2023 YILI

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

MİMARLIK FAKÜLTESİ

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………

**I- GENEL BİLGİLER**…………………………………………………………

A- Misyon ve Vizyon……………………………………………………..

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………...

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………..…..

1- Fiziksel Yapı………………………………………….……………

2- Örgüt Yapısı……………………………………………….……….

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …………………………………….

4- İnsan Kaynakları ………………………………………..………….

5- Sunulan Hizmetler …………………………………………………

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …………………………………….

D- Diğer Hususlar ……………………………………...…………………

**II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A- Mali Bilgiler …………………………………………………………..

1- Bütçe Uygulama Sonuçları ………………………………………...

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Yapılı çevrenin tasarımı ve inşası sürecinde etkin bir rol oynayan mimar ve şehir/bölge plancısı adaylarının eğitim gördüğü Mimarlık Fakültesi’nde, evrensel ve yerel değerler ile modern bilim ve sanat anlayışının harmanlanmasıyla oluşan bir eğitim-öğretim ortamı öğrenciye sunulmaktadır. Üniversitemizin bulunduğu kentin, farklı dönemlerin kültürel miras örneklerinin sıklıkla gözlendiği bir çalışma ortamı sağlaması kurumumuz için ciddi bir avantaj sunmaktadır. Bu değerlerin özgür düşünce ve sanatsal yaratıcılıkla beslenmesini amaçlayan bir eğitim politikası ile öğrencilerin nitelikli bir mesleki eğitim ile mezun olması ve topluma katkıda bulunabilecek faydalı bireyler olarak yetiştirilmesi temel hedefimizdir.

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi faaliyetleri kapsamında Fakültemiz bünyesinde de önemli çalışmalar yürütülmekte olup iyileştirme faaliyetleri gözle görülür şekilde arttırılmıştır. Bu kapsamda fakültede birçok altyapı iyileştirme faaliyeti gerçekleştirilmiş ve binamızdaki mekânlar, çağın gereksinimlerine cevap verebilir duruma getirilmiştir. Ayrıca; kalite sürecine yönelik idari, mali, teknik ve akademik konularla ilgili olarak güncellenen ve yeni oluşturulan komisyonlar çalışmalarına devam etmektedir.

Eğitimin niteliği yönetimimizin en önemli konusudur. Eğitim politikaları kapsamında niteliğin artırılmasının temel koşullarından olan öğrenci sayıları, her geçen yıl daha fazla artmaktadır. Fakültede öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı, mimarlık ve şehir-bölge planlama eğitimlerinin gerektirdiği evrensel standartların üzerindedir. Öğrenci kontenjanlarının azaltılması ve öğretim elemanı sayısının artırılması, fakültenin ulusal ve uluslararası düzeyde prestijinin ve eğitim kalitesinin artırılması açısından önemli kriterlerdendir. Eğitimde kalitenin belirleyicilerinden olan akademik personel sayısının artırılması konusunda da çalışmalar devam etmektedir. Bu kapsamda, Fakültemize 1 adet araştırma görevlisi alınmış, doktorasını bitiren 3 adet araştırma görevlisi Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atanarak ders verebilecek öğretim elemanı sayısı artırılmış, 1 adet Doçentlik kadro ataması yapılmıştır. Özellikle stüdyolarda öğrenci yoğunluğunu azaltmak için alanında uzman kişilerden destek almaya devam edilmiş, öğrencilerin farklı deneyimlerle beslenmesi amaçlanmıştır. Akademik personelin atama ve yükseltme oranlarının artırılması için gerekli çalışmalar devam etmekte olup, öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının azaltılması hedeflenmektedir.

Fakültemizin bölümlerinde kalite sürecinin bir gerekliliği olan ve eğitimin niteliğine de katkıda bulunacak olan akreditasyon için gerekli çalışmalar yürütülmekte olup Mimarlık Bölümü 2023 yılında başvurusunu gerçekleştirmiştir. Akreditasyon değerlendirmesi için çalışmalar devam etmekte, bu kapsamda gerekli belgeler ve düzenlemeler için Dekanlık, Mimarlık Bölüm Başkanlığı ve öğretim elemanları azami çabayı göstermektedir. 2022 yılında Erasmus programı kapsamında anlaşma yapılan yeni üniversitelere 2023 yılında değişim hareketliliği başlatılmış olup hedefimiz bu programdan yararlanan öğrenci ve öğretim elemanı sayılarının artırılmasıdır. 2022 yılında yurt içindeki Mimarlık Fakülteleri ile akademik işbirliği anlaşması çalışmalarına, 2023 yılında da devam edilmiştir. 2022’de yapılan anlaşmaya ek olarak 2 yurt içi, 1 yurt dışı üniversitenin Mimarlık Fakülteleri ile öğretim elemanları ve öğrencilerin akademik iletişim ve gelişimlerine katkıda bulunabilecek protokoller imzalanmıştır.

Fakülte binalarında bulunan eğitim alanları, sosyal ve hizmet alanlarının (14.800 m2) genişletilmesi, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında koşulların iyileştirilmesi ve konfor koşullarının artırılması amacıyla çeşitli altyapı çalışmaları gerçekleştirilmiş, toplam kullanım alanı yeni eklenen bina ve mekânlarla 16.100 m2 ‘ye yükseltilmiştir.

Eğitim, öğretim ve araştırma alanlarında öğrencilerimizin ve öğretim elemanlarımızın günceli yakalayabilmeleri, çağdaş ve sanatsal platformlardan beslenebilmesi için Fakültemizde düzenli olarak çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir. Ayrıca, öğretim elemanlarımız tarafından ulusal ve uluslararası ölçekte hazırlanan bilimsel çalışmalar ve projeler ile Mimarlık, Planlama ve Tasarım alanına katkıda bulunulmaktadır. Fakültemiz misyon ve vizyonu çerçevesindeki eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı çalışmalarının her geçen yıl niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

**Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHCI**

**Mimarlık Fakültesi Dekanı**

**I- GENEL BİLGİLER**

**A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Toplumların sosyo-ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunacak yapılı çevrenin tasarımı, planlanması ve inşası sürecinde ilkeli ve sorumlu davranan, etik ve estetik duyarlılığa sahip, özgüvenli, dürüst ve profesyonel mimar, tasarımcı ve kent plancıları yetiştirmektir. Bu meslek insanlarının doğal ve yapılı çevrenin kültürel, sosyal ve fiziksel niteliklerini algılayıp analiz edebilen, bağlamının değerini bilen; çevreye duyarlı, sürdürülebilirlik ilkesine bağlı kalan, yerel ve ulusal kalkınma stratejileriyle ve kültürel değerlerle uyumlu tasarım ilkesini önemseyen; kuram ve uygulama arasındaki bağlantıları doğru ve ilkeli olarak kurabilen; analiz, sentez ve üretimden oluşan tasarım sürecinde disiplinler arası bilgiye erişebilen ve üretebilen tasarımcıların topluma kazandırılması ilke edinilmiştir.

**Vizyon**

Evrensel ve kültürel değerler ile modern bilim ve sanat anlayışını gözeterek, özgür düşünce ve sanatsal yaratıcılıktan beslenen tasarım ve planlama bilgisinin üretimine dayanan, uluslararası düzeyde rekabetçi ve yüksek kalitede bir mesleki eğitimin verilmesidir. Bu vizyon şu hedefleri karşılamaktadır:

* İlham verici, etkili ve entelektüel bir eğitim ve çalışma ortamı yaratmak.
* Lisans eğitimi sonrası, araştırmaya dayalı Lisansüstü programlar ile mesleki disiplini ileriye götürmek.
* Ulusal ve uluslararası tanınırlığı arttırmak için araştırma faaliyetleri, profesyonel ve akademik faaliyetlerde bulunmak; sergi ve yayınlar yapmak.
* Üniversitenin diğer birimleri, yerel ve uluslararası düzeydeki diğer eğitim kurumları, meslek odaları ve yerel yönetimler ile işbirliği içinde, disiplinlerarası eğitim ve araştırma programlarına katkı sağlamak

**B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**B.1. İdari Yetki Görev ve Sorumluluklar**

Dekan : Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHCI

Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Hayriye Hale KOZLU

İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Özlem SÜMENGEN

Fakülte Sekreter V. : Venhar ÇOKKEÇECİ

Mimarlık Bölümü Başkanı: Dr. Öğr. Üyesi Leyla KADERLİ

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Başkanı: Prof.Dr. Seda ÇALIŞ HOVARDAOĞLU

Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Başkan Vekili: Dr .Öğr. Üyesi Leyla KADERLİ

**Fakülte Yönetim Kurulu** :

Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHCI

Prof. Dr. Barış ERGEN

Prof. Dr. Aygül AYKUT

Prof. Dr. Ömer Orkun DEMİRAL

Doç. Dr. H. Hale KOZLU

Doç. Dr. Neşe YILMAZ BAKIR

Dr. Öğr. Üyesi Leyla KADERLİ

**Fakülte Kurulu:**

Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHCI (Mimarlık Fakültesi Dekanı)

Dr. Öğr. Üyesi Leyla KADERLİ (Mimarlık Bölümü Başkanı)

Prof. Dr. Seda ÇALIŞIR HOVARDAOĞLU (Şehir ve Bölge Planlama Bölümü Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Leyla KADERLİ (Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Başkan Vekili)

Prof. Dr. Barış ERGEN (Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi)

Prof. Dr. Kemal DEMİR (Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi)

Prof. Dr. Zübeyde Özlem PARLAK BİÇER (Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi)

Doç. Dr. Ceyhan YÜCEL (Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi)

Doç. Dr. Neşe YILMAZ BAKIR (Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi)

Dr. Öğr. Üyesi Murat ÇAĞLAR BAYDOĞAN (Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi)

**B.2.** **Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu’na başkanlık etmek.
3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışılmasını sağlamak.
4. Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, Denetim Raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak
5. Fakültenin ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
6. Harcama yetkilisi olarak Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
8. Fakültenin fiziksel koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak.
9. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
10. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.
11. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
12. Fakültenin Etik Kurallara uygun olarak faaliyetlerini yürütmesini sağlamak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
13. Hassas ve riskli görevlerinin bulunduğunu bilme ve buna göre hareket etmek,
14. Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
15. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
16. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**B.2.** **Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
3. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek,
4. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek,
5. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
6. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
7. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
9. Fakülte‘deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
10. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
11. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
12. Dekan‘ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
13. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek,
14. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek.
15. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

**B.3. İdari-Mali İşler ve Genel Faaliyetlerden** **Sorumlu Dekan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
3. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
4. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
5. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, akademik personelin araştırma ve geliştirme performanslarının izlenmesi vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
6. Fakülte Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
7. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
8. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
9. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
10. İş sağlığı ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak, toplantı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek,
12. Dekan‘ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
13. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.

**B.4. Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakülte Kurulları gündemlerini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,
2. Faaliyet raporu, iç denetim , stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak,sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,.
3. Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
4. Tüm İdari Personelin görevlendirilmesini yapmak,
5. Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
6. İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
7. Fakülte bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
8. Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
9. Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
10. Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, Fakültenin bakım ve onarımlarını yaptırmak,
11. Dekanın uygun görmesi halinde Gerçekleştirme Görevlisi olmak, Fakülte ve bağlı bulunan birimlerde yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini yapmak,
12. Kılıf kıyafet yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
13. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak,
14. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
15. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin ilgili personel tarafından yapılmasını sağlamak,
16. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
17. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
18. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. Savurganlıktan kaçınmak
19. Fakülteye sağlanan bütçenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak
20. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
21. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek
22. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
25. Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak

**B.5. Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar**

**Mali Yetkililer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisi | Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi |
| Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHCI | Venhar ÇOKKEÇECİ | Mehmet AKGÜN |

**İdari Personel** :

Adem COŞAN (Yardımcı Personel)

Adil ARSLAN (Satın Alma ve Ayniyat)

Ali ÖZKAN (Yardımcı Personel)

Bircan KAYA (Bölüm Sekreteri)

Derya FİDAN (İdari İşler)

Hüseyin BOZKURT (Destek Personel)

Mehmet AKGÜN (Mutemet) (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

Murat YILMAZ (Dekan Sekreteri)

Osman PAKDEMİR (Destek Personel)

Rahime ÖZDEMİR (Bölüm Sekreteri)

Şeraffetin BAŞARAN (Baskı ve Fotokopi)

**C. İdareye İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

* 1. **Eğitim Alanları Derslikler**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Alanı** | **Kapasite** | | | | |
| **0–50 (Kişi)** | **51–75 (Kişi)** | **76–100 (Kişi)** | **101–150 (Kişi)** | **151–250 (Kişi)** |
| Anfi |  |  |  |  |  |
| Sınıf | 8 |  | 2 |  |  |
| Bilgisayar Lab. |  | 1 |  |  |  |
| Atölye | 22 |  |  |  |  |
| Diğer Lab. | 8 | 2 | 2 |  |  |
| **Toplam** | 38 | 3 | 4 |  |  |

**1.2- Sosyal Alanlar**

**1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar**

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 57,58 m2

Kafeterya Sayısı: 1 Adet

Kafeterya Alanı: 478,58 m2 kapalı 370,45 açık 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** | 3 | 1 |  |  |  |  |
| **Konferans**  **Salonu** |  |  |  |  |  | 1 |
| **Toplam** | 3 | 1 |  |  |  | 1 |

**1.2.8. Diğer Sosyal Alanlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Adet | Alan  (m²) | Kapasite  (Kişi) |
| Sinema Salonu |  |  |  |
| Öğrenci Kulüpleri | 2 | 50 | 42 |
| Akademik/İdari Personel Dinleme Odası | 1 | 75 | 10 |
| Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı |  |  |  |
| Anaokulu Sayısı |  |  |  |
| Toplam | **3** | **125** | **52** |

**1.3- Hizmet Alanları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Alan**  **(m²)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| Akademik Personel Hizmet Alanları | 64 | 1080 | 44 |
| İdari Personel Hizmet Alanları | 65 | 1080 | 20 |
| **Toplam** | 129 | 2160 | 64 |

**1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan**  **(m²)** |
| Ambar Alanları | 4 | 650 |
| Arşiv Alanları | 16 | 320 |
| Atölyeler | 17 | 1070 |

**2- Örgüt Yapısı**

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**DEKAN**

**FAKÜLTE KURULU**

**FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

DEKAN YARDIMCILARI

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**BÖLÜM BAŞKANLIKLARI**

**ŞEF**

İdari Hizmetler

Yardımcı Hizmetler

Sekreter

Basım Bürosu

Eğitim-Öğretim Araç ve Gereçleri

Evrak Büro

KİTAPLIK

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Adet** | | | | **Toplam** |
| **Eğitim Amaçlı** | **Hizmet Amaçlı** | **İdari Amaçlı** | **Araştırma Amaçlı** |
| Sunucular | 2 |  |  |  | 2 |
| Masa Üstü Bilgisayar Sayısı | 110 |  |  |  | 110 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 37 |  |  |  | 37 |
| **Toplam** | **149** |  |  |  | **149** |

**3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Projeksiyon |  | 38 |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi |  | 4 |  |
| Fotoğraf makinesi |  | 18 |  |
| Kameralar |  | 22 |  |
| Tarayıcılar |  | 6 |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |

**4- İnsan Kaynakları**

**4.1- Akademik Personel**

**Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANLAR İTİBARİ İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI** | |
| **UNVAN** | **2023** |
| Profesör | 6 |
| Doçent | 8 |
| Yardımcı Doçent | 15 |
| Öğretim Görevlisi | 1 |
| Okutman |  |
| Araştırma Görevlisi | 12 |
| Uzman |  |
| Çevirici |  |
| Eğitim-Öğretim Planlamacısı |  |
| **TOPLAM** | **42** |

**4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel**

**Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları | | |
| **Unvan** | **Geldiği Ülke** | **Çalıştığı Bölüm** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim |  |  |
| Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | 0 | 0 |

**4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel**

**Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
| **Unvan** | **Bağlı Olduğu Bölüm** | **Görevlendirildiği Üniversite** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim |  |  |
| Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | 0 | 0 |

**4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel | | |
| **Unvan** | **Çalıştığı Bölüm** | **Geldiği Üniversite** |
| Profesör |  |  |
| Doçent |  |  |
| Yrd. Doçent |  |  |
| Öğretim Görevlisi |  |  |
| Okutman |  |  |
| Çevirici |  |  |
| Eğitim-Öğretim |  |  |
| Planlamacısı |  |  |
| Araştırma Görevlisi |  |  |
| Uzman |  |  |
| **Toplam** | 0 | 0 |

**4.5- Sözleşmeli Akademik Personel**

|  |  |
| --- | --- |
| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı | |
| **Unvan** |  |
| Profesör |  |
| Doçent |  |
| Yrd. Doçent |  |
| Öğretim Görevlisi |  |
| Okutman |  |
| Çevirici |  |
| Eğitim-Öğretim |  |
| Planlamacısı |  |
| Araştırma Görevlisi |  |
| Uzman |  |
| **Toplam** | 0 |

**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 | 0 | 4 | 10 | 9 | 16 | 4 |
| Yüzde | % 0 | % 9 | % 23 | % 21 | % 38 | % 9 |

**4.7- İdari Personel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Hizmetler |  |  |  |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 1 |  | 1 |
| Eğitim ve Öğretim | 7 |  | 7 |
| Hizmetleri sınıfı |  |  |  |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı. |  |  |  |
| Din Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetli | 4 |  | 4 |
| Toplam |  |  | 12 |

**4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 0 | 3 | 3 | 4 | 2 |
| Yüzde | % 0 | % 24 | % 24 | % 34 | % 18 |

**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 | 3 | 4 | 3 |
| Yüzde |  |  | % 17 | % 25 | % 33 | % 25 |

**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 |  |  |  | 3 | 6 | 3 |
| Yüzde |  |  |  | % 25 | % 50 | % 25 |

**4.11- İşçiler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 3 |  | 3 |
| **Toplam** | **3** |  | **3** |

**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 | - | - | 2 | 1 |  | - |
| Yüzde | - | - | % 66,66 | % 33,33 |  | - |

**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 | - | - |  | 2 | 1 |  |
| Yüzde |  |  |  | % 66,66 | % 33,33 |  |

**5- Sunulan Hizmetler**

**5.1- Eğitim Hizmetleri**

**5.1.1- Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayıları** | | | | | | | | | |
| **Birimin Adı** | **I. Öğretim** | | | **II. Öğretim** | | | **Toplam** | | **Genel Toplam** |
|  | **K** | **E** | **Top.** | **K** | **E** | **Top.** | **Kız** | **Erkek** |
| Mimarlık Fakültesi | 560 | 466 | 1026 |  |  |  | 560 | 466 | 1026 |
| **TOPLAM** | 560 | 466 | 1026 |  |  |  | 560 | 466 | 1026 |

**5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı** | | | | | | | | |
| Birimin Adı | I. Öğretim | | | II. Öğretim | | | I. ve II.Öğretim Toplamı(a) | Yüzde\* |
| K | E | Top. | K | E | Top. | Sayı |
| Mimarlık Fakültesi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

\*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** | | | | |
| Birimin Adı | ÖSS | ÖSS sonucu | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Kontenjanı | Yerleşen |
| Mimarlık | 113 | 113 | --- | 100,00 |
| Şehir ve Bölge Planlama | 84 | 84 | --- | 100,00 |
| **Toplam** | **197** | **197** | **---** | **100,00** |

**5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına | | | | | |
| Birimin Adı | Programı | Yüksek Lisans  Yapan Sayısı | | Doktora  Yapan  Sayısı | **Toplam** |
| Tezli | Tezsiz |
| Mimarlık | Mimarlık | 67 |  | 31 | 98 |
| Mimarlık | Şehir ve Bölge Planlama | 63 |  | 1 | 64 |
| **Toplam** |  | 142 |  | 27 | 169 |

**5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri** | | | |
| **MİMARLIK FAKÜLTESİ** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| Mimarlık Bölümü | 20 | 16 | 36 |
| Şehir ve Bölge Planlama Bölümü | 17 | 11 | 28 |
| **Toplam** | **37** | **27** | **64** |

**5.3-İdari Hizmetler**

Fakültemiz idari süreçlerinde kalite güvence kültürü sistemi aktif bir şekilde devam etmektedir. Bu kapsamda Stratejik Plan ve Eylem Planları ile uyumlu olarak Liderlik ve Yönetim, Eğitim-Öğretim, Ar-Ge, Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik başlıkları altında Fakültemizin 2023 yılı yıllık hedefleri ve takvimi belirlenmiş, bu hedefler kapsamında faaliyetler geliştirilmiştir.

Fakültede idari süreçlerin net bir şekilde tanımlanması ve öğrenci, akademik personel ve idari personelin işleyiş hakkında bilgi edinebilmeleri amacıyla süreç yönetim sistemi oluşturulmuş, personelin görev ve hassas görev tanımları, komisyon ve birimlerin çalışma usul ve esasları, Fakültede yürütülmekte olan işlerin iş akış şemaları ve risk yönetim süreci tanımlanmıştır. Dekanlık ile Bölüm Başkanlıkları ve Kalite Komisyonu ile yapılan rutin toplantıların yanı sıra iç ve dış paydaş görüşlerinin alındığı paydaş toplantıları da 2023 yılında da devam ettirilmiş, ilgili raporlardaki geri dönüşler, iyileştirme çalışmalarında kullanılmıştır. Paydaş görüşlerinin alınması amacıyla rutin olarak düzenlenen anket çalışmaları ve odak grup toplantılarının içerikleri, Bölüm Başkanlıkları, Kalite Komisyonu, İç ve Dış Paydaşlar Komisyonu ve Ölçme-Değerlendirme Komisyonunun görüşleri alınarak güncellenmiştir. 2013 yılında hazırlanan ve değişen koşullarla birlikte güncellenmesi gereken Mimarlık Fakültesi Eğitim-Öğretim Yönergesi ve Sınav Uygulama Usul ve Esasları, Bölüm Başkanlıklarının, Bölüm Kurullarının, Kalite Komisyonunun görüşleri ve Fakülte Kurulu onayıyla güncellenmiştir.

Kalite güvence kültürünün gerekliliklerinin yerine getirilmesi ve eğitimin niteliğinin artırılması amacıyla 2020 yılından itibaren devam etmekte olan bir akreditasyon hazırlık süreci bulunmaktadır. Şehir ve Bölge Planlama Bölümünde YÖKAK tarafından tanınan bir akreditasyon derneği olmaması nedeniyle bu süreç hazırlık aşamasındadır. Mimarlık Bölümünün akreditasyon derneği olan Mimarlık Eğitimi Akreditasyon Derneği Kurulu (MİAK-MAK)’nun 2022 yılında YÖKAK tarafından onaylanmasının ardından Mimarlık Bölümü için akreditasyon başvurusu 2023 yılında gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, akreditasyon komisyonunun iş tanımları güncellenmiş, kurumdaki temsiliyet oranlarının artırılması amacıyla komisyon genişletilmiş, Mimarlık Bölümü altında kurulan alt komisyonlarla birlikte çalışmalara hız verilmiştir.

Fakültemiz öğrenci ve öğretim elemanlarının akademik iletişim ve gelişiminin sağlanması, öğretim, çalışma ve araştırma deneyimlerinin paylaşımı amacıyla 2022’de Yıldız Teknik Üniversitesi ile yapılan protokole ek olarak 2023’de yurt içi ve yurtdışı üniversitelerle görüşmeler devam ettirilmiş, Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Mimarlık Fakültesi ve Trakya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi “Akademik İşbirliği Protokolü”, Yunanistan "University of loannina School of Engineering ve Department of Architecture” ile "Memorandum of Understanding" İşbirliği Protokolü imzalanmıştır. Uludağ Üniversitesi ve Harran Üniversitesi ile ikili görüşmeler devam etmekte olup bir sonraki yıla bu protokollerin artırılması hedeflenmektedir. Yine Erasmus değişim programı kapsamında 2022 yılında anlaşma yapılan yeni üniversitelere 2023 yılında değişim hareketliliği başlatılmış, öğretim elemanlarımız bu programdan yararlanarak yurt dışında eğitim programlarına katkıda bulunmuşlardır. Daha fazla öğretim elemanının ve öğrencinin bu programdan yararlanması için çalışmalar devam etmektedir.

2023 mali yılı içerisinde Akreditasyon Derneğine 2 taksit halinde gerekli ödeme yapılmıştır. Fakültemiz teknik alt yapısının iyileştirilmesi kapsamında 5 bilgisayar, 2 yazıcı alınmış, mevcut bilgisayarların iyileştirmeleri için bakım ve onarımlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılması sağlanmıştır.

**5.4-Diğer Hizmetler**

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

(Satın alma, ihale ve kadro atama süreçleri)

Fakültemizin Yönetim Sistemi, süreç yönetimi ve iç kontrol sistemi tanım ve ilkelerine göre yürütülmektedir. Akademik kadro ihtiyaçları, Anabilim Dalı Kurulları, Bölüm Kurulu ve Bölüm Başkanlıklarının görüşleriyle, idari personel ihtiyaçları ilgili birimlerin ve Fakülte sekreterliğinin görüşleriyle Dekanlığımız tarafından tespit edilerek, Rektörlük Makamına düzenli olarak bildirilmektedir. Bu sürecin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla akademik kadro talebi ve süre uzatımı işlemlerinde öğretim elemanlarından özgeçmişleri ile birlikte öz değerlendirme raporları da talep edilmektedir. Kadro başvurularının değerlendirmesi için Ön Değerlendirme Komisyonları görevlendirilmekte, Üniversite tarafından belirlenen Akademik Atama ve Yükseltme Kriterlerine uygunluğu değerlendirilmektedir.

Satın alma ve ihale süreçleri, Fakülte Sekreterliğinin kontrolünde ve Dekanlığın onayıyla ilgili birimler tarafından yürütülmektedir.

***Satın Alma Birimi;*** Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, Fakülte’nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Satın alma süreçleri ise aşağıda yer alan hususlar çerçevesinde yürütülmektedir.

* Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
* Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
* Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım-onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım-bakımları vb.) ihale ile satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
* Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),
* Her türlü hizmet alımı için Maliye Bakanlığı MYS sistemi üzerinden onay almak, işlem süreci bitince ödeme emri belgesini düzenlemek,
* Fotokopi, Teksir, Printer vb. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini ile büro ve sınıf malzemelerinin tadilat ve tamiratını yaptırıp evraklarını hazırlamak,
* Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
* Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
* Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
* Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
* Satın alma işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak,
* Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak,
* Satın alma hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek,
* Satın alma ile ilgili talepleri Fakülte Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek,
* Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak,
* Bütçe ödeneğine ilişkin harcamaları ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
* Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludurlar.

***Tahakkuk Birimi,*** Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Fakülte’de muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak ve Fakültenin maaş, ek ders, yolluk ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek ve yazışmalarını yapmakla yükümlüdür. Tahakkuk birimi süreçleri ise aşağıda yer alan hususlar çerçevesinde yürütülmektedir.

* Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
* Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
* Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
* Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
* Birimin bünyesindeki personellerin maaş, SGK ve diğer işlemlerin, Akademik personelin ek ders, sınav ücretleri ödeme evraklarını hazırlamak,
* Yabancı Uyruklu ve Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının maaş evraklarını hazırlamak, SGK işlemlerini yapmak,
* Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve gerekli işlemleri yapmak,
* Jüri Ücret ödeme evraklarını hazırlamak,
* Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
* Plan ve bütçe kanunları, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek,
* Fakültenin gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlayarak Dekanlık aracılığı ile Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak,
* Mali yılı Bütçe Kanununu uygulamak,
* Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
* Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek
* Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
* Fakülte‘nin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
* Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı‘na gönderir.
* Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
* Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
* Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
* Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
* Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
* Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlamasını ve tamamlamasını sağlar.
* Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
* Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlamak muhasebe birimine iletmek,
* Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
* Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı,
* İşçi Statüsünde görevli personellerin Puantajı,
* Yurd Dışından gelen öğrencilerin burs Puantajı,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri‘ne karşı sorumludur.

**D- Diğer Hususlar**

**II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HAZİNE YARDIMI | Bütçe Ödeneği 2023 yılı | 2023 Yılı Gerçekleşme (Harcanan) | Gerçekleşme Oranı % |
| 1.1 Personel Giderleri | 18.594.383,22 | 18.594.383,22 | % 100 |
| 02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri | 2.496.202,45 | 2.496.202,45 | % 100 |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 135.500,00 | 13.500,00 | %100 |
| 05- Cari Transferler |  |  |  |
| 06- Sermaye Giderleri |  |  |  |
| **TOPLAMI** | **21.226,085,67** | **21.226,085,67** | **%100** |

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

* 1. **Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAALİYET TÜRÜ |  | SAYISI |
| Sempozyum ve Kongre |  |  |
| Konferans |  | 3 |
| Panel |  | 2 |
| Seminer |  | 1 |
| Açık Oturum |  |  |
| Söyleşi |  | 2 |
| Tiyatro |  |  |
| Konser |  |  |
| Sergi |  | 5 |
| Turnuva |  |  |
| Teknik Gezi |  | 5 |
| Eğitim Semineri |  | 2 |

**1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**

**İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar**

|  |  |
| --- | --- |
| YAYIN TÜRÜ | SAYISI |
| Uluslararası Makale | 16 |
| Ulusal Makale | - |
| Uluslararası Bildiri | 24 |
| Ulusal Bildiri | 3 |
| Kitap | 5 |

* 1. **Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

|  |  |
| --- | --- |
| ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ |
| Van Yüzüncü Yıl Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi | İşbirliği Protokolü |
| Trakya Üniversitesi Mimarlık Fakültesi | İşbirliği Protokolü |
| Yunanistan "University of loannina School of Engineering ve Department of Architecture" | "Memorandum of Understanding" İşbirliği Protokolü |

**1.4. Proje Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bilimsel Araştırma Proje Sayısı | 2023 Yılı | | | | |
| **Projeler** | **Önceki Yıldan Devreden Proje** | **Yıl İçinde Eklenen Proje** | **Toplam** | **Yıl İçinde Tamamlanan Proje** | **Toplam Ödenek** |
| TÜBİTAK | 1 |  | **1** |  | 123.485 TL |
| Bilimsel Araştırma | 3 | 2 | **5** |  | 134.838,93 TL |
| Tez |  |  |  |  |  |
| Altyapı |  |  |  |  |  |
| San Tez |  |  |  |  |  |
| Diğer |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  | **258.323,93** |