanı: 782.40 m2

## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1. Yazılımlar

### 3.2. Bilgisayarlar

	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	38
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	11
<b>Toplam</b>	<b>49</b>

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

	Sayısı (Adet)
Kitap	
E-Dergi	
Tez	
Tam metin veri tabanı	
E-Kitap	
<b>Toplam</b>	

### 3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Toplam (Adet)
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	2
Diğer Sunum Cihazları ve Ekipmanları	9
Diğer Yazıcılar ve Okuyucular	4
Dijital Kameralar	
Faks Cihazları	
Fotoğraf Makineleri	3
Fotokopi Makineleri	3
Lazer Yazıcılar	17
Projektörler (Projeksiyon Cihazları)	5
Thin Client (İnce İstemci)	38

### 4. İnsan Kaynakları

#### 4.1. Akademik Personel

Akademik Personel					
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	4		4	4	
Doçent	6		6	6	
Dr. Öğr. Üyesi	8		8	8	
Öğretim Görevlisi	4		4	4	
Araştırma Görevlisi	24		24	24	

#### 4.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
<b>Toplam</b>	-	-

#### 4.3. Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Yükseköğretim Kurumlarında Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4. Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Yükseköğretim Kurumlarından Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	
Profesör			
Doçent			
Doçent			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğr. Gör.			
Arş. Gör.			

#### 4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
<b>Toplam</b>	-

#### 4.6. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	6	17	4	11	6
Yüzde	2.22	13.33	37.77	8.88	24.44	13.33



#### 4.7. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>7</b>

#### 4.8. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	-	-	2	4	1
Yüzde	-	-	28,57	57,14	14,28

#### 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	3	1		
Yüzde	28,57	14,28	42,85	14,28	-	-

#### 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	1	
Yüzde		14,28	42,85	28,57	14,28	

#### 4.11. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2	-	2
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

#### 4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1		1			
Yüzde	50,00		50,00			

#### 4.13. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	
Yüzde		50,00			50,00	

#### 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 Fakültesi	312	340	652	-	-	-	312	340	652

##### 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			Toplam		Yüzde
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı		
Mimarlık Fakültesi	12	7	19	-	-	-	19	2,5	

##### 5.1.3. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Mimarlık Fakültesi	196	121	75	%61,73

##### 5.1.4. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Sayılar		
	Kadın	Erkek	Toplam
Mimarlık Fakültesi			
Mimarlık Bölümü	38	24	62
Peyzaj Mimarlığı Bölümü	4	5	9
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	20	29	49
<b>Toplam</b>	<b>62</b>	<b>58</b>	<b>120</b>

**Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Öğrenci Sayısı			Mezun Sayısı		
	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Mimarlık Fakültesi	810	693	652	117	130	144

Birim Adı	Öğrenci Sayısı 31.12.2022 tarih itibarıyla	
	Kadın	Erkek
Mimarlık Fakültesi	340	312

**Tablo 42: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Birim Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Mimarlık Fakültesi	2	2	4	-	-	-	2	2	4

**Tablo 43: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı DGS ile Yerleşip Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Birim Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Mimarlık Fakültesi	10	6	16	-	-	-	10	6	16

**Tablo 44: 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Af ile Gelen Öğrenciler**

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Birim Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Mimarlık Fakültesi	0	1	1	-	-	-	0	1	1

**Akademik Performans Göstergelerinin Hesaplanması**

İdari personelin (657) akademik personele oranı			0,19
Kadrolu öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı			38,35
Kadrolu öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı			34,32
Kadrolu akademik personel başına düşen öğrenci sayısı			17,62
Mezuniyet oranı			%55
Öğrenci Temsilcisi Seçimleri Katılım Oranları	Bölüm Öğrenci Temsilcisi	Mimarlık Bölümü Öğr. Temsilcisi Seçimleri	%6
		Peyzaj Mimarlığı Bölümü Öğr. Temsilcisi Seçimleri	%51
		Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Öğr. Temsilcisi Seçimleri	%16
	Fakülte Öğrenci Temsilcisi Seçimleri		%100
Mimarlık Bölümü 1. Sınıf			28

Haftalık Ders Saati	Mimarlık Bölümü 2. Sınıf	31
	Mimarlık Bölümü 3. Sınıf	33
	Mimarlık Bölümü 4. Sınıf	29
	Peyzaj Mimarlığı Bölümü 1. Sınıf	27
	Peyzaj Mimarlığı Bölümü 2. Sınıf	31
	Peyzaj Mimarlığı Bölümü 3. Sınıf	30
	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 1. Sınıf	27
	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 2. Sınıf	26
	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 3. Sınıf	35
	Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 4. Sınıf	25
Öğrenci başına düşen derslik alanı	13,2	
Öğretim üyesi başına düşen toplam yayın ve bilimsel faaliyetlerin sayısı	2,15	
Şubelerdeki ortalama öğrenci sayısı	60	

**Burs Hizmetleri**

Burs Türü	Yıllar		
	2020 – 2021	2021 – 2022	2022 – 2023
Üniversite Bursu	0	0	0
Yemek Bursu	0	12	6
<b>Toplam</b>	0	12	6

**5.3. İdari Hizmetler**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulu'nun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın **çağırısı** üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte Yönetim Kurulu (2022 Aralık)		
Prof. Dr. Nadide SEÇKİN	Başkan	Dekan
Prof. Dr. Yasemin ALKIŞER BREGGER	Üye	Prof. Dr. Temsilcisi
Prof. Dr. İkbal ÇETİNER	Üye	Prof. Dr. Temsilcisi
Prof. Dr. Fürüzan ASLAN	Üye	Prof. Dr. Temsilcisi
Doç. Dr. Hatice Meltem GÜNDOĞDU	Üye	Doç. Dr. Temsilcisi
Doç. Dr. Soner YELER	Üye	Doç. Dr. Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Oğuz ATEŞ	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi
Fakülte Sekreteri V. Nurcan ATEŞ	Raportör	

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve 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 (2022 Aralık)		
Prof. Dr. Nadide SEÇKİN	Başkan	Dekan
Prof. Dr. Yasemin ALKIŞER BREGGER	Üye	Prof. Dr. Temsilcisi-Mimarlık Bölüm Bşk.
Prof. Dr. İkbal ÇETİNER	Üye	Prof. Dr. Temsilcisi
Prof. Dr. Fürüzan ASLAN	Üye	Prof. Dr. Temsilcisi-Peyzaj Mimarlığı Bölüm Bşk.
Doç. Dr. Serkan SINMAZ	Üye	Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Bşk.
Doç. Dr. Soner YELER	Üye	Doç. Dr. Temsilcisi
Doç. Dr. H. Meltem GÜNDOĞDU	Üye	Doç. Dr. Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Ali MÜLAYİM	Üye	İç Mimarlık Bölüm Bşk.
Dr. Öğr. Üyesi Oğuz ATEŞ	Üye	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi
Fakülte Sekreteri V. Nurcan ATEŞ		Raportör

### 5.3.1. İdari Hizmetler

- Fakültemiz eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, akademik-idari personelin özlük işleri (atama, görev uzatma, askerlik, terfi, BES vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek ders, yolluklar vs.);
- Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazışmaların sağlanması, yönetim ve Fakülte kurul kararlarının alınması ve uygulanması;
- Öğrencilerin kayıtları, not işlemleri, yatay geçiş işlemleri, ilişik kesme işlemlerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi;
- Fakülte bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması;
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi'nin her yıl Fakültede bulunan demirbaş malzemelerinin, kontrolünün yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi, fazla malzemelerin muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrılacak malzemelerin kayıttan düşürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi;
- Resmi internet sitesinin sosyal medya sayfalarının oluşturulması ve güncelliğinin korunması;
- İç Kontrol Sistemi'nin daha verimli, uygulanabilir ve güncel tutulması.

### 5.3.2. Akademik Hizmetler

- Lisans eğitim-öğretim yönetmeliği çerçevesinde öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek;
- Başvuruların takibi, kayıtların takibi, danışman atamaları, lisans derslerinin açılmasını sağlamak;
- Akademik takvimin hazırlanması sağlamak;
- Öğrencilerin her türlü belgelerinin saklanması ve teminini sağlamak;
- Akademik personel ihtiyaçlarının Bölümlerden talep edilerek Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmesi ve sonrasında çıkılan akademik ilanlarla öğretim üyesi ihtiyacının minimize edilmesini sağlamak;
- Öğrencilerimizin Fakülte ve kampüs yaşamında memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak;

- Üçlü sacayağını (öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel) sağlam bir temele oturtmaya çalışmak;
- Mezun olan tüm öğrencilerimizle daha etkili iletişime geçebilmek ve Üniversitemiz ile mezunlarımız arasında bir bağ oluşturmak adına kurulan “Mezun Bilgi Sistemi” aracılığıyla mezunlarımızın hangi oranda istihdam edildiğini takip etmek ve işverenler tarafından gerekli yeterliliğe sahip eleman talep edildiğinde mezunlarımıza referans vermek;
- Öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın, idari personelimizin hatta misafirlerimiz için gelişen ve değişen dünyada bilgiye ulaşmanın çok daha hızlı olması gerektiğinden tüm binada wi-fi hizmeti sunmak;
- Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak ve mezun olduktan sonra kendilerine nasıl bir yol çizeceklerine karar vermeleri açısından destek sağlayan paneller, seminerler ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Dekan, Fakülte kurullarına başkanlık ederek alınan kararları uygulamakta, Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı gerçekleştirmekte, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin uygulamaların koordinasyonunu sağlamaktadır. Bunun haricinde her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'nin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor vermekte, Fakülte'nin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmektedir.

Eğitim-Öğretim programının yürütülmesinin yanı sıra öğretim elemanlarının bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Ayrıca Fakülte'nin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yaparak iç kontrolü sağlamaktadır.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Fakültemizde görev yapan öğretim elemanlarının lisansüstü eğitimlerini tamamlamaları ve öğretim üyelerinin uzmanlık alanlarında yeni gelişmeleri takip etme ve bu alanlarda araştırma yapmalarını desteklemek öncelikli hedefimizdir.

Öğrencilerimizin günün şartlarına uygun Eğitim-Öğretim imkânlarından faydalanabilmeleri için ekonomik imkânlar dâhilinde dersliklerin daha uygun duruma getirilmesi, derslerin işlenmesi sürecinde bilgisayar teknolojisinin kullanılabilir duruma getirilmesi öncelikli hedeflerimiz arasında yer almaktadır.

Öğrencilerimizin ders dışındaki zamanlarını daha iyi değerlendirebilecekleri ve ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri uygun ortamların oluşturulmasına yönelik çabalar sürdürülmektedir. Bu bağlamda, Öğrencilerimizin hem derslerde hem ders dışındaki sürelerde yerleşke içinde verimli zaman geçirmesine yönelik olmak üzere, Üniversitemizce Kütüphane, Basketbol Sahası, Kapalı Spor Salonları Fakülte öğrencilerimizin hizmetine sunulmuştur.

### **Önümüzdeki beş yıllık zaman dilimi içerisinde gerçekleştirilmesi istenen amaçlar:**

- Misyonumuz ve Vizyonumuz çerçevesinde Eğitim-Öğretim programımızın güncel tutulması,

- Fakültemizin eğitim-araştırma altyapı ve donanımını geliştirerek araştırmacıların yayınlarının arttırılmasına olanak sağlanması,

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Misyon ve Vizyonumuzun gerçekleştirilmesi sırasında Fakültemiz, Türkiye Cumhuriyeti İlkeleri, Anayasası ve Yasaları ile yüklenen sorumluluklara ilave olarak;

- Etik ve ahlaki değerlere sahip,
- Bilime ve analitik düşünceye inanan,
- Çağdaş eğitimin toplumsal dönüşüme öncülük ettiğine inanan,
- Çevreye saygılı,
- İletişime açık ve uzlaşmacı,
- Kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip,
- Mükemmelliğe ulaşmaya çalışan,
- İşbirliği anlayışına sahip,
- Paylaşımçı,
- Sorumluluk bilincinde,
- Şeffaf, adil ve hoşgörülü,
- Yaratıcı ve yenilikçi olma

ilkelerini temel alan bir kurum olarak varlığını sürdürmeyi hedefler.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

	2022	2022	Gerçek. Oranı
	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	7.369.225,00	8.441.162,69	100
01. Personel Giderleri	7.378.225,00	8.447.029,28	100
02. SGK Devlet Primi Giderleri	1.009.200,00	1.109.281,61	100
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	48.500,00	48.485,59	99,97
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-

**Açıklama:** 2022 yılında yaşanan maaş zamları nedeniyle planlanan bütçe aşılmış olup; e ödenek kullanılmış ve ayrılan ödenekte -1071937,69 TL sapma meydana gelmiştir.

## 1.2. Bütçe Gelirleri

	2022 Bütçe Başlangıç Ödeneği	2022 Gerçekleşme Toplamı	Gerçek. Oranı
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	-	-	-
02. Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
02. Sermaye Gelirleri	-	-	-
03. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-

### Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile ilgili meydana gelen sapma nedenleri;

Ödenek kalemlerinde başlangıç ödenekleri ile gerçekleşme toplamları arasında sapmalar makul seviyelerdedir.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimin kırtasiye ve temizlik ihtiyaçları karşılanmıştır.

Birimin kırtasiye, büro telefon, askı, temizlik ihtiyaçları karşılanmış, personelimize yolluk yevmiye ödenmiştir. Ayrıca 2022 yılına ait bütün ek çalışma karşılıkları ödenmiştir.

## 3. Mali Denetim Sonuçları

2022 Yılı sonu itibarı Üniversitemiz Sayıştay denetimi yapılmıştır.

## 4. Diğer Hususlar

Satın almalar kapsamında idari işlerin ve eğitim-öğretimin aksamaması için ödeneklerin durumuna göre zaruri ihtiyaçlardan başlayarak toplu alımlar yapılmaktadır. Bir sonraki yılda bazı malzemeler depoda mevcut olduğundan ihtiyaç duyulan diğer zaruri malzemelerin alımına öncelik verilmektedir. Bu şekilde yapılan alımlarda kısıtlamalar yapılarak harcamalarda denge sağlanmaya çalışılmaktadır.

## B. Performans Bilgileri

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	11
Konferans	2
Seminer	4
Açık Oturum	
Söyleşi	
Sergi	
Teknik Gezi	



## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	9
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	10
Ulusal Bildiri	10
Kitap (Bölümü)	17
Poster	

## 1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversiteler arasında yapılan ikili anlaşmalar bulunmamaktadır.

## 1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2022				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK	0	0	0	1	23.450
A.B.	0	0	1	1	16.000
Bilimsel Araştırma Projeleri	1	0	1	2	37.021
Diğer	1	1	2	0	
Toplam	2	1	4	4	76.471

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Üniversite yönetiminin desteği.
- Genç akademik kadronun akademik aşamaları için uygun ve yetkin bir çalışma programı içinde olması.
- Öğrencilerin gerek idari gerek akademik personel ile etkin bir diyalog içerisinde bulunması.
- Fakülteye sağlanan bütçenin hedeflere odaklı olarak harcanabilmesi.

### B. Zayıflıklar

- İlgili meslek odaları ile işbirliğinde yeterince etkin olunamaması.
- Mevcut programların verimliliği için gerekli olan akademik kadronun özellikle bazı uzmanlık alanlarında sayısal olarak yetersizliği.

- Mevcut mekânların ve fiziki olanakların yakın gelecekte yetersiz kalabileceği öngörüsü.

### **C. Değerlendirme**

Fakültemiz bünyesindeki zayıflıkları gidermek için yürütülen faaliyetler şunlardır;

- İlgili meslek odaları ile işbirliği konusunda çalışmalar sürdürülmektedir.
- Fakültemizde akademik kadronun sayısal olarak güçlendirilmesi konusunda Rektörlük Makamı ile görüşmeler devam etmektedir.
- Fakülte kullanım mekânlarının artırılarak, ihtiyaç haline gelecek atölyelerin düzenlenmesi için Rektörlük Makamı ile görüşmeler devam etmektedir.
- Fakültemizde halen açık olan ancak henüz yeterli akademik kadro ve diğer gereksinimler sağlanmadığı için öğrenci alınamayan İç Mimarlık Bölümü ile ilgili eksikliklerin giderilmesine ilişkin arayış ve çalışmalar devam etmektedir.

### **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Temel araştırma alanlarında güçlü bir altyapı sağlamak.
- Öğrencilerimize ve personelimize uluslararası standartlara sahip laboratuvarlarda çalışma olanağı sağlamak.
- Eğitim-öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve Ülkemizin en seçkin fakültelerinden biri olmak.
- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, Ülke ve dünya çapında üst sıralarda yer almak. Bu hedeflere ulaşabilmek için nitelikli araştırmacıların Üniversiteye kazandırılmasına ve lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret etmek.
- Bölgedeki paydaşlarımız ile olan ilişkileri daha da geliştirilerek ortak projeler üretilmesine çalışmak.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek.
- Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak.
- Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek.
- Fiziksel altyapımızı geliştirmek.
- Yüksek profilli öğrencilerin Fakültemizi daha çok tercih etmesi yönünde gayret göstermek.
- Mezunlar ile ilişkilerin güçlendirilmesini sağlamak.
- Ülkemizin ve sanayinin ihtiyaçları doğrultusunda yeni yüksek lisans ve doktora programlarının açılmasına gayret göstermek.
- Belirli araştırma konularında ülkede öncü duruma gelmek.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kırklareli-25.01.2023)

**Prof. Dr. Nadide SEÇKİN**  
**Dekan**