

2024 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

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 gözlemlendiği 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 sayısı, 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 1 adet araştırma görevlisi Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna atanarak ders verebilecek öğretim üyesi sayısı artırılmıştır. 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, 2024 yılında da devam edilmiştir. 2023'de yapılan anlaşmaya ek olarak 2024 yılında 1 yurt içi üniversitenin Mimarlık Fakültesi 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 bulunmaktadır. Fakültemiz misyon ve vizyonu çerçevesindeki eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı çalışmalarının her geçen yıl niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.


Prof. Dr. Fatih ALTUN
Mimarlık Fakültesi Dekanı (Uhde)

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 kapsamaktadır:

- 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. Fatih ALTUN (Uhde)

Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı : -

İdari-Mali İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı : -

Fakülte Sekreter V. : Venhar ÇOKKEÇECİ

Mimarlık Bölümü Başkanı: Doç. Dr. Özlem SÜMENGİN

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

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

Fakülte Yönetim Kurulu:

Prof. Dr. Fatih ALTUN Dekan (Uhde)

Prof. Dr. Özlem PARLAK BİÇER

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. Fatih ALTUN (Mimarlık Fakültesi Dekanı Uhde)

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

Doç. Dr. Özlem SÜMENGEN (Mimarlık Bölümü Başkanı)

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

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

Prof. Dr. Ozan HOVARDAOĞLU (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 Oktay TURAN (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 çalışmasını 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 artırıcı önlemleri almak.
9. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması 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:

16. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
17. Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekan'a birinci derecede yardımcı olmak,
18. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
19. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
20. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, akademik personelin araştırma ve geliştirme performanslarının izlenmesi vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak,
21. Fakülte Bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,

22. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, Fakültemizle alakalı sektörlerle ilişkileri düzenlemek,
23. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
24. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
25. İş sağlığı ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak, toplantı düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek,
27. Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
28. 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. Fatih ALTUN (Uhde) adına		
Prof. Dr. Afşın Alper CERİT	Venhar ÇOKKEÇECİ	Murat YILMAZ

İdari Personel :

Adem COŞAN	(Yardımcı Personel)
Adil ARSLAN	(Satın Alma ve Ayniyat)
Ali ÖZKAN	(Yardımcı Personel)
Bircan KAYA	(Bölüm Sekreteri)
Nuray AYIK	(İdari İşler)
Hüseyin BOZKURT	(Destek Personel)
Mehmet AKGÜN	(Mutemet)
Murat YILMAZ	(Dekan Sekreteri/Taşınır Kayıt Yetkilisi)
Osman PAKDEMİR	(Destek Personel)
Rahime ÖZDEMİR	(Bölüm Sekreteri)
Şeraffetin BAŞARAN	(Baskı ve Fotokopi)

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- 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 (m ²)	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

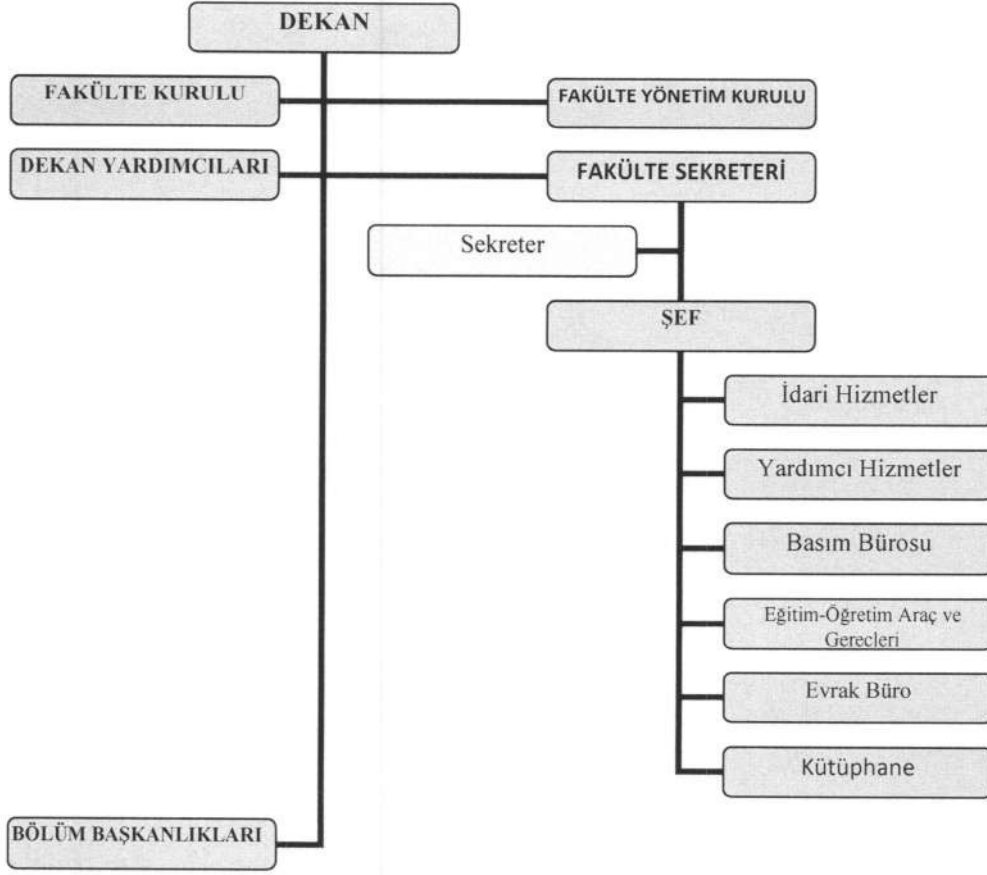
1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	64	1080	43
İdari Personel Hizmet Alanları	65	1080	20
Toplam	129	2160	63

1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	4	650
Arşiv Alanları	16	320
Atölyeler	17	1070

2- Örgüt Yapısı



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	115				115
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	38				38
Toplam	155				155

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		42	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi		4	
Fotoğraf makinesi		18	
Kameralar		23	
Tarayıcılar		6	
Mikroskoplar			
Diğer			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel

UNVANLAR İTİBARI İLE AKADEMİK PERSONEL SAYISI	
UNVAN	2024
Profesör	6
Doçent	8
Doktor Öğretim Üyesi	15
Öğretim Görevlisi	1
Araştırma Görevlisi	13
TOPLAM	43

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam	0	0

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Toplam	0	0

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğr. Üyesi		
Araştırma Görevlisi		
Toplam	0	0

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Unvan	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
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 Hizmetleri sınıfı	7		7
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	4		4
Toplam	12		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	5	1
Yüzde	% 0	% 25	% 25	%42	% 8

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	1		2	3	3	3
Yüzde	% 8		% 17	% 25	% 25	% 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	-	-	% 67	% 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				% 67	% 33	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Mimarlık Fakültesi	578	451	1029				578	451	1029
TOPLAM	578	451	1029				578	451	1029

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*
	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					
Birim Adı	ÖSS		Boş Kalan	Doluluk Oranı	
	Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen			
Mimarlık	82	82	---	100,00	
Şehir ve Bölge Planlama	52	52	---	100,00	
Toplam	134	134	---	100,00	

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Mimarlık	Mimarlık	36		34	70
Mimarlık	Şehir ve Bölge Planlama	38		2	40
Toplam		74		36	110

5.1.5- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
MİMARLIK FAKÜLTESİ	Kadın	Erkek	Toplam
Mimarlık Bölümü	23	13	36
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	17	11	28
Toplam	40	24	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 2024 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 2024 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 Ioannina School of Engineering ve Department of Architecture" ile "Memorandum of Understanding" İşbirliği Protokolü 2024 yılında ise Uludağ Üniversitesi Mimarlık Fakültesi ile "Akademik İşbirliği Protokolü" imzalanmıştır. 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.

Mimarlık Bölümünün akreditasyon süreci için Akreditasyon Derneğine 2 taksit halinde gerekli ödeme yapılmıştır. Bütçe sağlanamaması nedeniyle süreç ertelenmesi kararı alınmıştır. 2024 yılı Eylül ayı itibarıyla süreç yeniden başlatılmıştır. Fakültemiz teknik alt yapısının iyileştirilmesi kapsamında bilgisayarların iyileştirmeleri için bakım ve onarımları 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 2024 yılı	2024 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	38.104.000,00	38.104.000,00	% 100
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	4.955.000,00	4.955.000,00	% 100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	203.500,00	150.500,00	% 74
05- Cari Transferler			
06- Sermaye Giderleri			
TOPLAMI	43.262,500	43.209,500	%100

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	22
Konferans	3
Panel	1
Seminer	3
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	2
Turnuva	
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	6

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	13
Ulusal Makale	3
Uluslararası Bildiri	21
Ulusal Bildiri	1
Kitap (Kitap Bölümü, Editörlük)	15

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI ANLAŞMANIN İÇERİĞİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Uludağ Üniversitesi Mimarlık Fakültesi	İşbirliği Protokolü

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı	2024 Yılı					
	Projeler	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek
TÜBİTAK			2	2		2.350.000,00 TL
Bilimsel Araştırma		1	3	4		1.181.125,39 TL.
Tez		1	2	3		250.250,49 TL.
Altyapı						
San Tez						
Diğer		1	1	2	2	91.693,06 TL.
Toplam						3.873.068,94 TL

1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

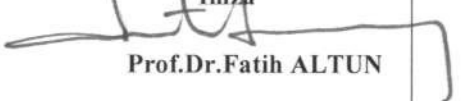
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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.^{2[7]}

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

İmza

Prof.Dr.Fatih ALTUN
Dekan (Uhde)

1: Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "**benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler**" ibaresi de eklenir.