



2025 YILI

KONYA TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1-Fiziksel Yapı	7
2- Örgüt Yapısı.....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D- Diğer Hususlar	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
A.İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B.Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
C.Diğer Hususlar.....	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	19
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	20
3- Mali Denetim Sonuçları	20
4- Diğer Hususlar	20
5- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	21
A-Üstünlükler.....	21
B- Zayıflıklar.....	22
C- Değerlendirme.....	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	23

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Fakültemiz 7 Ekim 2012 tarihli ve 28434 Sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan Bakanlar Kurulunun 2012/3762 sayılı kararı ile 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 tarih 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 ve 30427 sayılı Resmî Gazete 'de 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 ismini almıştır.

Fakültemiz Mimarlık Bölümünün kuruluşu 1970 yılında Konya Devlet Mühendislik-Mimarlık Akademisi bünyesinde 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunun 1483 sayılı Yasası ile gerçekleşmiş; Şehir ve Bölge Planlama Bölümü 1994 yılında 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 21.07.1993 tarih B.30.0.EÖB.0.00.00.03/04.01/27-94-13631 sayılı kararı ile kurulmuştur. Yakın zamanda fakülte bünyesine katılan İç Mimarlık ve Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümleri ise Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 06.04.2020 tarih E.25254 sayılı yazıları ile kurulmuştur.

Uzun yıllara dayanan kurumsal birikim ve alanında yetkin uzmanlardan oluşan kadrosu ile Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'nin vizyonu, insanlığın ihtiyaç duyduğu bilgiyi üretmek, hızla değişen dünyada, değişimin önünde düşünüp, toplumu ve onun ihtiyaç duyduğu geleceğin mekânlarını üreten, ulusal ve yerel değerleri evrensel düzeye taşıyabilecek, tarih, kültür ve çevre bilincine sahip, toplumsal çıkarları önceleyen, insanların hayatını, yaşam koşullarını, sağlığını ve yaşam çevresini iyileştiren, çağdaş ve girişimci meslek insanları yetiştirmek; bu meslek insanlarını yetiştirecek bilimsel araştırma, yayın ve uygulamalara imkân sağlayacak kurumsal, mekânsal, sosyal ve ekonomik yapılanmayı oluşturmak, bölge ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlamak şeklinde belirlenmiştir. Bu çerçevede, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırlanan, 2025 yılına ait faaliyet raporunu bilgilerinize sunarız. 20.01.2026

Prof.Dr. Mehmet Çağlar MEŞHUR

Dekan V.

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsanlığın ihtiyaç duyduğu bilgiyi üretmek, hızla değişen dünyada, değişimin önünde düşünüp, toplumu ve onun ihtiyaç duyduğu geleceğin mekânlarını, yerleşimlerini üretmek ve bunları yaşatan bir unsur olarak insan odaklı tasarım ve planlama eğitimi sunmak, bu amaçla ulusal ve uluslararası seviyede eğitim, öğretim, araştırma, yayın ve uygulamaları sürekli yenileyen, geliştiren ve bu deneyimleri toplumla paylaşan bir kurum olmak Fakültemizin temel hedefidir. Misyonumuz, yaşanabilir çevreler oluşturmak ve planlamak, proje ve politikaların üretilmesi konusunda birikim sahibi meslek insanlarını yetiştirmek, ulusal ve yerel değerlerini evrensele taşıyabilecek, tarih, kültür ve çevre bilincine sahip, toplumsal çıkarları gözeten, insanların hayatını, yaşam koşullarını, sağlığını ve yaşam çevresini iyileştiren, çağdaş ve girişimci meslek insanları yetiştirmek, bu meslek insanlarını yetiştirecek bilimsel araştırma, yayın ve uygulamalara imkân sağlayacak kurumsal, mekânsal, sosyal ve ekonomik yapılanmasını tamamlamış ve yetkin kadrolara sahip bir Fakülte olmak ve bu yolla çevre, kent, bölge ve ülke kalkınmasına katkı sağlamaktır.

Vizyon

Fakültemiz, yerel değerlerimizi evrensel düzeye taşıyacak ve dün-bugün- yarın çizgisinde sürdürülebilir mimariye ulaşarak, makro ölçekten en alt ölçeğe kadar mekânı, insanı ve insanlığı yüceltmeye çalışan 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 olma vizyonuna sahiptir.

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 denetlemektir.

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

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 yayın 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 bildirmektir.

Fakülte Kurulu

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

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 ilgili 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 vermektir.

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 dalında 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 görüşleri dikkate alarak bir hafta içinde dekan tarafından atanır. Bir bölümlü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır. Bölüm başkanı; bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim faaliyetleri ve araştırmalarını düzenler ve yürütür. Bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar. Fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve çalışmalarını denetler. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunar.

Bölüm Kurulu ve Görevleri

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

imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve iş birliği 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.

Öğretim Elemanlarının Görevleri

Yükseköğretim kurumlarında, 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 yayınlar yapmak, ilgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmektir.

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 görevli çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Fakülte sekreteri oy hakkı olmaksızın kurullarda raportörlük yapar.

Fakültemizin 2025 yılına ilişkin yönetici bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

ADI ve SOYADI	İDARİ GÖREVİ	ATANMA TARİHİ/ GÖREV SÜRESİ 3 YIL
Prof.Dr. Mehmet Çağlar MEŞHUR	Dekan V.	08.05.2024-devam ediyor
Doç.Dr. Selçuk SAYIN	Dekan Yardımcısı	09.05.2024-devam ediyor
Doç.Dr. Sinan LEVEND	Dekan Yardımcısı	09.05.2024-devam ediyor
Prof.Dr. Mehmet TOPÇU	Şehir ve Bölge Planlama Böl. Başkanı	29.04.2024-devam ediyor
Prof.Dr. Murat ORAL	İç Mimarlık Bölüm Başkanı	18.01.2024-devam ediyor
Dr. Öğr. Üyesi Memiş AKKUŞ	Endüstri Ürünleri Tas. Bölüm Başkanı	22.09.2025-devam ediyor
Tevfik BALCI	Fakülte Sekreteri	20.02.2013-devam ediyor

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları / Derslikler

Fakültemiz bünyesinde bulunan eğitim alanları / dersliklerle ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Amfi						
Sınıflar	5	1	2	4		
Bilgisayar Sınıfı	1					
Diğer Sınıflar	6					
Toplam	12	1	2	4		

1.2- Sosyal Alanlar

Sosyal alanlar (yurt, kantin, yemekhane, lojman, spor tesisi, vb) başlığı altında fakülte bünyesinde herhangi bir tesis ya da mekân bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

Fakülte bünyesindeki hizmet alanları, ilgili tablolarda sunulmuştur.

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

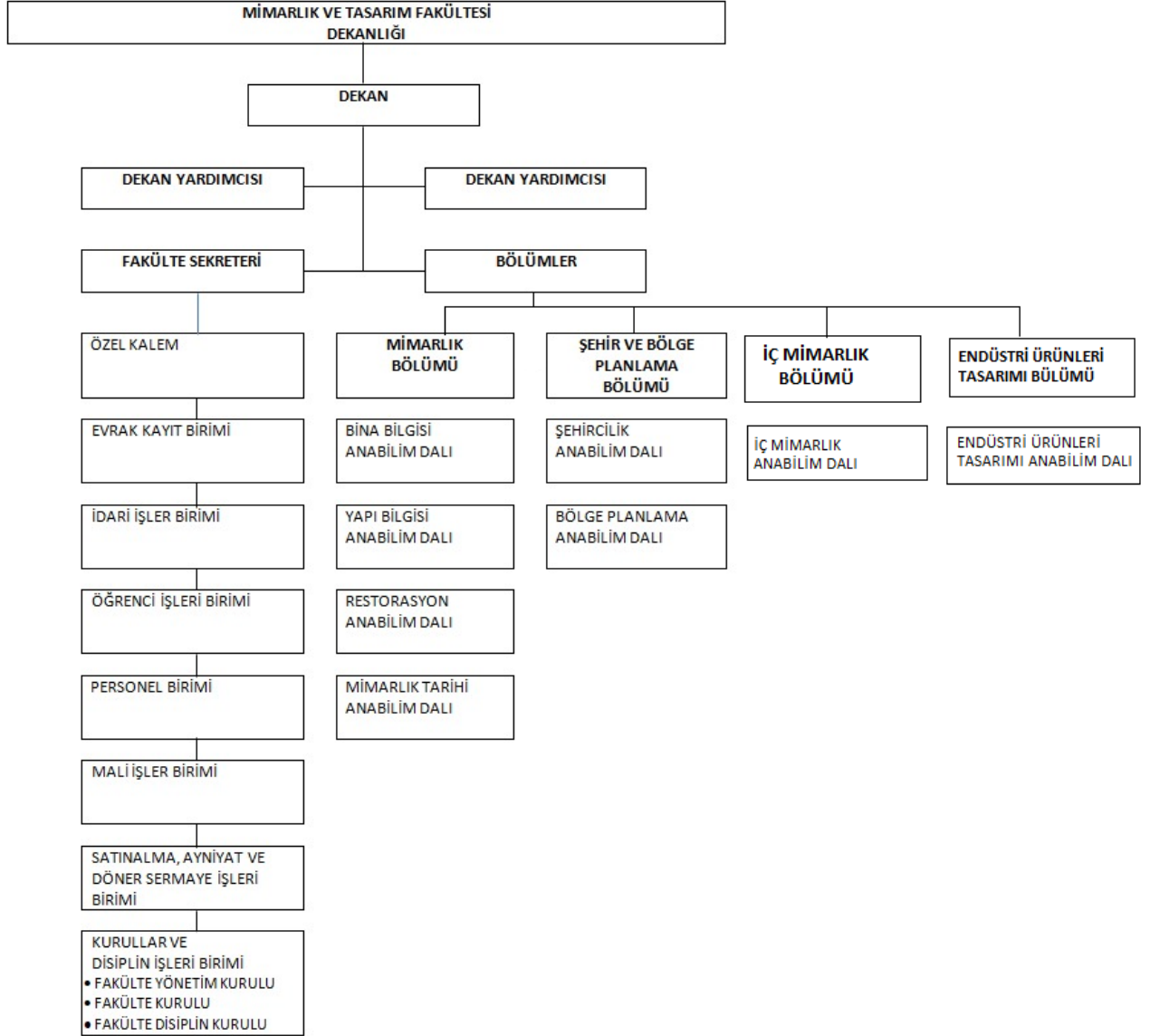
	Sayısı(Adet)	Alanı(m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	46	2190 m ²	58
Toplam	46	2190 m ²	58

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	12	295 m ²	14
Toplam	12	295 m ²	14

2- Örgüt Yapısı

Fakülteye ait örgüt yapısı aşağıdaki şekilde görülmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Fakültemizin bilgi ve teknolojik kaynaklarına dair bilgiler ilgili başlıklar altında verilmiştir.

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 69 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı:19 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		39	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Optik Okuyucu		1	
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			3
Kameralar	2		
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	26		6
Drone			2

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Fakültemizin akademik personeline ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Bunun dışında 2547 sayılı Kanunun 13/b maddesi kapsamında başka birimden gelen veya başka birimde görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	11		11	*	
Doçent	13		13	*	
Dr.Öğr.Üyesi	15		15	*	
Öğretim Görevlisi	1		1		
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	18		18	*	
Uzman					
TOPLAM	58		58	*	

4.1.1- Görevlendirilen Akademik Personel (13/B)

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

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Fakültemiz bünyesinde istihdam edilen yabancı uyruklu akademik personel bulunmamaktadır.

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2547 sayılı kanunun 35.maddesi gereği Fakültemiz Mimarlık Bölümü Arş.Gör. Tuğba YILDIZ, İstanbul Teknik Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne 16.04.2025 tarihi itibarıyla gitmiştir.

4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 25. madde kapsamında kurumda görevlendirilmiş bir akademik personel bulunmaktadır.

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Arş.Grv.Dr.	Mimarlık	Karabük

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Fakültemiz bünyesinde istihdam edilen sözleşmeli akademik personel bulunmamaktadır.

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik personelimizin yaş itibariyle dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir.

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		5	13	11	17	12
Yüzde		8,62	22,41	18,97	29,31	20,69

4.7- İdari Personel

Fakültemiz bünyesinde çalışan idari personele ait bilgiler ilgili tablolarda sunulmuştur.

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7		7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	7		7

4.7.1- Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B)

Başka Birimden Gelen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2		2

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

Başka Birime Gönderilen İdari Personel			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2		2

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı		1	2	4	2
Yüzde		11,11	22,22	44,45	22,22

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				3	2	4
Yüzde				33,33	22,22	44,45

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	1	5	2
Yüzde			11,11	11,11	55,56	22,22

4.11- İşçiler

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

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	2	1		
Yüzde		40	40	20		

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1		2	1
Yüzde		20	20		40	20

5- Sunulan Hizmetler

Fakültemizde sunulan hizmetlere ilişkin bilgiler eğitim hizmetleri ve idari hizmetler başlığı altında sunulmuştur.

5.1- Eğitim Hizmetleri

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

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Mimarlık	193	307	500				193	307	500
Şehir ve Bölge Planlama	132	143	275				132	143	275
İç Mimarlık	49	101	150				49	101	150
Toplam	374	551	925				374	551	925

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Fakültemiz bünyesinde bulunan bölümlerin yabancı dil hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	126	126	0	% 100
Toplam	126	126		% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Bölümlere göre		
	Erkek	Kadın	Toplam
Mimarlık Bölümü	7	6	13
Şehir ve Bölge Planlama Bölümü	1	3	4
İç Mimarlık	0	0	0
Toplam	8	9	17

5.2- Sağlık Hizmetleri

Fakültemiz bünyesinde sağlık hizmeti verilmemektedir.

5.3-İdari Hizmetler

HARCAMA YETKİLİSİ

Fakültemize ait görev tanımı formu, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- 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 sağlamak.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve Rektörlük makamına sunmak.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevi yapmak.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.

12. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
13. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
14. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak.
15. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
16. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
17. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
18. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
19. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
20. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
21. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
22. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
23. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
25. Personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

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 ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, cezalandırma, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Sorumlulukları

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

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî 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 yapmak.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

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

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 2024 yılı içerisinde gerekli 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 görevlisi sorumludur.

5018 sayılı Kanun'un 32'nci maddesine göre, harcama talimatlarında hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, bütçe tertibi ile gerçekleştirme usulü ve gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Kamu ihale mevzuatına göre düzenlenmesi öngörülen ihale onay belgesi ile onay belgesinde de harcama talimatındaki bilgiler yer almakta ve ihale yetkilisi olarak harcama yetkilileri bu belgeleri imzalamaktadır. Daha açık bir ifade ile 5018 sayılı Kanun'a göre harcama yetkilisi tarafından verilen harcama talimatı, kamu ihale mevzuatına göre ihale yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesi ya da onay belgesi nitelikleri itibarıyla aynı mahiyette belgelerdir. Bu nedenle bütçeden yapılacak bir giderin ödenmesinde gider çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde harcama talimatı, ihale onay belgesi ya da onay belgesinden yalnızca birinin düzenlenmesi yeterlidir.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Lisans Eğitiminin Niteliğinin Geliştirilmesi	Hedef-1: Kent içi eğitim, uygulamalı eğitim ve stajların öneminin artırılması. Strateji 1: Uygulamalı eğitim için belediye ve diğer yatırımcı kurumlarla iş birliği geliştirilmesi. Strateji 2: Uygulamalı eğitim için laboratuvarlar kurulması.
	Hedef-2: Ders programının gözden geçirilerek çok seçenekli, tekrarlar içermeyen ve birbirini tamamlayan derslerden oluşan bir ders programının geliştirilmesi. Strateji 1: Derslerin müfredatlarının kontrol edilmesi. Strateji 2: Bugüne kadar öğrencilerin aldığı seçmeli derslerin istatistiğinin çıkarılması, sıklıkla tercih edilen derslerin saptanması ve bunun nedenlerinin araştırılması, bu doğrultuda gerekli düzenlemelerin yapılması.
	Hedef-3: Öğrencilerin eğitim sürecine daha etkin katılımının sağlanması. Strateji 1: Derslerde düz anlatımın ağırlığının azaltılması, derslerin sorgulamayı, araştırmayı, tartışmayı teşvik edecek şekilde yapılandırılması.
	Hedef-4: Öğrencilerin derslerle ilgili bilgilere ulaşmasının kolaylaştırılması. Strateji 1: Öğretim elemanlarının kitap yazmasını, bölüm yazarak bir kitaba katkıda bulunmasını teşvik etmek için atanma kriterlerinin hesabında bu etkinliklere daha yüksek puan verilmesinin sağlanması.
	Hedef-5: Öğrencilerin sektör ile yakın temasının sağlanması. Strateji 1: Meslek insanları ile yapılacak söyleşiler, seminerler ve mesleki gelişim sağlayacak tanıtım ve sunumlara fakültede imkân sağlanması.
	Hedef-6: Öğrencilerin akademisyen olmaya özendirilmesi. Strateji 1: Gönüllü öğrencilerin istedikleri anabilim dalında bir projeye

	dahil edilmesi. Strateji 2: Öğrencilerin projelerinin poster şeklinde veya sözlü bildiri şeklinde özel bir etkinlik kapsamında tüm fakülteye duyurulmasının sağlanması. Hedef-7: Fakülte bünyesinde öğrenciler için kamuda, serbest piyasada çalışan meslektaşların konuşmacı olarak katıldığı toplantılar düzenleyerek mezuniyet sonrası öğrencilerin daha doğru tercih yapmalarının sağlanması. Strateji 1: Fakültede özellikle son sınıf öğrencileri için her yarıyıl en az iki etkinlik düzenlenmesi. Hedef-8: Öğrencilerin kişisel, sosyal gelişimlerinin desteklenmesi. Strateji 1: Öğrenci kulüp faaliyetlerinin desteklenmesi. Strateji 2: Öğrencinin fakülte sınırları içindeki yeşil alanları korumasının sağlanması. Strateji 3: Fakültenin mezunlar derneği ile ortak yürüteceği sosyal faaliyetlerin organize edilmesi.
Stratejik Amaç 2: Nitelikli Araştırma Üretilmesi	Hedef -1: Uluslararası atıf indekslerindeki dergilerde yayın sayısının artırılması. Strateji 1: Etki yaratan yayın kültürünün yaygınlaştırılması ve atama/yükseltme kriterlerinin niteliğinin artırılması. Strateji 2: Etki faktörü yüksek dergilerde yapılan yayınların ödüllendirilmesini sağlamak için gerekli girişimlerde bulunulması. Hedef -2: Üniversitenin araştırma ve projelere daha fazla destek verebilmesi için gerekli girişimlerde bulunulması. Strateji 1: Çok disiplinli çalışmaların planlanması. Hedef -3: Uluslararası değişim programlarından akademik personelin daha fazla yararlanmasının sağlanması. Strateji 1: Değişim programı anlaşması yapılan kurumların artırılması ve süreçleri hızlandırmak ve kolaylaştırmak için gerekli girişimlerde bulunulması.
Stratejik Amaç 3: Uluslararası Tanınırlığının artırılması	Hedef -1: Fakülte bünyesinde uluslararası ve ulusal katılımlı kongrelerin sürekliliğinin sağlanması. Strateji 1: Sempozyum, kongre, konferans veya çalıştay düzenlenmesi. Hedef -2: Öğrencilerin uluslararası akademik deneyimlerinin artırılması. Strateji 1: Öğrencilerin değişim programlarına katılmalarının teşvik edilmesi. Hedef -3: Akademik personelin uluslararası hareketliliğinin artırılması. Strateji 1: Akademik personelin uluslararası bilimsel etkinliklere katılımını kolaylaştıracak adımlar atılması. Strateji 2: Akademik personelin düzenlediği uluslararası bilimsel etkinliklerin desteklenmesi. Hedef -4: Öğretim elemanları tarafından alınan dış kaynaklı proje (AB Projeleri, BM projeleri, Dünya Bankası Projeleri.vb.) sayısının artırılması. Strateji 1: Söz konusu projelere başvuru koşullarının ve başvuru yöntemlerin açıklandığı uzman kişilerin konuşmacı olarak çağrıldığı toplantılar düzenlenmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemiz, temel politikalar çerçevesinde;

- Kalite bilincinin kurumsal düzeyde yaygınlaştırılmasını,
- Paydaş memnuniyetine önem veren bir organizasyonel yapıya sahip olmayı,
- Eğitim programlarının ulusal/uluslararası standartlara uyumunu ve çalışanlarımıza verilen hizmet içi eğitimlerin sürekliliğini sağlamayı,
- Araştıran, sorgulayan, yenilikçi ve iletişim becerilerine sahip bireyler yetiştirmeyi,
- Kaynakların etkin kullanımını sağlamayı ve
- Şeffaf ve doğru hizmet üretimini sağlamayı ve sürekli iyileşmeyi, öncelemektedir.

C. Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

2025 yılı bütçe giderlerine ait bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

	2025 ÖDENEK TOPLAMI (A)	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI (B)	GERÇEK. ORANI (B/A*100)
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	66.064.954,82	66.064.954,82	100,00
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.540.541,27	7.540.541,27	100,00
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	159.893,96	159.893,96	100,00
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 – SERMAYE GİDERLERİ			

1.2.Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Fakültemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına 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 ve iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrolleri yapılmıştır.

a) Personel Giderleri:

Personel giderleri için 66.064.954,82 TL.lik bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin, tamamı 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 7.540.541,27 TL bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan 7.540.54127-TL harcama yapılmıştır.

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik giderleri, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize ilgili mevzuat çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda 159.893,96-TL bütçe ödeneği öngörülmüş, ödeneğin tamamı 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	15
Konferans	
Panel	1
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	3
Tiyatro	1
Konser	
Sergi	3
Turnuva	
Teknik Gezi	18
Eğitim Semineri	30

5.2.Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	29
Ulusal Makale	7
Uluslararası Bildiri	31
Ulusal Bildiri	13
Kitap	27

5.3.Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

5.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT					
TÜBİTAK		1			1.834.260
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER		1			5.995.000
TOPLAM		2			7.829.260

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarenin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilmiştir.

A- Üstünlükler

- Mimarlık ve Tasarım Fakültesi; 50 yılı aşan tecrübe ve eğitim geleneğine sahip bir kurumdur.
- Yeniliklere açık bir üniversite bünyesinde yer almaktadır.
- Öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel arasındaki ilişki kurum içi hoşgörü, uzlaşma kültürü ve iletişime dayalıdır.
- Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sağlayan ulusal/uluslararası bilimsel etkinliklere ev sahipliği yapmaktadır:
ICONARCH -I (17-15 November 2012)
ICONARCH – II (20-22 November 2014)
ICONARCH-III (11-13 May 2017)
ICONARCH-IV (10-13 October 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 2018)

UKEM IV (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (19-20-21 Kasım 2020)
KBAM (Yeni Gelecekte Kentler ve Bölgeler: Değişen Dinamikler, Yeni Sorunlar, Değişim ve Dönüşümün Sunduğu Fırsatlar) (2-3-4 Aralık 2021)

UKEM V (Ulaşılabilir Kentler Engelsiz Mekânlar Hareketi) (4-5 Mayıs 2023)

4.Kentsel Morfoloji Sempozyumu (30.05.2023)

UKEM VI (Evrensel Tasarımda Çocuk, Kent ve Mekân) (20-21-22 Kasım 2025)

- Yeni açılan birçok fakültenin ilgili birimlerinde görev yapmak üzere kadrolu – tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanı desteği verebilen köklü bir eğitim kurumudur.
- Kuruluşundan itibaren yeniliklere açıktır.
- Döner sermaye kanalı ile projeler üretilmekte ve danışmanlık hizmetleri verilmektedir.
- Üniversite düzeyinde BAP tarafından sağlanan proje ve yurtdışı desteklerinin yanı sıra doktora veya doktora sonrası çalışmalarını yurtdışında sürdürmek isteyen öğretim elemanlarına olanak tanınmaktadır.
- Kurum içerisinde herkesin katılımına açık şekilde yapılan yüksek lisans ve doktora seminerleri de mesleki ve akademik gelişime katkı sağlayan unsurlardır.
- Mesleki organizasyonlara (yapı fuarı, vs..) katılım ve arazide yapılan ders uygulamaları öğrencilerin mesleki bilgi ve görgüsünü artırmaktadır.
- Uygulamalı ders yoğunluğu meslek insanı yetiştirmede önemli bir avantajdır.
- Erasmus Değişim Programıyla fakülte öğrencileri anlaşmalı üniversitelerde eğitim alabilmektedir.
- Öğrenci toplulukları (Mim-1 Topluluğu, Mimar T Topluluğu, Kent ve Yaşam Topluluğu, Fotoğrafçılık Topluluğu) tarafından düzenlenen teknik gezi, seminer vb. etkinlikler öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamaktadır.
- “ICONARP International Journal of Architecture and Planning” alanında tanınmış indekslerde taranan, hem ulusal hem de uluslararası düzeyde bilimsel çalışmaların üretilmesine aracılık eden bir dergidir.

B- Zayıflıklar

- Fakülte bünyesindeki bölümler akredite olmamıştır.
- Öğretim elemanlarını ders yükünün fazlalığından dolayı araştırma faaliyetlerine yeterince vakit ayıramamaktadır.
- Etki faktörü yüksek olan yayınlar azdır.
- Dikey ve yatay geçiş yapan lisans öğrencileri açısından uyum sorunları ve yetersizlikler gözlenmektedir.
- Bölümlerde program ve ders çıktılarının, ders içerikleri ve değerlendirme kriterlerinin günümüz şartlarına uygunluğunun gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır.
- Fakülte binasının, mimarlık, planlama ve tasarım eğitimin içeriği ve niteliği açısından ciddi eksikleri vardır.

C- Değerlendirme

Genel anlamda, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi;

- Yeterli donanım ve eğitim ortamına sahip olmasa da mevcut şartlarda tecrübeli öğretim elemanları ve mesleki birikimi ile her türlü faaliyeti gerçekleştirebilecek kapasiteye sahip,
- Konya kentinin sahip olduğu konum avantajı ile birlikte öğrenciler tarafından tercih edilen,
- Uluslararası saygınlığı olan etkinliklere ev sahipliği yapan,

bir kurumdur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet raporu kapsamında özellikle “zayıflıklar” başlığı altında belirtilen hususların kısa vadede kısmen, uzun vadede tümüyle ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirlerin alınması; yine idarenin amaç ve hedefleri bölümünde üretilmiş olan stratejilerin uygulanmasına yönelik bir irade ortaya konması gerekmektedir.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak birimimde yürütülen faaliyetleri görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynaklanan etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesin ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Konya – 20.01.2026).

Prof.Dr. Mehmet Çağlar MEŞHUR
Dekan V.