



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

MİMARLIK VE TASARIM
FAKÜLTESİ

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizin köklü ve saygın üniversitelerinden biri olan Marmara Üniversitesi bünyesinde 2020 yılında kurulan ve yarı pasif programlarla bugüne dek eğitim-öğretimin aktif biçimde içinde olan Fakültemiz, Mimarlık (İngilizce ve Türkçe) ile İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı programlarını yürütmüş ve 3 yıldır mezun vermektedir. Fakültemiz bünyesinde, Mimarlık (İngilizce) ve Endüstriyel Tasarım (İngilizce) olmak üzere iki bölüm bulunmaktadır ve 2024 yılında ilk kez ÖSYM sınavı ile öğrenci alan Mimarlık Bölümü, bir yandan eğitim hayatına devam ederken, bir yandan da yeni program açan nadir bölümlerden biridir. Bu yönüyle, Fakültemiz, güçlü bir başlangıç yapmıştır. Yakın zamanda da Endüstriyel Tasarım Bölümü'ne öğrenci almak üzere başvurumuz yinelenmiştir.

Temel gücünü Marmara Üniversitesi'nin köklü geçmişi ve kurumsal yapısından alan fakültemiz, akademik kadrosu, kısa geçmişine rağmen halihazırda yürütülen ve tamamlanmış bilimsel araştırma projeleri ve süregelen yurtdışı eğitim-öğretim hareketlilikleri (ERASMUS) ile güçlenmeye devam etmektedir. Mehmet Genç Külliyesi'nin yer aldığı eşsiz tarihi, kültürel ve mekânsal değerlere sahip ortamı da ayrıca değer katmaktadır.

Geleceğe dönük vizyonumuz ile kurumsal kimliğimizi oluşturmaya dair ilk adımları atmaktayız. Bu kimliğin temelinde, kendisine ve çevresine karşı sorumluluklarını bilen, mesleki bilgi ve nosyonu sağlam, etik değerleri kuvvetli, entelektüel derinlikte bir zihne ve bilimsel-sanatsal-teknolojik zenginliklere sahip, cesur ve heyecanlı, mesleki yenilik ve değişimleri yakından takip eden, uluslararası düzeyde akademik ve bilimsel görünürlüğü olan, paylaşımcı meslek insanları yetiştirme düşüncesi yer almaktadır. Çünkü meslek alanımız doğası gereği, insan hayatına, mekâna, kente, toplumda doğrudan etkiler bırakmaktadır. Yaşanılan çevreye şekil verirken, özde saklı bu değerler ve niyetlerle hareket edilebildiği ölçüde meslek onurunun yükselmesine katkıda bulunulacağına inanıyoruz. Bu anlamda, eğitim hayatı boyunca öğrencilerimizin sadece meslek donanımını değil, aynı zamanda ülkenin genç nesli olarak, bilimsel, kültürel, entelektüel, insani ve etik değerlerinin de kuvvetlenmesi için çaba vermekteyiz.

Prof. Dr. İmre ÖZBEK EREN

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanı

I- GENEL BİLGİLER

Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, 30 Haziran 2020 tarihinde kurulmuştur. Fakültemizde Mimarlık Bölümü ve Endüstriyel Tasarım Bölümü olmak üzere iki bölüm vardır.

Fakültemiz bünyesinde, Mimarlık (İngilizce) ve Endüstriyel Tasarım (İngilizce) olmak üzere iki bölüm bulunmaktadır. 2024 yılında ilk kez ÖSYM sınavı ile Mimarlık İngilizce Programa öğrenci alınmıştır. Yakın zamanda da Endüstriyel Tasarım İngilizce programına da öğrenci almak üzere başvurumuz yinelenmiştir.

Bölgümler:

Mimarlık Bölümü

Endüstriyel Tasarım Bölümü

2024 Eylül ayında öğrenci alımı ile faaliyetine başlamış programlar:

Mimarlık (İngilizce)

Mevcut durumda devam eden (yarı-pasif) programlar:

Mimarlık (İngilizce)

Mimarlık (Türkçe)

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı (Türkçe)

Yakın zamanda yeni açılacak programlar:

Endüstriyel Tasarım (İngilizce)

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet bağlamında öğrencilerine, akademisyenlerine, uzmanlık alanlarına ve toplumun tüm kesimlerine yönelik, ulusal ve uluslararası ölçekte çağdaş ve disiplinler arası değer ve bilgi üretme yaklaşımı benimser. Eğitim alanında mesleki donanımı sağlam, ülkenin bilimsel, kültürel, entelektüel, insani ve etik değerlerinin de kuvvetlenmesine yönelik insan yetiştirme gayreti yer alırken akademik ve bilimsel anlamda sosyo-ekolojik krizlerin yol açtığı sorunlara yönelik bilgi birikimini harekete geçirerek toplumsal etki yaratmayı amaçlar ve bu doğrultuda çeşitli paydaşlar, yerel yönetimler ve sivil toplum örgütleri ile iş birlikleri geliştirir. Çevresel duyarlılıkla ve ekolojik farkındalıkla birleşen güncel bilgi ve teknolojiyi kullanarak araştırma odaklı bir fakülte olmayı odağına almaktadır.

Vizyon

Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi bir yönüyle köklü geçmiş ve güçlü kurumsal yapıya dayanırken, bir yönüyle de geleceğe yönelik kurumsal kimliği oluşturmayı hedefler. Bu hedefin merkezinde ise eğitim, araştırma ve uygulama alanlarında ulusal ve uluslararası düzeyde öncü olma yaklaşımı yer alır. Geçmiş ve geleceği bir araya getirerek, teknoloji, sanat, bilim, eğitim, sektör ve toplum arasında köprüler kurma amacını taşır. Bu çerçevede, bilim, teknoloji, ekoloji ve sosyal fayda odaklı çalışmaların öne çıktığı bir eğitim ve araştırma birimi olma hedefini güder.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemizde Yetki ve Görev dağılımı; T.C. Anayasası'nın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amaç ve ana ilkelerine uygun olarak ilgili maddeleri ile düzenlenmektedir. Temel olarak;

a. Çağdaş uygarlık ve eğitim- öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim- öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

b. Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,

c. Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

d. Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

e. Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

f. Eğitim- öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

g. Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

h. Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

i. Yükseköğretim uygulamalı yapılmasına ait eğitim- öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

GÖREV TANIMLARI

Dekan

Görev Kapsamı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarının uygulanmasını sağlamak ve fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlamak
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, 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.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Dekan Yardımcısı

Görev Kapsamı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın görevde bulunmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak, • Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Fakülte Sekreteri

Görev Kapsamı: Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak,
- Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımını ve dosyalanmasını sağlamak,
- Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
- İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak,
- Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
- 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,

- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinde öngörülen şartları taşımak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bölüm Başkanı

Görev Kapsamı: İlgili Bölüm/Anabilim Dalları

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
- Yeni açılması teklif edilen lisans ve lisansüstü derslerini Bölüm Kuruluna getirmek,
- Ana Bilim Dalları, Bölüm ve Dekanlık arasındaki yürütme ve koordinasyonu sağlamak,
- Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,

- Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık ve ilgili Enstitüye önermek,
- Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak;
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bölüm Başkan Yardımcısı

Görev Kapsamı: İlgili Bölüm/Anabilim Dalları Görevin Kısa Tanımı: Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla bölüm başkanı tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre bölüm başkanına yardımcı olur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Bölümün işlerini takip etmek,
- Bölüm Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Anabilim Dalı Başkanı

Görev Kapsamı: İlgili Anabilim Dalı

Görevin Kısa Tanımı: Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- Bölüm Kuruluna katılmak,
- Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- Başkanı olduğu Ana Bilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Ana Bilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- Dönem başı koordinasyon toplantılarına liderlik yaparak ders dağıtımlarını yapmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,

- Ana Bilim Dalına alınacak olan akademik, teknik ve hizmetli personeli Bölüm Başkanına önermek,
- Akademik görev uzatma ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Ana Bilim Dalı için araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
- Ana Bilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- Her yıl için Ana Bilim Dalı ve laboratuvarına ait bütçeyi hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na bildirmek.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak, • Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi

Görev Kapsamı: Eğitim-Öğretim

Görevin Kısa Tanımı: 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,

- 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,
- Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanlığına bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, • Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmak,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi				2		
Sınıf	10	1	1			
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Toplam	10	1	1	2		

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 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Brüt 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 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Toplam	1					

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: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 0 m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 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 (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	255	18
Toplantı Odası	1	28	18
Arşiv	2	42	18
Servis (Mutfak)	1	28	18
WC	3	22	18
Toplam	18	347	18

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis (Mutfak)	1	28	5
Arşiv	1	4	5
Çalışma Odası	8	161	5
Toplantı Odası	1	28	5
WC	3	22	5
Toplam	15	243	5

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ... Adet

Ambar Alanı: ... m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 42 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 2 Adet

Atölye Alanı: 1200 m2

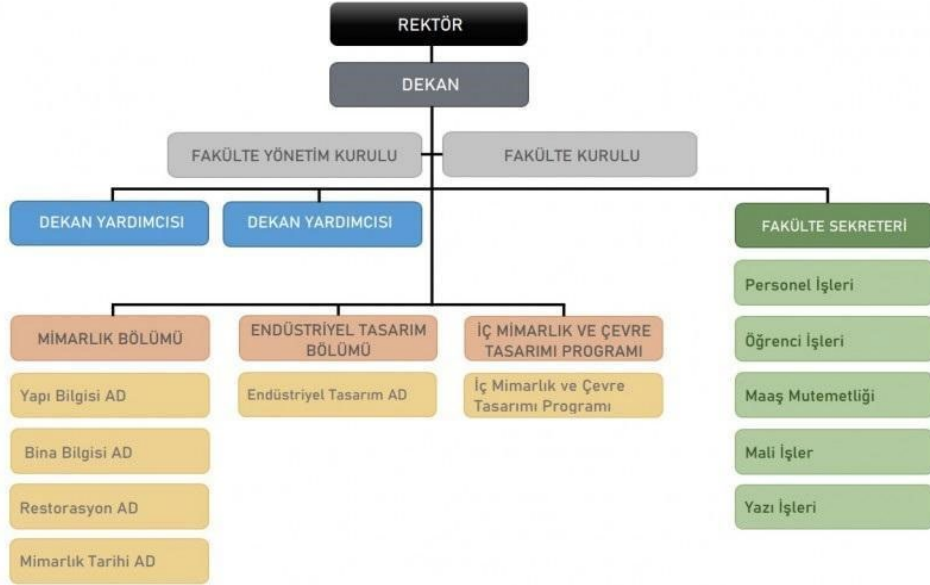
1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		

Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Teşkilat Yapısı

Fakültemiz teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı aşağıda yer almaktadır.



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar)

3.1- Yazılımlar

Fakültemiz tarafından bu yıl satın alınan bir yazılım bulunmamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 21 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

Tablet Sayısı.....: 1 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı (Fakülte Kitaplığı): 80 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		14	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Kağıt Öğütücü cihaz	1		
Dron			1

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	5	-	5	X	-
Doçent	2	-	2	X	-
Yrd. Doçent	8	-	8	X	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	3	-	3	X	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Bu kapsamda yer alan herhangi bir personel bulunmamaktadır.

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

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Fakültemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personelin Bağlı Olduğu Bölüm, Görevlendirildiği Üniversiteler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Endüstriyel Tasarım (1 kişi)	İstanbul Bilgi Üniversitesi Bahçeşehir Üniversitesi
Profesör	Endüstriyel Tasarım (1 kişi)	Özyeğin Üniversitesi
Doçent	Mimarlık (1 kişi)	Yıldız Teknik Üniversitesi
Yrd. Doçent	Endüstriyel Tasarım (1 kişi)	İstanbul Teknik Üniversitesi
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	4 kişi	

4.4- Başka Ün. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent	Tarih (1 Kişi)	Samsun Üniversitesi
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1 kişi	

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Yrd. Doçent	8
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulaticısı	-
Toplam	8

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	6	3	6
Yüzde		%5,55	%11,10	%33,30	%16,65	%33,30

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	3	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	2	3	5

*-Fakültemizde dolu bulunan idari personel kadroları 13-b ile diğer birimlerde görevlendirilmiştir.

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	1
Yüzde				%50	%50

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				1		1
Yüzde				%50		%50

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
Yüzde				%50		%50

4.11- İşçiler

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

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

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	32	51	83	-	-	-	51	32	83
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	32	51	83				51	32	83

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	8	17	25	-	-	-	83	30,12
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
Fakülteler	31	31	0	%100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	31	31	0	%100

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		
Toplam	0	0	0	0	0

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	10	6	16
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam	10	6	16

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- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

5.4. İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Fakültemiz Dekan, iki Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından yönetilir. Akademik ve idari karar süreçlerinde Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır. 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev yetki ve sorumluluklar gereğince 2024 yılı içinde gerçekleştirilen idari hizmetler aşağıdaki şekilde gruplandırılmıştır.

- Personel işleri (Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlemleri)
- Öğrenci işleri (Öğrenci kayıtlarından başlayarak, mezun olma süreci dahil iş ve işlemler)
- Satın alma iş ve işlemleri (Bütçe içi kaynaklardan mal ve hizmet alımları, yaz okulu bütçesi takibi)
- Döner sermaye iş ve işlemleri (Döner sermaye kaynaklarından alımlar, bütçenin izlenmesi, katkı paylarının ödenmesi)
- Muhasebe işleri (maaş, yolluk ödemeler, ek ders ücret ödemeleri)
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri (Fakülte taşınırının kayıt ve takibi, sarf malzemelerinin izlenmesi)
- İdare amirliği, (Bakım-onarım, güvenlik, temizlik, bina yönetimi, vb) -Teknik işler (Bilgisayar ve elektrik iş ve işlemleri, atölye, laboratuvar hizmetleri)
- Dekanlık ve bölümler sekreterlik iş ve işlemleri, (Dekan, dekan yardımcısı ve bölüm başkanlıklarının sekreteryaya hizmetleri, bölümlerde dekanlıkla koordinasyon işleri)
- Planlama, akreditasyon, kalite süreçleri, (Stratejik planlama süreçleri, yıllık programlar, akreditasyon işlemleri, kalite süreçleri)

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler dışında bir çalışması bulunmamaktadır.

Fakültemiz öğretim üyeleri, Döner Sermaye kapsamında ve danışmanlık faaliyeti olarak Sanayi ile ilişkilerini sürdürmektedir. Bilirkişilik, hakemlik vb. topluma hizmet sınıflandırılmasında da etkin olarak yer almaktadırlar. Ayrıca Fakültemiz Dekan, iki Dekan Yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından yönetilmekte olup, akademik ve idari karar süreçlerinde Bölüm Başkanlarının, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun görüşleri alınmaktadır. Gerektiğinde idari konularda uzman öğretim üyelerinden oluşan komisyonlar kurularak görüşlerine başvurulmaktadır. Dekanlığımız, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla kapsamlı bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Fakülte ödeneklerinin kullanımı, merkezi mali yönetim anlayışı ile iki bölümümüz arasında mali saydamlık, verimli ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile mali kontrol işlemleri titizlikle yerine getirilmektedir. İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 nolu mükerrer Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir. Akademik ve idari personel atama ve görevlendirmeleri Rektörlük tarafından yapılmaktadır. Döner Sermaye harcamaları Döner Sermaye Saymanlığı koordinatörlüğünde sürdürülmektedir. Mevcut mevzuat, genelgeler çerçevesinde demirbaş ve sarf malzemeleri, ek ödeme işlemleri, satın alma hazırlık işlemleri Fakülte bünyesinde gerçekleştirilmektedir. Bölümler ve idari personel arasındaki koordinasyon, iç kontrol ve süreç iyileştirme konularına özel bir önem verilmektedir.

5.5. Araştırma Hizmetleri

5.5.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	4
Konferans	2
Panel	2
Seminer	3
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	2

Turnuva	
Teknik Gezi	18
Eğitim Semineri	4

5.5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	5
Ulusal Makale	8
Uluslararası Bildiri	7
Ulusal Bildiri	0
Kitap	2

5.5.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
RISEBA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCE (LETONIA)	Architecture 1st cycle: 2 students (5 months)
INTERNATIONAL BALKAN UNIVERSITY (MACEDONIA)	Architecture Civil Engineerng Graphic Design Visual Arts 1st and 2nd cycle: 2 students (5 months) Staff mobility for training: 2 (5 days) Staff mobility for training: 2 (5 days)
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA (ITALY)	Architecture and Construction 1st cycle: 3 students (6 months) 2nd cycle: 2 students (6 months) Staff Mobility (5 days 8 lesson hours)

5.5.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024 YILI				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK	2		2	1	992.086,05
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					247.322,10
ĐİĐER	1	2	3	2	99.993,62
TOPLAM	3	2	5	3	1.314.408,15 TL

5.5.5. Patent Bilgileri

2024 Yılında Yapılan Patent Başvuruları

2024 Yılında Yapılan Patent Tescilleri

2024 Yılında Yapılan Faydalı Model Başvuruları

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu aracılığıyla yönetilmektedir. İlgili birimlerde seçmeler 2547 Sayılı Kanun'a göre yapılmaktadır. Üniversitemiz bütçe kanunlarına ve devlet ihale kanununa göre alım ve satım işlemleri bütçe kontrolünden geçirilerek yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Mezuniyet Töreni

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı Marmara Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Mezuniyet Töreni, akademisyenlerimiz, öğrencilerimizin aile ve yakınları, mezunlarımız ve diğer davetlilerin katılımıyla 2 Eylül 2024 tarihinde Üniversitemiz Mehmet Genç Külliyesi Mavi Konferans Salonu'nda gerçekleştirildi. Fakültemiz Dekanı ve Mimarlık Bölüm Başkanı Prof. Dr. İmre Özbek Eren ve İç Mimarlık Program Koordinatörü Prof. Dr. Nicole Kañçal'ın konuşmasının ardından dereceye giren mezunlarımıza ödülleri verildi.



İstiklal Marşı ve Tören Açılışı



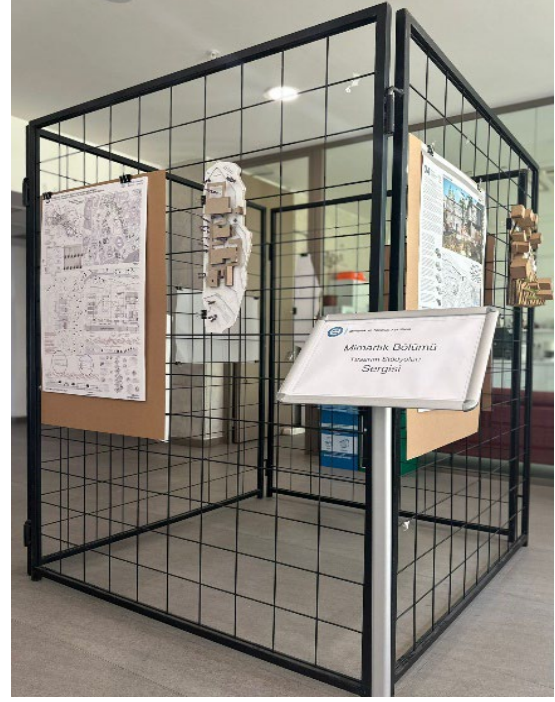
Tanıtım Faaliyetleri

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olarak 29-30-31 Temmuz tarihlerinde Göztepe Yerleşkesi Spor Salonu'nda gerçekleştirilen Tercih Günleri'ne katılım sağlanmıştır. Faaliyetin yapıldığı günlere ait fotoğraflar aşağıda verilmiştir. Tercih günleri süresince bölüm tanıtım sorumluları görev almış olup öğrencilerin tercih sürecinde yardımcı olacak bilgilendirmeleri yapmışlardır. Ayrıca tercih sürecinde Mehmet Genç Külliyesi 7. Blok Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne gelen öğrenci adayları ve ailelerine kampüs tanıtım turu yaptırılmış sınıflar, atölyeler ve öğrenci çalışma alanları gezdirilmiştir.



Fakültemiz Mimarlık Bölümü Tanıtım Sergisi

Fakültemiz Mimarlık Bölümümü öğrencilerimizin dönem içi çalışmalarından oluşan sergisi, 2024-2025 Eğitim Öğretim yılı Akademik Yıl Açılışında Mehmet Genç Külliyesi, 7.blok, zemin katta ve Konferans Salonu Binası'nın fuaye alanında ziyaretçilerini kabul etmeye başlamıştır.



İSG Eğitimi

30 Ekim 2024 tarihinde üniversitemiz İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinasyon Birimi tarafından Fakültemiz akademik ve idari personeline yönelik İSG Eğitimi gerçekleştirildi.



Fakülte Evrak Arşivinin Dijital Ortamda Saklanması ve Erişilebilir Olması

Üniversitemiz EBYS siteminde Fakültemizce dolaşıma sokulan evraklara ek olarak Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurulların ve Komisyonların ıslak imzalı olarak ürettikleri belgelerin de taranarak dijital olarak bulut sisteminde depolanması ve ilgili kişilere yetki verilerek erişilebilir olması çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Fakültemiz ve Bölümlerimiz Komisyonlarının İşleyişinin Mevzuatının Oluşturulması

Fakültemiz ve Bölümlerimiz Komisyonlarının işleyişinin mevzuatının oluşturulması adına 2024 yılı içerisinde “Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Usul ve Esasları” üzerine çalışmalar yapılarak “Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi” oluşturulmuş ve Üniversitemiz Senatosunca onaylanarak resmîyet kazanmıştır.

Ayrıca, Fakültemiz Arşiv Komisyonunun “Ders, Sınav ve Staj Evraklarının Arşivlenmesine İlişkin Usul ve Esasları” oluşturma çalışması son aşamaya gelmiştir.

******Ön plana çıkan çalışmalar, alınan ödüller, kurulan merkezler, ilkler vb. faaliyetlerinizi mutlaka belirtiniz.***

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Kalkınma Planı
- Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
(A1) Akreditasyonu yaygınlaştırarak eğitim öğretim kalitesini uluslararası düzeyde rekabet edilebilir hâle getirmek	(H.1) Lisansüstü program açmak
	(H2) Kalite güvence sistemi ve/veya akreditasyona sahip bölüm sayısını arttırmak
	(H3) Uluslararası öğrenci ve etkinlik sayısını arttırarak uluslararasılaşma niteliğini yaygınlaştırarak geliştirmek
(A2) Araştırma üniversitesi olma vizyonunu destekleyecek şekilde üniversitenin araştırma, etkileşim ve iş birliği kalite ve niteliğini geliştirmek	(H1) Yaygın etkisi yüksek nitelikli bilimsel araştırmaların sayısını arttırmak
	(H2) Üniversite kamu-sektör/sanayi iş birliğine dayalı Ar-Ge çalışmalarını arttırmak
	(H3) Üniversite sektör/sanayi iş birliğine dayalı girişimcilik faaliyetlerini teşvik ederek ticari ürüne dönüşen projelerin sayısını arttırmak
	(H4) Uluslararası iş birlikli proje sayısını arttırmak
(A3) Araştırma-geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek	(H1) Araştırma fon kaynaklarını arttırmak
	(H2) Dış destekli, kontratlı ve uluslararası projelerin toplam bütçesini arttırmak
	(H3) Üniversite bünyesinde girişimcilik ve inovasyona ilişkin verilen ders ve katılan öğrenci sayısını arttırmak ve bu alanda eğitim ve araştırma imkanlarını geliştirmek
	(H4) Araştırma-geliştirme çalışmalarının sayısını ve bu çalışmalardan yararlanma oranlarını arttırmak

(A4) Eğitim ve araştırma çıktılarının toplumsal katkıya dönüşmesini sağlamak	(H1) Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım kapsamında başvuru, tescilleme ve lisanslama sayısını arttırmak
	(H2) Topluma katkıda bulunan, sosyal sorumluluk projelerini, kültür, sanat, spor vb. etkinliklerinin arttırmak
(A5) Kurumsal kapasiteyi arttırmak ve kurum kültürünü geliştirmek	(H1) Merkez bütçe dışı gelirlerini arttırmak
	(H2) Kurum kimliğini ve kurumsal hafızayı geliştirmek / güçlendirmek
	(H3) Eş zamanlı yönetim ve eğitim bilişim sisteminin kalite ve kapasitesini arttırmak
	(H4) Her yıl kurum kültürü analizini yapmak ve temel paydaşların memnuniyet düzeyini arttırmak

C. Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesi çerçevesinde hazırlanan 2024 yılı performans programı uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.)

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca iç ve dış malî denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17291.000,00	17040.271,35	98,00
01 - PERSONEL GİDERLERİ	15424.100,00	15274.057,22	99,00
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1743.600,00	1708.685,93	97,00
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	123.300,00	57.528,20	46,00
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

- **Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**
Fakültemizin bütçe ödeneklerinin yetersiz kalması önemli bir sorundur. Uygulamalı derslerde ihtiyacımız olan teknik malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasında bütçe noktasında sıkıntılar yaşanabilmektedir. Akademik personelimizin çeşitli alanlarda yaptıkları yayın, proje, sempozyum katılımı, sergi vb. etkinlikleri destekleme noktasında finansal sorunlar yaşanabilmektedir.

1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER		896530,57 TL 24305,58 DOLAR	
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

- **Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**
Öğrencilerimizin kayıt yenileme işlemlerinin yapılmaması, kayıt sildirme ve kayıt dondurma işlemleri nedeni ile harçların ödenmemesi.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemiz bünyesindeki tüm mali hareketlilikler, Kurumumuzun 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 sağlanarak yapılmıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

(Birim iç ve dış mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirmeler ile bunlara karşı alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu başlık altında yer verilir.)

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görülen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program, alt program ve faaliyetlerine,
 - Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
 - Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere,
- yer verilir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Bu alan doldurulmayacaktır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu alan doldurulmayacaktır.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

Bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

- Fiziksel koşulların yeni, çağdaş, nitelikli ve donanımlı olması.
- Yeni yapılanmanın getirdiği esneklik ve gelişime açık olmak.
- İç paydaş etkileşimi kuvvetli ve daha da gelişmekte. Yeni bir birim olmasına rağmen dış paydaş etkileşimi aktif, gelişmeye açık.
- Hem genç hem deneyimli öğretim üyesi kadrosu.
- Akademik kadronun farklı ekolleri tanıyarak, eğitimde çoklu perspektifleri değerlendirmesi ve programını güncel tartışmalarla kurgulayabilmesi.
- Yeni kurulmakta olan bölümlerde baştan nitelikli ve hedeflenen amaçlara uygun bir program tasarımı olanağı bulunması
- İçerik ve programların demokratik ve katılımcı ortamlarda geliştirilmesi.
- Kadronun büyüme aşamasında olması sebebiyle iç paydaş olan akademik ve idari personelin yönetime ve karar süreçlerine aktif katılımı

B- Zayıflıklar

- İdari ve akademik kadrodaki sayı azlığı, özellikle idari personel sayısı yetersizliği dolayısıyla idari süreçlerdeki aksamlar.
- Teknik donanım yetersizliği
- Kampüs içerisinde eğitime destek sunan kütüphane, bilgisayar atölyesi vb destek mekanlarının olmayışı.

C- Değerlendirme

Üstünlükler fakülte elemanlarının alt yapısı ve kurulma aşamasında bir fakülte olarak gelişime açık yapı çerçevesinde konumlanmaktadır. Zayıflıklar ise kadro yetersizliği, bütçe yetersizliği gibi fakülte dışı sebepler odağında gelişmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, amaç ve hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Unvan