

2020 YILI

KONYA TEKNİK  
ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM  
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....                             | <b>3</b>  |
| <b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....                                       | <b>4</b>  |
| A. Misyon ve Vizyon .....  | 4         |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                                | 4         |
| C. İdareye İlişkin Bilgiler.....                                     | 7         |
| <b>1- Fiziksel Yapı</b> .....  | 7         |
| <b>2- Örgüt Yapısı</b> .....   | 10        |
| <b>3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b> .....                        | <b>11</b> |
| <b>4- İnsan Kaynakları</b> .....                                     | 12        |
| <b>5- Sunulan Hizmetler</b> .....                                    | 18        |
| <b>6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....                        | 23        |
| D- Diğer Hususlar .....  | 24        |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....                                    | <b>24</b> |
| A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....                                   | 24        |
| B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....                              | 26        |
| C. Diğer Hususlar .....  | 27        |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....     | <b>27</b> |
| <b>1-Bütçe Uygulama Sonuçları</b> .....                              | <b>27</b> |
| <b>2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</b> .....             | 28        |
| <b>3- Mali Denetim Sonuçları</b> .....                               | 28        |
| <b>4- Diğer Hususlar</b> .....                                       | 28        |
| <b>5- Faaliyet ve Proje Bilgileri</b> .....                          | 29        |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> ..... | <b>31</b> |
| A-Üstünlükler.....   | 31        |
| B- Zayıflıklar.....  | 32        |
| C- Değerlendirme .....   | 33        |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....                                   | <b>33</b> |

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

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

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

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

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

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

Tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahip Fakültemizde alanında uzman, yerel değerlerimizi evrensel düzeye taşıyacak ve dün - bugün - yarın çizgisinde sürdürülebilir mimariye ulaşarak; kenti, mimarlığı, insanı ve insanlığı yücelten bir araç, bilim ve uygulama alanı olarak, insanlığın hizmetine sunma vizyonuyla çıktığımız yolda Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2020 yılına ait performansımızı belgeleyen faaliyet raporunu bilgilerinize sunuyoruz.

**Prof. Dr. Rahmi ERDEM**

**Dekan**

**İmza**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

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

#### Vizyon

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

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

#### Fakülte

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

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre Fakülte organlarını Dekan, Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu oluşturmaktadır.

### **Dekan**

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

### **Fakülte Kurulu**

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

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

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

### **Bölüm**

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

### **Bölüm Başkanı**

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

### **Bölüm Kurulu ve Görevleri**

Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

### **Anabilim Dalı**

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

### **ÖĞRETİM ELEMANLARI**

#### **Öğretim Üyelerinin Görevleri**

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

### **Fakülte Sekreteri**

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

| <b>ADI ve SOYADI</b>                 | <b>İDARİ GÖREVİ</b>                        | <b>ATANMA TARİHİ / GÖREV SÜRESİ</b> |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Prof. Dr. Rahmi ERDEM                | Dekan                                      | 03.04.2018-03.04.2021               |
| Doç.Dr.S.Zerrin KORKMAZ              | Dekan Yardımcısı                           | 04.12.2019-03.04.2021               |
| Dr.Öğr.Üyesi S.Armağan GÜLEÇ KORUMAZ | Dekan Yardımcısı                           | 04.12.2019-03.04.2021               |
| Prof Dr. Mustafa TOSUN               | Mimarlık Bölüm Başkanı                     | 14.08.2020-14.08.2023               |
| Doç.Dr. Özer KARAKAYACI              | Şehir ve Bölge Planlama Bölüm Başkanı      | 13.04.2018-13.04.2021               |
| Doç.Dr. Murat ORAL                   | İç Mimarlık Bölüm Başkanı                  | 18.01.2021-18.01.2024               |
| Dr.Öğr.Üyesi Elif GÜNDÜZ             | Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölüm Başkan V. | 13.11.2020-13.11.2023               |
| Tevfik BALCI                         | Fakülte Sekreteri                          |                                     |

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı    | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Anfi            |                    |                     |                      | 2                     |                       |                         |
| Sınıf           | 13                 | 4                   | 1                    | 5                     |                       |                         |
| Bilgisayar Lab. | 1                  |                     |                      |                       |                       |                         |
| Diğer Lab.      | 6                  |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam          | 18                 | 4                   | 1                    | 7                     |                       |                         |

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: .... Adet

Kantin Alanı: ... m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı:..... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ....m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi:...Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

##### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

|            | Yatak Sayısı<br>1 | Yatak Sayısı<br>2 | Yatak Sayısı<br>3 - 4 | Yatak Sayısı<br>5 - Üzeri |
|------------|-------------------|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| Oda Sayısı |                   |                   |                       |                           |
| Alanı m2   |                   |                   |                       |                           |

#### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet  
Lojman Bütüt Alanı: ... m2  
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet  
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

#### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2  
Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

|                  | Kapasitesi<br>0-50 | Kapasitesi<br>51-75 | Kapasitesi<br>76-100 | Kapasitesi<br>101-150 | Kapasitesi<br>151-250 | Kapasitesi<br>251-Üzeri |
|------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Toplantı Salonu  |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Konferans Salonu |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam           |                    |                     |                      |                       |                       |                         |

#### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet  
Sinema Salonu Alanı: ... m2  
Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet  
Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

#### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet  
Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

#### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet  
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

#### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet  
Anaokulu Alanı: ... m2  
Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi  
İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet  
İlköğretim okulu Alanı: ... m2  
İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi



### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı<br>(Kişi) |
|---------------|------------------|----------------------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 56               | 2016 m <sup>2</sup>        | 62                        |
| Toplam        | 56               | 2016 m <sup>2</sup>        | 62                        |

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|----------------------------|-----------------|
| Servis        |                  |                            |                 |
| Çalışma Odası | 9                | 320 m <sup>2</sup>         | 13              |
| Toplam        | 9                | 320 m <sup>2</sup>         | 13              |

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m<sup>2</sup>

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 15 Adet

Arşiv Alanı: 225 m<sup>2</sup>

#### 1.6- Atölyeler

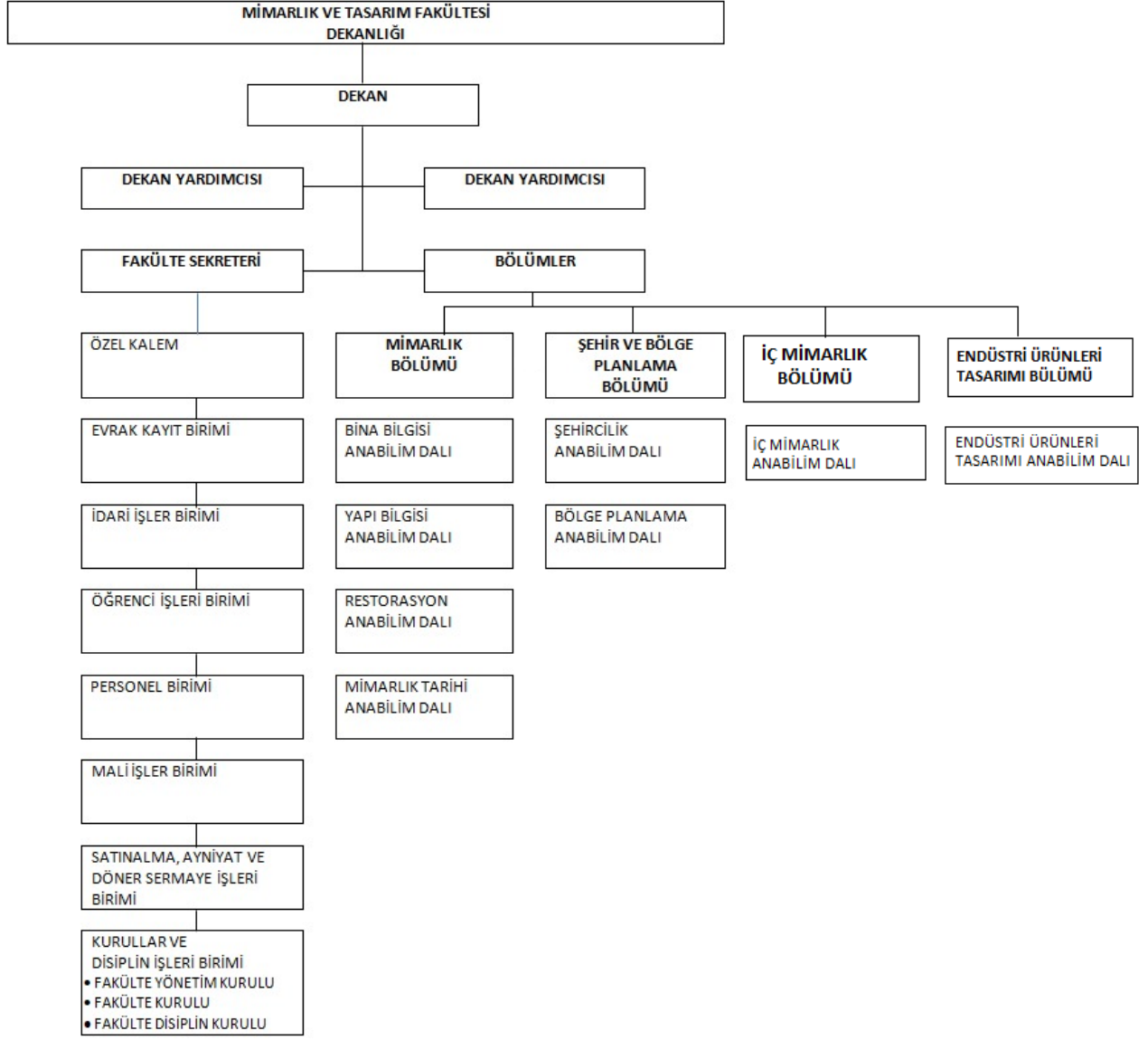
Atölye Sayısı: 2 Adet

Atölye Alanı: 60 m<sup>2</sup>

#### 1.7- Hastane Alanları

| Birim                       | Sayı (Adet) | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-----------------------------|-------------|------------------------|
| Acil Servis                 |             |                        |
| Yoğun Bakım                 |             |                        |
| Ameliyathane                |             |                        |
| Klinik                      |             |                        |
| Laboratuvar                 |             |                        |
| Eczane                      |             |                        |
| Radyoloji Alanı             |             |                        |
| Nükleer Tıp Alanı           |             |                        |
| Sterilizasyon Alanı         |             |                        |
| Mutfak                      |             |                        |
| Çamaşırhane                 |             |                        |
| Teknik Servis               |             |                        |
| .....                       |             |                        |
| .....                       |             |                        |
| Hastane Toplam Kapalı Alanı |             |                        |

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 82 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 32 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

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

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon       |                        | 23                      |                            |
| Slayt makinesi    |                        |                         |                            |
| Tepegöz           |                        |                         |                            |
| Episkop           |                        |                         |                            |
| Barkot Okuyucu    |                        |                         |                            |
| Baskı makinesi    |                        |                         |                            |
| Fotokopi makinesi | 1                      |                         |                            |
| Faks              | 1                      |                         |                            |
| Fotoğraf makinesi |                        |                         | 9                          |
| Kameralar         | 3                      |                         |                            |
| Televizyonlar     |                        |                         |                            |
| Tarayıcılar       |                        |                         |                            |
| Müzik Setleri     |                        |                         |                            |
| Mikroskoplar      |                        |                         |                            |
| DVD ler           |                        |                         |                            |
| Yazıcı            | 11                     |                         | 17                         |
| Drone             |                        |                         | 2                          |

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel            |                                 |     |        |                                  |              |
|------------------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
|                              | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |        | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                              | Dolu                            | Boş | Toplam | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Profesör                     | 5                               |     | 5      | *                                |              |
| Doçent                       | 11                              |     | 11     | *                                |              |
| Dr.Öğr.Üyesi                 | 11                              |     | 11     | *                                |              |
| Öğretim Görevlisi            |                                 |     |        |                                  |              |
| Okutman                      |                                 |     |        |                                  |              |
| Çevirici                     |                                 |     |        |                                  |              |
| Eğitim- Öğretim Planlamacısı |                                 |     |        |                                  |              |
| Araştırma Görevlisi          | 25                              |     | 25     | *                                |              |
| Uzman                        |                                 |     |        |                                  |              |

### 4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

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

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

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

#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

| <b>Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları</b> |              |                 |
|---|--------------|-----------------|
| Unvan                                     | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
|   |              |                 |
| <b>Toplam</b>                             |              |                 |

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                                |                              |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| Unvan   | Bağlı Olduğu Bölüm             | Görevlendirildiği Üniversite |
| Prof. Dr. Mustafa TOSUN                                 | Mimarlık Bölümü                | Hasan Kalyoncu Üni.          |
| Prof. Dr. Ercan Hamit OĞUZALP                           | Mimarlık Bölümü                | Hasan Kalyoncu Üni.          |
| Dr. Öğr. Üyesi Sinan LEVEND                             | Şehir ve Bölge Planlama Bölümü | Selçuk Üniversitesi          |
|   |                                |                              |
|   |                                |                              |
|   |                                |                              |
|   |                                |                              |
| <b>Toplam</b>   |                                |                              |

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| Unvan  | Çalıştığı Bölüm                               | Geldiği Üniversite             |
| Dr. Öğr. Üyesi Gonca ÖZER  | Mimarlık                                      | Bingöl Üniversitesi            |
| Öğr. Gör. Melda ARCA YALÇIN  | Edebiyat                                      | Selçuk Üniversitesi            |
| Öğr. Gör. Mustafa SÖNMEZ   | Resim Bölümü                                  | Necmettin Erbakan Üniversitesi |
| Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Akif ŞAHMAN  | Elektrik Elektronik Bölümü                    | Selçuk Üniversitesi            |
| Dr. Öğr.Üyesi Muzaffer YILMAZ  | Sanat Tarihi Bölümü                           | Necmettin Erbakan Üni.         |
| Öğr. Gör. Cengiz AYPADIN   | Radio-Televizyon ve Sinema Fotoğrafçılık Böl. | Selçuk Üniversitesi            |
| Prof. Dr. Ebru Vesile ÖCALIR AKÜNAL                                      | Şehir ve Bölge Planlama Bölümü                | Gazi Üniversitesi              |
| Prof. Dr. Bünyamin AYHAN   | Gazetecilik Bölümü                            | Selçuk Üniversitesi            |
| Öğr. Gör. Ruhugül Özge GEMİCİ  | Peyzaj Mimarlığı Bölümü                       | Selçuk Üniversitesi            |
| <b>Toplam</b>  |   |                                |

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı |      |
|-------------------------------------|------|
| Unvan                               | Sayı |
| Profesör                            |      |
| Doçent                              |      |
| Yrd. Doçent                         |      |
| Öğretim Görevlisi                   |      |
| Uzman                               |      |
| Okutman                             |      |
| Sanatçı Öğrt. Elm.                  |      |
| Sahne Uygulamacısı                  |      |
| <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                                 | 2         | 8         | 9         | 4         | 17        | 12        |
| Yüzde                                       |           |           |           |           |           |           |

#### 4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |          |     |          |
|--|----------|-----|----------|
|  | Dolu     | Boş | Toplam   |
| Genel İdari Hizmetler                            | 8        |     | 8        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         |          |     |          |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         |          |     |          |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı              |          |     |          |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                      |          |     |          |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            |          |     |          |
| Yardımcı Hizmetli                                |          |     |          |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>8</b> |     | <b>8</b> |

#### 4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

| <b>Başka Birimden Gelen İdari Personel</b> |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler                      |      |     |        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                   |      |     |        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                   |      |     |        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı        |      |     |        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                |      |     |        |
| Din Hizmetleri Sınıfı                      |      |     |        |
| Yardımcı Hizmetli                          |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                              |      |     |        |

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

| <b>Başka Birime Gönderilen İdari Personel</b> |      |     |        |
|---|------|-----|--------|
|   | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler                         |      |     |        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                      |      |     |        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                      |      |     |        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı           |      |     |        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı                   |      |     |        |
| Din Hizmetleri Sınıfı                         |      |     |        |
| Yardımcı Hizmetli                             |      |     |        |
| <b>Toplam</b>                                 |      |     |        |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| <b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b> |            |      |           |        |                 |
|---------------------------------------|------------|------|-----------|--------|-----------------|
|                                       | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Doktora |
| Kişi Sayısı                           | 1          |      | 3         | 3      | 1               |
| Yüzde                                 |            |      |           |        |                 |



#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

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

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 4.11- İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler                          | 5    |     |        |
| Vizeli Geçici İşçiler<br>(adam/ay)       |      |     |        |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık)                |      |     |        |
| <b>Toplam</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                     |           |           |            |             |             |            |
| Yüzde                           |           |           |            |             |             |            |

#### 4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

| Fakülte Adı                   | Program Adı             | Süre |
|-------------------------------|-------------------------|------|
| Mimarlık ve Tasarım Fakültesi | Mimarlık                | 4    |
| Mimarlık ve Tasarım Fakültesi | Şehir ve Bölge Planlama | 4    |

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

| Öğrenci Sayıları              |            |     |      |             |   |      |        |       |              |
|-------------------------------|------------|-----|------|-------------|---|------|--------|-------|--------------|
| Birim Adı                     | I. Öğretim |     |      | II. Öğretim |   |      | Toplam |       | Genel Toplam |
|                               | E          | K   | Top. | E           | K | Top. | Kız    | Erkek |              |
| Mimarlık ve Tasarım Fakültesi | 459        | 521 | 980  |             |   |      | 521    | 549   | 980          |
| <b>Toplam</b>                 |            |     |      |             |   |      |        |       |              |

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

| Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı |            |   |      |             |   |      |                              |        |
|---|------------|---|------|-------------|---|------|------------------------------|--------|
| Birim Adı   | I. Öğretim |   |      | II. Öğretim |   |      | I. ve II. Öğretim Toplamı(a) | Yüzde* |
|   | E          | K | Top. | E           | K | Top. | Sayı                         |        |
| Fakülteler  |            |   |      |             |   |      |                              |        |
| Yüksekokullar   |            |   |      |             |   |      |                              |        |

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı |                |                     |           |               |
|--|----------------|---------------------|-----------|---------------|
| Birim Adı                              | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Mimarlık ve Tasarım Fakültesi          | 190            | 190                 | 0         | % 100         |
| <b>Toplam</b>                          |                |                     |           |               |

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

| Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı |          |                            |        |                      |        |
|---|----------|----------------------------|--------|----------------------|--------|
| Birim Adı   | Programı | Yüksek Lisans Yapan Sayısı |        | Doktora Yapan Sayısı | Toplam |
|   |          | Tezli                      | Tezsiz |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
|   |          |                            |        |                      |        |
| <b>Toplam</b>   |          |                            |        |                      |        |

#### 5.1.5- Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

| Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri |        |       |        |
|--|--------|-------|--------|
|  | Bölümü |       |        |
|  | Kadın  | Erkek | Toplam |
| Mimarlık Bölümü                                  | 11     | 18    | 29     |
| Şehir ve Bölge Planlama Bölümü                   | 3      | 7     | 10     |
| Toplam   | 14     | 25    | 39     |

#### 5.2- Sağlık Hizmetleri

|   | YATAK SAYISI | HASTA SAYISI | TETKİK SAYISI |
|---|--------------|--------------|---------------|
| ACİL SERVİS HİZMETLERİ                  |              |              |               |
| YOĞUN BAKIM                             |              |              |               |
| KLİNİK                                  |              |              |               |
| AMELİYAT SAYISI                         |              |              |               |
| POLİKLİNİK HASTASI SAYISI               |              |              |               |
| LABORATUAR HİZMETLERİ                   |              |              |               |
| RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ            |              |              |               |
| NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER |              |              |               |
| MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI   |              |              |               |

### 5.3-İdari Hizmetler

#### HARCAMA YETKİLİSİ

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

#### Görevin Tanımı

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

#### Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

20. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
21. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
25. Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Konya Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Sorumlulukları**

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

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

## **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

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

### **Görevin Tanımı**

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

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

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

### **Birimin Yetkileri**

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

### **Sorumlulukları**

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

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

İdare ve harcama birimi yukarıda sayılan görev yetki ve sorumluluklar dâhilinde 2020 yılı içerisinde gerekli olan görev ve hizmetler yerine getirilmiştir.

## **5.4-Diğer Hizmetler**

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kanun'una göre ilgili işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından, veri giriş işlemlerinden gerçekleştirme görevi sorumludur.

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

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

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

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

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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



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

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

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

## C. Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

|   | 2020<br>ÖDENEK<br>TOPLAMI<br>(A) | 2020<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI<br>(B) | GERÇEK.<br>ORANI<br>(B/A*100) |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|   | TL                               | TL                                    | %                             |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                                |                                  |                                       |                               |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ                                       | 6.068.000,00                     | 6.091.397,39                          | 100,00                        |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK<br>KURUMLARINA DEVLET PRİMİ<br>GİDERLERİ | 1.021.100,00                     | 945.538,65                            | 92,60                         |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM<br>GİDERLERİ                          | 79.000,00                        | 59.567,97                             | 75,40                         |
| 05 - CARİ TRANSFERLER   |                                  |                                       |                               |
| 06 – SERMAYE GİDERLERİ  |                                  |                                       |                               |

##### 1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

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

a) Personel Giderleri:

Personel giderleri için ayrılan 6.068.000,00-TL liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, 6.091.397,39TL'si Fakülte personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda. 1.021.100,00 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan işletmelerden sonunda 945.538,65 TL harcama yapılmıştır.

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 79.000,00 TL bütçe ödeneği öngörülmüştür. Toplam ödenekten 59.567,97TL harcanmıştır.

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

---

---

---

---

## 3- Mali Denetim Sonuçları

---

---

---

## 4- Diğer Hususlar

---

---

---

## 5- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 5.1. Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ       | SAYISI |
|---------------------|--------|
| Sempozyum ve Kongre | 8      |
| Konferans           | 2      |
| Panel               |        |
| Seminer             | 42     |
| Açık Oturum         |        |
| Söyleşi             | 1      |
| Tiyatro             |        |
| Konser              |        |
| Sergi               | 2      |
| Turnuva             |        |
| Teknik Gezi         | 1      |
| Eğitim Semineri     | 3      |
|                     |        |

### 5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

#### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

| YAYIN TÜRÜ           | SAYISI |
|----------------------|--------|
| Uluslararası Makale  | 31     |
| Ulusal Makale        | 7      |
| Uluslararası Bildiri | 22     |
| Ulusal Bildiri       | 3      |
| Kitap                | 1      |

### 5.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

| ÜNİVERSİTE ADI                 | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ                 |
|--------------------------------|------------------------------------|
| İslamic University of Malaysia | Mevlana Değişim Programı Anlaşması |
|                                |                                    |
|                                |                                    |
|                                |                                    |
|                                |                                    |

#### 5.4. Proje Bilgileri

| <b>Bilimsel Araştırma Proje Sayısı</b> |                                    |                                 |               |                                    |                         |
|--|------------------------------------|---------------------------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|
| <b>PROJELER</b>                        | <b>2020</b>                        |                                 |               |                                    |                         |
|  | <b>Önceki Yıdan Devreden Proje</b> | <b>Yıl İçinde Eklenen Proje</b> | <b>Toplam</b> | <b>Yıl İçinde Tamamlanan Proje</b> | <b>Toplam Ödenek TL</b> |
| <b>DPT</b>                             |                                    |                                 |               |                                    |                         |
| <b>TÜBİTAK</b>                         | 2                                  |                                 | 2             |                                    | 304.250,00              |
| <b>A.B.</b>                            |                                    |                                 |               |                                    |                         |
| <b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ</b>    | 2                                  | 2                               | 4             |                                    | 130.000,00              |
| <b>DİĞER</b>                           | 7                                  |                                 | 7             | 1                                  | 3.315.000,00            |
| <b>TOPLAM</b>                          | <b>11</b>                          | <b>2</b>                        | <b>13</b>     | <b>1</b>                           | <b>3.749.250,00</b>     |

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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

### A- Üstünlükler

- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi; 47 yıllık geçmişe, tecrübeye ve eğitim geleneğine sahiptir.
- Fakülte, Yüksek Öğrenim Kurumunun araştırmacı üniversiteler aday olma listesinde aday olarak gösterilen bir üniversitenin parçası olma avantajını yaşamaktadır.
- Yüksek puanlı öğrenciler tarafından tercih edilmek ve tüm kontenjan kayıtlarının dolması.
- Yeniliklere açık bir üniversite bünyesinde yer almaktadır. Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine de iyi derecede hizmet sunabilmektedir.
- Kurum içi hoşgörü, uzlaşma kültürü ve iletişimin gücü ile öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel ilişkileri iyi durumdadır.
- Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sağlayan faaliyetlerimiz bulunmaktadır:  
ICONARCH -I (17-15 November 2012)  
ICONARCH – II (20-22 November 2014)  
ICONARCH-III (11-13 May 2017)  
ICONARCH-IV (10-13 Oct 2020)  
UKEM (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) I (7-8 Kasım 2013)  
UKEM II (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (7-8-9 Nisan 2016)  
UKEM III (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (17-18-19 Kasım 2028)  
UKEM IV (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (19-20-21 Kasım 2020)
- Yeni açılan birçok fakültenin ilgili birimlerinde görev yapmak üzere kadrolu – tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanı desteği verebilen köklü bir eğitim kurumudur. Eğitici kurum olarak ÖYP merkezlerinden birisidir.
- Öğretim elemanlarının özverili çalışmaları,
- Kuruluşundan itibaren yeniliklere açık olması,
- Döner sermaye kanalı ile proje üretmekte ve danışmanlık hizmetleri verebilmektedir.
- Üniversite düzeyinde BAP tarafından sağlanan proje ve yurtdışı desteklerinin yanı sıra doktora veya doktora sonrası çalışmalarını yurtdışında sürdürmek isteyen öğretim elemanlarına olanak tanınmaktadır.
- Kurum içerisinde herkesin katılımına açık şekilde yapılan yüksek lisans ve doktora seminerleri de mesleki gelişime katkı sağlayan unsurlardır.
- Öğrenciler için yapı fuarı katılımları ve arazide yapılan ders uygulamaları bilgi görgü artımını sağlamaktadır.
- Uygulamalı ders yoğunluğu meslek insanı yetiştirmekte önemli bir avantajımızdır.
- Erasmus Değişim Programından sorumlu bölüm koordinatörleri bulunmakla birlikte, fakülte öğrencileri bu programdan faydalanarak Polonya Üniversitelerinde eğitim alabilmektedirler.
- Fakültede “Mimarlık ve Tasarım Topluluğu” ile “Kent ve Yaşam Topluluğu” mekanları olmamasına rağmen teknik gezi, seminer vb. faaliyetleri düzenleye bilmektedirler.
- Mimarlar Odası Konya Şubesinin; Dünya Mimarlar Haftası Etkinlikleri, Kent ve Sokak Etkinlikleri, Konferans, Yarışma, Mimarlık Fakülteleri Proje Sergisi, Ürün Tanıtımı, Farklı Uzmanlık Alanlarındaki Eğitim ve Tanıtım vb., mesleki ve sosyal faaliyetlerinin eğitime,

akademisyenlerimize, mezunlarımızın mesleki faaliyetleri ve sürekli mesleki gelişimlerine katkısı artı değerimizdir.

## **B- Zayıflıklar**

- Fakültenin mekan ve eğitim kadrosundaki yetersizliklere karşın öğrenci kontenjanı her sene artırılmaktadır.
- Fakülte binasını şu anki yetersiz mekan kalitesi ve mekan alanları. Eski binanın restorasyonu ile eğitim ve sosyal ihtiyaçların karşılanması için yeni bina ihtiyacının olması.
- Akredite olmamış bir kurum olmak,
- Öğretim elemanlarının ders yükü fazlalığından dolayı araştırmaya yeterince vakit ayıramamaları
- Etki faktörü yüksek olan yayın azlığı,
- Anabilim dallarındaki araştırma görevlilerinin azlığı. Mevcut araştırma görevlileri arasındaki ÖYP öğrencilerinin kurumu terk etmek zorunda olmaları ve bu durumun kurumu daha zora sokması,
- Uyum ve yetersizlik gibi problemler yaşayan yabancı uyruklu öğrencilerin son yıllardaki kontenjan artışı,
- Dikey ve yatay geçiş yapan lisans öğrencilerin uyum sorunları ve yetersizlikleri
- Tez süreci ve tez danışmanlığı sisteminin kalite kontrolünün yapılamaması,
- Bölümlerde program ve ders çıktılarının, ders içerikleri ve değerlendirme kriterlerinin gözden geçirilme ihtiyacının olması,
- Program çıktıları ile öğrenci beklentisinin ölçülmeysi,
- Yarıyıllara göre stüdyo dersleri ölçülebilir değerlendirme kriterlerinin ortaya konmaması,
- Yoğunluk nedeniyle sosyal, spor vb. etkinliklerin azlığı,
- Uygulamalı ders yoğunluğu fazla olan bölümlere sahip fakültemizin öğrenci sayısının fazlalığı ve her yıl fakültenin istemi dışında artışı sebebiyle mekansal ve eğitsel faaliyetlerde (öğrenci başına düşen hoca gibi) zorlanması,
- Fakülte dersleri zorunlu olarak arazide uygulamalı yapıldığı için araç temini yapılamamaktadır.

Fakültemiz Mayıs 2018 itibariyle 18.05.2018 tarih 30425 sayılı Resmi gazete ilanı ile kurulan Konya Teknik Üniversitesi bünyesine dahil olmuştur.



## C- Değerlendirme

Fakültemiz

- Bilimin önderliğine inanmış, yaratıcılığı ve özgün düşünciyi yücelten,
- Her türlü görüş ve düşüncenin barış ve hoşgörü içinde dile getirilebildiği, çok sesli, adil ve şeffaf,
- Akademik ve etik değerlere sahip, akademik mükemmeliyete ulaşmayı hedefleyen, liyakat ve çalışkanlığa önem veren,
- Eğitimin toplumsal gelişmeye öncülük ettiğine inanan,
- Çalışanlarının memnuniyetini sağlayan ve mensubu olmakla gurur duyulan,

Çevreye saygılı ve sosyal sorumluluğunun bilincinde olan,

- Yeterli donanım ve ortama sahip olmasa da mevcut şartlarda tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahiptir.
- Fakültemiz kurulduğu 2012 yılından bu yana 4(dört) uluslararası, 4(dört) ulusal kongreyi başarı ile tamamlamıştır. Yılda üç kez (biri özel sayı olmak üzere) yayımlanan bir endeksli dergi ile kurumsallaşma yolunda önemli adımlar atmış bir kurumdur.

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

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurum; 2015 Eğitim Öğretim yılı sonunda uluslararası bir kongreyi başarı ile tamamlamış gelecek yıllarda yeni etkinlikler için motivasyon sağlamıştır. Bologna süreci ile beraber mevcut öğretim planını yenilenmiş bulunmaktadır. Yurt dışından gelecek yabancı öğrencilerin daha iyi çalışabilecekleri ortamların sağlanması hususunda çalışmalar yürütülmektedir.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ 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 düzenliliğı hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Konya – 19.01.2021 )

**Prof.Dr. Rahmi ERDEM**  
**Dekan**

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

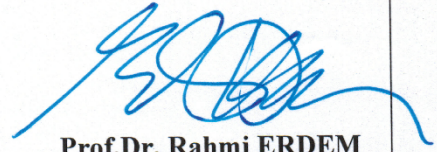
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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. (Konya – 19.01.2021 )



**Prof.Dr. Rahmi ERDEM**  
Dekan