

**T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ**

MİMARLIK FAKÜLTESİ

**2015 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2016]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin 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- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu



Mimarlık Fakültesi 01.06.2010 tarihinde 27.627 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mühendislik Fakültesi’nden ayrılarak, müstakil bir fakülte olarak faaliyetlerine devam etmeye başlamıştır. Mimarlık Fakültesi bünyesine aktarılan Mimarlık Bölümü ile birlikte, 28.09.2010 tarihinden itibaren fakültemiz bünyesinde İç Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı ve Şehir ve Bölge Planlama Bölümleri de yer almaktadır. Bu bölümlerden Mimarlık Bölümü, Eğitim ve Öğretim Planını hazırlamış ve 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılı Güz Döneminde öğrenci olarak lisans öğrenimine başlamıştır.

Fakültemiz 2014 yılında tam donanımlı yeni binasına taşınarak mekânsal gereksinimlerini tamamlamıştır. Derslik ve ofis mekânlarımızın sayıları, donatıları ve teknik altyapıları, lisans eğitime başlayacak olan diğer bölümlerimiz için de yeterli durumdadır.

Fakültemiz öğretim elemanları yaptığı akademik çalışmalar ile ulusal ve uluslararası alanda bilime katkıda bulunmaya çalışmaktadırlar. Bunun dışında, fakültemiz içinde, ülkemizin ve üniversitemizin gelişmesine katkı sağlayacak bilimsel araştırma faaliyetleri de sürdürülmektedir. Niğde Üniversitesi tarafından desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri fakültemiz üyelerince de yürütülmekte ve bu kapsamda laboratuvar donanımının zenginleştirilmesi için katkıda bulunmaktadır.

Fakültemizin öncelikli amacı akademik personel sayımızı artırarak, bütün bölümlerimizde öğrenime başlamaktır. Bu öğrenimde hedef, çağdaş tasarım anlayışına ve kuramsal alt yapı zenginliğine sahip, araştırmacı nitelikli, hür fikirli, teknolojik yenilikleri kullanan, toplum gerçeklerinden haberdar meslek insanları yetiştirmektir.

Ancak, ÷lkemizde Mimarlık Fak÷lteleri'nde faaliyet g÷steren t÷m b÷l÷mlerde, mimarlık ve tasarım alanlarında ÷ğretim elemanı temininde yaşanan zorlukların farkındayız. Bununla birlikte, zaman içinde güçlenecek akademik kadromuz ve eğitim-÷ğretim faaliyetlerine başlayacak olan b÷l÷mlerimizle bu zorlukların üstesinden gelinebileceğini düşünmekteyiz. Fak÷ltemiz bünyesindeki bütün b÷l÷mlerimizde eğitim ÷ğretim faaliyetlerine başlayarak nitelikli mezunlar ve akademisyenler yetişmek hedefiyle, çalışmalarımıza gayretle devam edeceğimizi bildirir,

Saygılar sunarım.

Prof. Dr. Kutsi S.ERDURAN
Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER



I- GENEL BİLGİLER

Niğde Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 11.05.2010 tarihli ve 7938 sayılı yazısı üzerine, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun ek. 30. maddesine göre; 01.06.2010 tarihinde Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nden ayrılarak kurulmuştur.

Mimarlık Bölümü Mimarlık Fakültesi bünyesine aktarılmış olup bunun yanında da 3 yeni bölüm açılmıştır. 22.09.2010 tarihinde Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 sayılı kanunun 3. maddesi uyarınca, Mimarlık Fakültesi bünyesindeki bölümler ve anabilim dalları aşağıda sunulmuştur.

1- Mimarlık Bölümü

- Yapı Bilgisi Anabilim Dalı
- Bina Bilgisi Anabilim Dalı
- Restorasyon Anabilim Dalı
- Mimarlık Tarihi Anabilim Dalı

2- İç Mimarlık Bölümü

- İç Mimarlık Anasanat Dalı
 - İç Mekân Tasarımı Sanat Dalı
 - Mobilya Tasarımı Sanat Dalı

3- Peyzaj Mimarlığı Bölümü

- Peyzaj Planlama ve Tasarımı Anabilim Dalı
- Peyzaj Teknikleri Anabilim Dalı
- Bitki Materyali ve Yetiştirme Tekniği Anabilim Dalı

4- Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

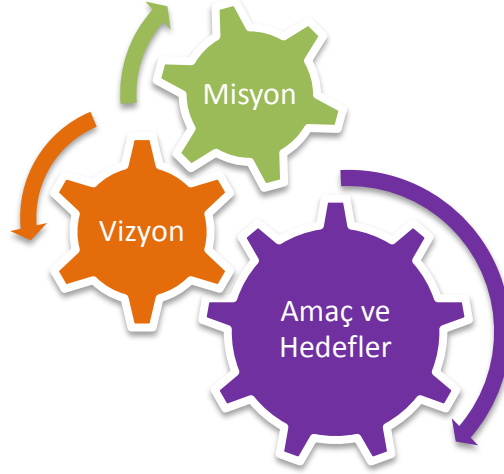
- Şehircilik Anabilim Dalı
- Bölge Planlama Anabilim Dalı

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Niğde Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'ndeki eğitim ve öğretimin görevi, çağdaş bilgi ile donanımlı, toplumun ve ülkesinin gerçeklerinden haberdar, aydın insan, araştırmacı meslek insanı yetiştirmektir. Öğrencilerimizden, evrensel değerlerden haberdar, doğal kaynakların ve çevre kirliliğinin farkında, kendi toplumunun, ülkesinin ve çevresinin tarihi birikim ve değerlerinin bilincinde olmaları özellikle tasarım ve kültür değerlerimizi çağdaş normlarla yücelterek diğer toplumlara sunabilme becerisini geliştirmesi beklenmektedir. Kendini doğru

ve yalın ifade edebilen ve diğer meslektaşlarına dürüst davranan, önce meslek insanları, daha sonra akademisyenler yetiştirebilmek temel isteğimizdir.



Vizyon

Tam bağımsız bilimsel düşünce ve fikir yapısı ile dengeli, demokratik, olumlu her düşünceye değer veren; maddenin gerçekliği kadar insani değerlerin de geçerli olduğu; ortak değer oluşturmada ve uzlaşmada çaba sarf eden; katılımcı ve olumlu eleştiriye açık bir dünya ve eğitim görüşü bize yukarıda adı geçen görevlerimizi yerine getirmede yol gösterecektir. Mimarlık Fakültesi'nde insani değerler, dürüstlük ve güvenilirlik, mesleki değerler kadar önemlidir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Niğde Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 11.05.2010 tarih ve 7938 sayılı yazısı üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun ek. 30. maddesine göre; 01.06.2010 tarihinde Mühendislik-Mimarlık Fakültesi'nden ayrılarak kurulmuştur.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Fakültemiz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na göre amacı yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan, kendisine birimler bağlanabilen yükseköğretim kurumudur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

01.06.2010 tarihinde Yüksek Öğretim Kurulu Kararı ile kurulmuş olan Mimarlık Fakültesi bünyesinde yer alan Mimarlık Bölümü, 2013-2014 Eğitim Öğretim Yılında 41 (kırk bir) öğrenci ile eğitim öğretime başlanmıştır. Fakültemizde bulunan diğer bölümlerimizde henüz eğitim öğretim faaliyetleri başlamamış olup, bu bölümlerin öğrenci alımına ilişkin altyapı çalışmaları devam etmektedir.

- Mimarlık Bölümü'nde eğitim veren 1 doçent, 1 yardımcı doçent ve 3 araştırma görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca bölümde 7 araştırma görevlisi 35. madde kapsamında yurtiçindeki diğer üniversitelerde lisansüstü eğitimlerini tamamlamak üzere görevlendirilmiştir.
- Peyzaj Mimarlığı Bölümü'nde 1 yardımcı doçent ve 1 araştırma görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca bölümde 3 araştırma görevlisi 35. madde kapsamında yurtiçindeki diğer üniversitelerde lisansüstü eğitimlerini tamamlamak üzere görevlendirilmiştir.
- Şehir ve Bölge Planlama Bölümü'nde 1 yardımcı doçent ve 1 araştırma görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca bölümde 35. madde ile görevlendirilmiş olan 5 araştırma görevlisi 35. madde kapsamında yurtiçindeki diğer üniversitelerde lisansüstü eğitimlerini tamamlamak üzere görevlendirilmiştir.
- İç Mimarlık Bölümü'nde 1 araştırma görevlisi bulunmaktadır. Ayrıca bölümde 35. madde ile görevlendirilmiş olan 5 araştırma görevlisi 35. madde kapsamında yurtiçindeki diğer üniversitelerde lisansüstü eğitimlerini tamamlamak üzere görevlendirilmiştir.

Fakültemiz 2014 yılı içerisinde yeni binasına taşınmış olup eğitim öğretim faaliyetlerine kendi binasında devam etmektedir.

1- Fiziksel Yapı

Fakültemiz Niğde ilinin Merkez ilçesinde Niğde Üniversitesi Merkez Yerleşkesi'nde toplam 9765 m² kapalı alana sahip 2 blokta 58 bağımsız odada hizmet vermektedir.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan(m ²)	Açık Alan(m ²)
Mimarlık Fakültesi	9765	4500

1.1- Eğitim Alanları

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Anfi	2	410	260
Derslik (70 kişilik)	4	400	280

Derslik (48 kişilik)	8	560	384
Tasarım Atölyesi	4	720	200
Bilgisayar Laboratuvarı	1	80	40
Maket Atölyesi	1	85	40
TOPLAM	20	2255	1204

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

<i>Kantin ve Kafeteryalar</i>	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	1	290	100
Kafeterya	-	-	-
Fotokopi Odası	1	20	-
TOPLAM	2	310	100

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-

1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	-

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesis	-	-	-
Açık Spor Tesis	-	-	-

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	3	160	54
Konferans Salonu	-	-	-

1.2.7- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1 -	-	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	32	561	10

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	7	136	7
Çalışma Odası	4	196	3
TOPLAM	11	332	10

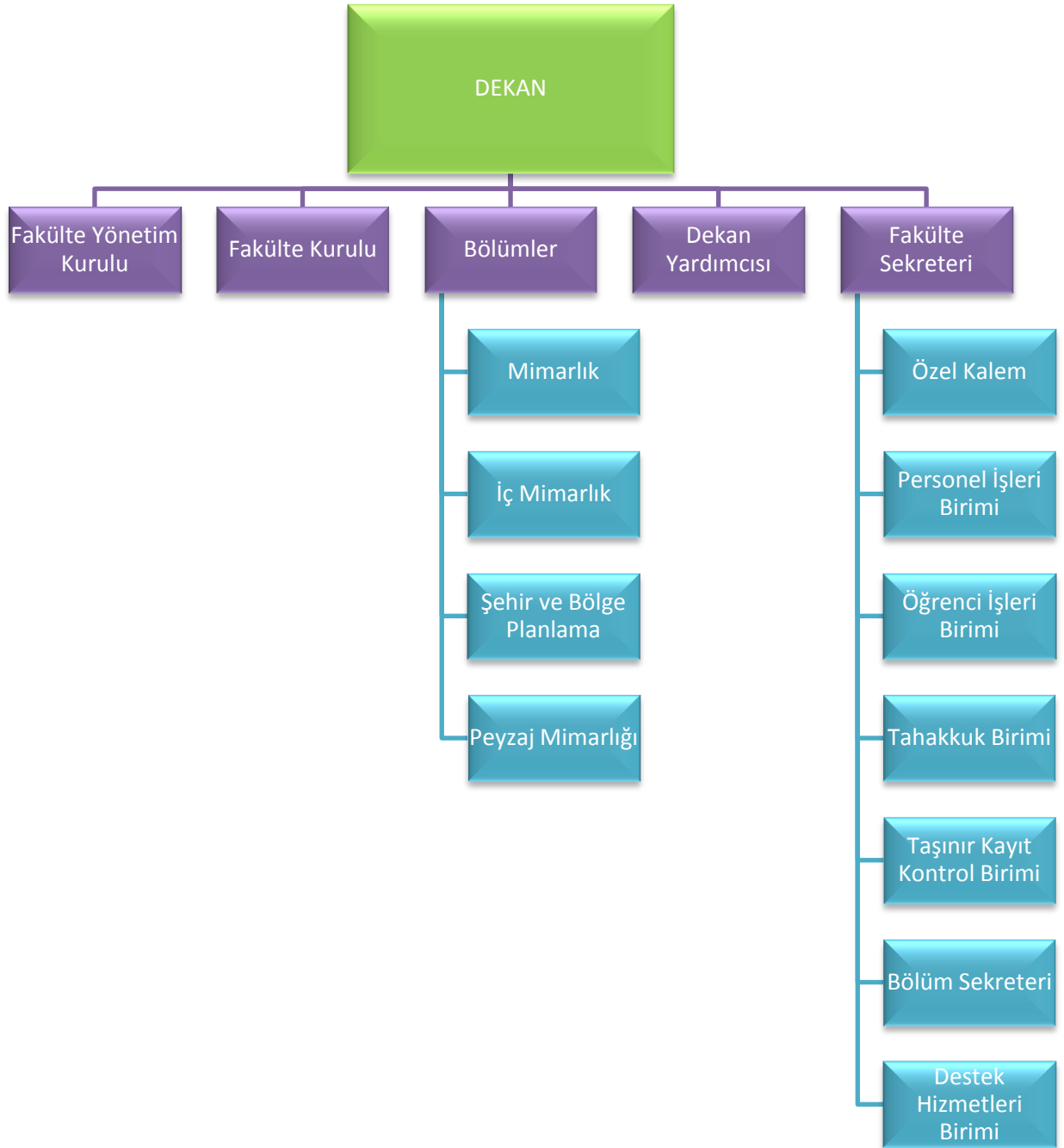
1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Malzeme Laboratuvarı	1	140
Restorasyon ve Koruma Laboratuvarı	1	140
Proje Arşiv Odası	1	65
Depo	3	74
Sığınak	1	170
Teknik Mahal	1	175
Elektrik Pano Odası	1	38
Tasarım Atölyesi	4	720
Maket Atölyesi	1	85
TOPLAM	14	1607

1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

2- Örgüt Yapısı



Fakülte Yöneticileri	
Prof. Dr. Kutsi S. ERDURAN Prof. Dr. Mehmet ŞENER	Dekan V. (30.11.2015-) Dekan V. (16.09.2013-24.11.2015)
Yrd. Doç. Dr. Gülden SANDAL ERZURUMLU Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU Yrd. Doç. Dr. M. Vehbi GÖKÇE	Dekan Yardımcısı (07.12.2015-) Dekan Yardımcısı (24.09.2013-24.11.2015) Dekan Yardımcısı (18.09.2013-24.11.2015)
İsmail SOYDAN	Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Kutsi S. ERDURAN Prof. Dr. Mehmet ŞENER	Dekan V. (30.11.2015-Devam ediyor) Dekan V. (16.09.2013-24.11.2015)
Prof. Dr. Saffet AYASUN	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor)
Prof. Dr. Metin YILDIRIM Prof. Dr. Murat ALP	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (30.09.2014-06.12.2015)
Prof. Dr. Ayhan GÖKÇE Prof. Dr. Kutsi S. ERDURAN	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (20.12.2013-06.12.2015)
Doç. Dr. Ersin AYDIN Doç. Dr. Ali GÜREL	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (22.04.2014-06.12.2015)
Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU Doç. Dr. Orkun ERSOY	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (15.09.2014-06.12.2015)
Yrd. Doç. Dr. Gülden SANDAL ERZURUMLU Yrd. Doç. Dr. Mehmedi Vehbi GÖKÇE	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (30.04.2015-25.11.2015)
İsmail SOYDAN	Raportör

Fakülte Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Kutsi S. ERDURAN Prof. Dr. Mehmet ŞENER	Dekan V. (30.11.2015-Devam ediyor) Dekan V. (16.09.2013-24.11.2015)
Prof. Dr. Saffet AYASUN	(07.12.2015 – Devam Ediyor)
Prof. Dr. Metin YILDIRIM Prof. Dr. Murat ALP	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (30.09.2014-06.12.2015)
Prof. Dr. Ayhan GÖKÇE Prof. Dr. Kutsi S. ERDURAN	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor)Üye (20.12.2013-06.12.2015)
Doç. Dr. Ersin AYDIN Doç. Dr. Ali GÜREL	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (22.04.2014-06.12.2015)
Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU Doç. Dr. Orkun ERSOY	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) (15.09.2014-06.12.2015)
Yrd. Doç. Dr. Bekir Sami TEZEKİCİ Yrd. Doç. Dr. M. Vehbi GÖKÇE	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor) Üye (30.04.2015-25.11.2015)
Yrd. Doç. Dr. Gülden SANDAL ERZURUMLU	Üye (23.12.2014 – Devam Ediyor)
Yrd. Doç. Dr. Aziz Cumhuri KOCALAR	Üye (07.12.2015 – Devam Ediyor)
İsmail SOYDAN	Raportör

Bölüm Başkanları	
Mimarlık	Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU (11.05.2015-13.12.2015)
İç Mimarlık	Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU (04.04.2015-10.05.2015)
Peyzaj Mimarlığı	Yrd. Doç. Dr. Gülden SANDAL ERZURUMLU
Şehir ve Bölge Planlama	Yrd. Doç. Dr. Aziz Cumhur KOCALAR (07.12.2015 – Devam Ediyor) Yrd. Doç. Dr. Mehmedi Vehbi GÖKÇE (04.10.2015-25.11.2015)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	17
Taşınabilir Bilgisayar	4
TOPLAM	21

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü (Fakülte Kütüphanesi)	Sayısı (Adet)
Kitap	135
Basılı Periyodik Yayın	128
Elektronik Yayın	-
TOPLAM	263

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	19
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Fotoğraf Makinesi	1

Kamera	23
Televizyon	1
Yazıcı	10
Tarayıcı	3
Mikroskop	-
TOPLAM	59

4- İnsan Kaynakları

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
10	6	-	-	-	-	16

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Yardımcı Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-	-	-	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Uzman	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	2	-	2
Naklen	-	1	2	-	-	-	-	3
TOPLAM	-	1	2	-	-	2	-	5

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
Yrd. Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU	Doç. Dr. Semiha AKÇAÖZOĞLU	1
Arş. Gör. Filiz ÇETİNKAYA KARAFaki	Yrd. Doç. Dr. ÇETİNKAYA KARAFaki	1

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	8	-	8
İstifa	-	-	1	-	-	-	-	1
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	1	-	-	1	-	2
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	2	-	-	9	-	11

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Arş. Gör. Hasan TAŞTAN	Mimarlık	Yıldız Teknik Üniversitesi
Arş. Gör. Mehmet Ergün HATIR	Mimarlık	Selçuk Üniversitesi
Arş. Gör. İlknur ACAR ATA	Mimarlık	Selçuk Üniversitesi
Arş. Gör. Büşra TOPDAĞI	Mimarlık	Karadeniz Teknik Üniversitesi
Arş. Gör. Seval BERK	İç Mimarlık	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi
Arş. Gör. Timuçin ERKAN	İç Mimarlık	İstanbul Teknik Üniversitesi
Arş. Gör. Güler KARABEKİR	İç Mimarlık	Karadeniz Teknik Üniversitesi
Arş. Gör. Fatma Gül ERYILDIZ	Şehir ve Bölge Planlama	İstanbul Teknik Üniversitesi

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-
Sahne Uygulaticısı	-
TOPLAM	-

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	2	-	2	2	-
Yüzde	40	20	-	20	20	-

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	1	3	1	-
Yüzde	20	30	10	30	10	-

4.2. İdari Personel

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	Av. HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	2	-	-	-	-	-	-	-
Naklen	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	-	-	-	-	-	-	-

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-

4.2.4- Fakültemizden Ayrılan İdari Personel

	GIHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	2	5	-	8
Yüzde	-	12,5	25	62,5	-	100

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	1	1	1	2	8
Yüzde	12,5	25	12,5	12,5	12,5	25	100

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	3	1	1	1	2	8
Yüzde	-	37,5	12,5	12,5	12,5	25	100

4.3- Sözleşmeli Personel

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-	-	-
TOPLAM		-

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla 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-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Mimarlık Fakültesi yapısı altında bulunan Mimarlık, Şehir ve Bölge Planlama, Peyzaj Mimarlığı ve İç Mimarlık gibi tasarım disiplinleri, insanca yaşanacak yapı ve çevresinin sağlıklı bir şekilde üretilmesini hedeflemektedir. Bu tasarım disiplinlerinin temel ve ortak özellikleri, kaynağını insan yaratıcılığından almasıdır. Bu alanların her biri sosyal, kültürel ve sanatsal bir içeriği taşımanın yanı sıra değişik bilim dalları ve teknik alanlarla da bağlantılıdır. Anadolu, dünyada eşi az görünür bir kültür mirası birikimine sahiptir. Bu miras, çağdaş tasarım disiplinlerinin eğitiminde, özellikle mimarlık alanında çok önemli bir kaynaktır. Bu kaynağın çağdaş bilgi ve donanımla bütünleşerek gelişmesi, geleceğe aktarılacak nitelikte bir kültür ve uygarlık birikimi yaratması, temel amaçlarımızdandır.

Tasarım disiplinlerinin gelişimi, yerel kültür birikiminin ve küresel değerlerin bütünleşmesi ile sağlanabilir. Bu gelişim sürecinde, tasarımcıların daha iyi sorun çözücü ve daha iyi kuram geliştirici olabilmeleri için tüm bilgi ve donanıma sahip akademisyen veya meslek adamları olmalarının yanında araştırmacı, eleştirel ve yaratıcı düşünmenin yöntemlerine de sahip olmaları gerekmektedir.

Bu amaçlar doğrultusunda, fakültemizde çağdaş tasarım anlayışına ve kuramsal altyapı zenginliğine sahip, teknolojiye ileriye bakan ve toplumla ve hizmet götürdüğü kesimle iletişim içinde mimarların, şehir ve bölge plancılarının, peyzaj mimarı ve iç mimarların yetişmesi en büyük hedefimizdir.

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik olarak alınan tedbirler; eğitim öğretim planlarının güncel tutulması, derste kullanılan ders notlarının güncel olması, teknolojinin sunduğu olanakların ders anlatılmasında kullanılması, mesleki yazılımların öğretilmesi, iç ve dış paydaşlarla öğrencilerin tanıştırılması ve meslek etiğinin öneminin anlatılması, akademik kadronun ve laboratuvar imkanlarının daha da güçlendirilmesi çalışmalarıdır.

Kullanılan Eğitim-Öğretim Yöntemlerinden Örnekler

- Ders & Sınıf İçi Etkinlikler
- Arazi Çalışması
- Grup Çalışması
- Okuma
- Ödev
- Proje Hazırlama
- Seminer
- Staj
- Teknik Gezi
- Web Tabanlı Öğrenme
- Uygulama
- Yerinde Uygulama
- Mesleki Faaliyet
- Sosyal Faaliyet
- Alan Çalışması
- Rapor Yazma

5.1.1- 2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Mimarlık Fakültesi	-	-	-

5.1.2- 2015 Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Mimarlık Bölümü	90	76	166	-	-	-	90	76	166

5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Mimarlık Bölümü	166	-	3	3	-	-	-	-	3	4,98

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Mimarlık	62	62	100	-

Not: 60 (altmış) adet ÖSYS Kontenjanına 2 (iki) adet Okul Birincisi Kontenjanı eklenmiştir.

5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Mimarlık	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

5.1.6- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Mimarlık	Mimarlık	7	5	12

5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Mimarlık	Polonya	1

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
-	-	-

5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütölmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu, Muhasebe Bürosu, Bölüm Sekreterlikleri, Evrak Kayıt ve Destek Hizmetlerinde çalışan personel tarafından yürütölmektedir. Fakölte Sekreterliğı bu hizmetlerin yürütölmesinde ve planlanmasında dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Üniversitesi Doküman Yönetim Sistemi içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütölür. Niğde Üniversitesi Mühendislik Faköltesi Genel İş Akış Şeması aşağıda gösterilmiştir.

Gelen Evrak İş Akış Şeması

Evrak Kayıt
Bürosu

- Fakültemize gelen evrak bu büroda kayıt altına alınır. Kayıt altına alınan evrak, Fakülte Sekreterliğine havale edilir.

Fakülte
Sekreteri

- Fakülte Sekreteri tarafından evrak incelendikten sonra, ilgili idari birimdeki personele gereği için, bazı durumlarda ise Dekan veya Sorumlu Dekan Yardımcısına koordine için havale edilir. Her durumda bilgi için Dekan ve Dekan Yardımcılarına ayrıca gönderilir.

Dekan / Dekan
Yardımcıları

- Dekan veya Dekan Yardımcıları tarafından, hangi işlemin yapılması gerektiği belirlendikten sonra evrak tekrar Fakülte Sekreterine gereği için havale edilir.

Fakülte
Sekreteri

- Fakülte Sekreteri, evrakı işlemi yapacak idari birimdeki personele havale eder (Öğrenci işleri, personel işleri, ayniyat vb.)

Giden Evrak İş Akış Şeması

İlgili Büro

- İşlem yapılacak evrak, ilgili büro tarafından (öğrenci işleri, personel işleri vb.) tarafından işleme alınır. Hazırlanan evrak ilk kontrol için Fakülte Sekreterinin onayına sunulur.

Fakülte Sekreteri

- İlgili bürodan gelen evrak kontrol edildikten sonra evrakta herhangi bir düzeltme yok ise ilgili Dekan Yardımcısına onaya sunulur, düzeltme var ise ilgili büroya düzeltilmesi için iade edilir.

Dekan Yardımcısı

- İlgili Dekan Yardımcısı tarafından, Fakülte Sekreterinden onaya sunulan evrak tekrar kontrol edildikten sonra, evrakta herhangi bir düzeltme yok ise Dekana onaya sunulur, düzeltme var ise evrak red edilir. Fakülte içi yazışmalarda çoğunlukla Dekan onayına sunulmaz ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından son onay işlemine tabi tutulur.

Dekan

- İlgili Dekan Yardımcısından onaya gelen evrak (çoğunlukla fakülte dışı Rektörlük ve diğer birimler ile yapılan yazışmalar) son kez kontrol edildikten sonra, evrakta herhangi bir düzeltme yok ise onaylanır, düzeltme var ise evrak red edilir ve süreç yeniden başlatılır.

İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiştir.

Öğrenci İşleri Birimi:

- Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarının yapılması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idari işlerinin yürütülmesi,
- Eğitim öğretim yılında bölümlerde uygulanacak müfredat programları ile Fakülte Kurulu Kararlarının uygulanması, Rektörlüğe bildirilmesi,
- Fakülte Kurulunda öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, (örgün, 2. eğitim, dikey ve yatay geçiş, yabancı uyruklu, Çift anadal / yandal) gereği için bölümlere ve Rektörlüğe bildirilmesi, ilan edilmesi,
- Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma raporlarının takibi ve sonuçlarının ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi ceza alan öğrencilerin cezalarının sicillerine işlenmesi ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- Sınıf danışmanlarının takibi, danışmanlara yapılacak işlerle ilgili bilgi verilmesi ve sonuçlarının takip edilmesi,
- Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt silme işlemleri, askerlik tecil işlemleri, öğrenim ve katkı kredi takipleri, Başbakanlık ve diğer bursların takip edilmesi, duyurulması ve gereken işlemlerin yapılması,
- Staj evraklarının temini ve staj başlangıç işlemlerinin yürütülmesi,
- Bölüm ve fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasının sağlanması ve Rektörlüğe bildirilmesi,
- Yaz okulunda açılacak derslerin tespitinin yapılması, diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını alınması, yönetim kuruluna sevkinin sağlanması, alınan kararların ve sonuçların ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi,
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerinin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve aylık puantajlarını düzenlemek,
- Fakültemizde zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin SGK 'ya sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak,

Özlük İşleri Birimi:

- Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerinin talebini almak ve Rektörlüğe iletmek,
- Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Senatör, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin atama önerileri için bölümlere yazışmalar yapmak,
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- Personel işlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- Akademik ve İdari personelin özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek,
- Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, Bölümden gelen görevlendirilmeleri Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,

- Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- İdari Personellerinin sağlık raporlarını Rektörlüğe bildirilmek,
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Nakil giden personel için nakil bildirimi hazırlamak,

Tahakkuk Birimi:

- Satın alma komisyonu ile birlikte fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- Satın alma komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- Satın alma komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün temininin gerçekleştirmek,
- Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarının hazırlanmak,
- Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarının oluşturmak,
- Normal ve II. öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan Akademik ve İdari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,
- Birim ile ilgili yazıların yazılması, paraflanması ve imzaya sunmak,
- Üst yönetimin verdiği diğer işlerin yapılması,
- Fakültemiz İdari ve Akademik personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak,

Destek Hizmetleri Birimi:

- Fakülte içindeki temizlik işlerini organize etmek ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte içinde tamirâtı gerektiren işlerin idare bildirilmesi ve tamirâtın yapılmasının sağlanması,
- Teknik personelin görev dağılımını yapmak,
- Fakülte güvenliğinin sağlanmasına yardımcı olmak,
- Asansörlerin ve jeneratörün çalışır durumda olmasını sağlamak ve kontrol etmek

Bölüm Sekreterlikleri:

- Bölümlere gelen yazıları almak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanlarının göreve başlama yazılarını yazmak,
- Göreve başlayan bölüm öğretim elemanlarının göreve başlama tarihlerini dekanlığa yazı ile bildirmek,
- 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri (40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve dekanlığa bildirmek,
- Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bölüm ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Yrd. Doç. Dr., Öğr. Gör, Arş. Gör) görev süresi uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- Anadolu Üniversitesi sınavında görev almak isteyen öğretim elemanlarının listelerini hazırlamak,
- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek,

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi:

- Harcama birimince edinilen (satın alma, devir yoluyla, hibe yoluyla) taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen malzemeleri ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda var olan eksiklikleri harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Bölümlerin ve idari birimlerin kırtasiye, toner, demirbaş ihtiyaçlarını harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde mevcut olanlardan karşılamak, gerekli belgeleri hazırlamak,
- Üç aylık dönemler halinde tüketime verilen taşınırlar için işlem fişi hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Yılsonu hesapları için Harcama yetkilisinin görevlendireceği üç kişilik komisyonla Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Strateji Daire Başkanlıkları için dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemeleri depo sayımlarını taşınır mal yönetmeliğinin ilgili maddelerine uygun olarak yapılması ve sayım sonuçlarının ilgili cetvellere kaydedilerek yönetmelikte bildirilen süre içinde onaylama ve ilgili birimlere teslim etmek,
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul

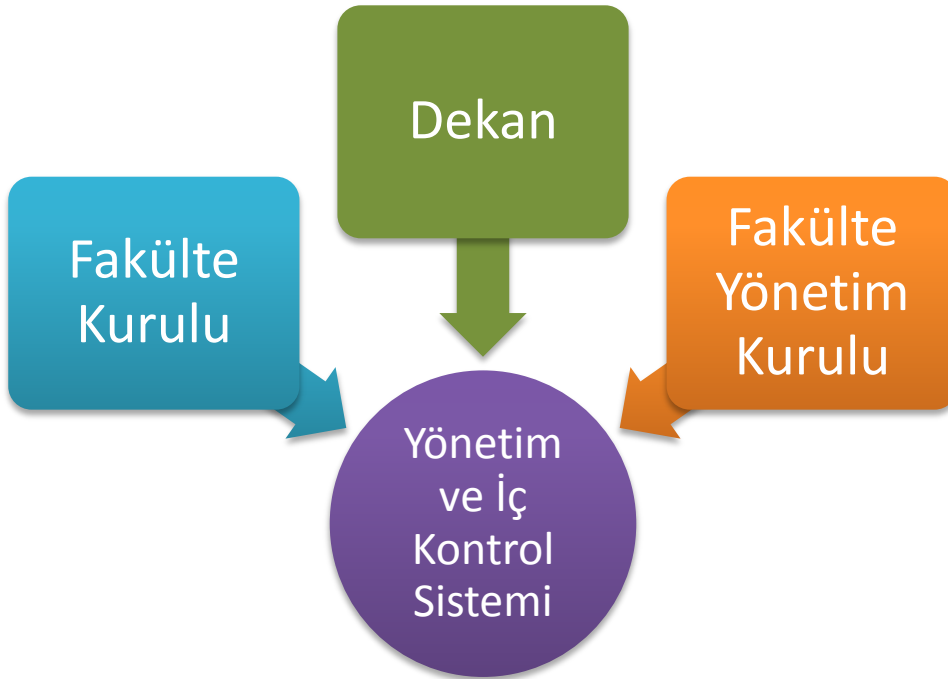
Tutanağı vb.) ve belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi'ne imzaya sunmak,

5.3- Diğer Hizmetler

-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı başkanlığında Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu yönetim ve iç kontrol sistemini oluşturur. Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin İşleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.



D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ VE HEDEFLER



A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç - 1 Fakültenin Eğitim Öğretim Kalitesini Geliştirmek.	Hedef 1. Eğitim-Öğretim Planlarını çağın gereklerine uygun olarak güncellemek.
	Hedef 2. Meslek hayatındaki gelişmeleri ve güncel uygulamaları eğitim-öğretimle bütünleştirmek.
	Hedef 3. Doğal ve kültürel varlıklarımızı tanıtarak öğrencilerin mesleki bilgi ve donanımlarını artırmak.
	Hedef 4. Mesleki yabancı dil öğrenimini artırarak bölümlerimiz mezunlarına yurtiçi/yurtdışında rekabet ortamı yaratmak.
	Hedef 5. Fakültemiz Bölümlerinin tercih edilebilirliğini ve ulusal / uluslararası tanınırlığını artırmak.
Stratejik Amaç – 2 Lisans Eğitimi Veren Bölüm Sayısını Artırmak.	Hedef 1. Fakültemiz bölümlerinin lisans eğitimine başlamasını sağlamak.
Stratejik Amaç - 3 Lisansüstü Eğitime Başlamak.	Hedef 2. Fakültemiz bölümlerinin lisansüstü eğitime başlamasını sağlamak.
Stratejik Amaç - 4 Ulusal / Uluslararası Öğrenci-Öğretim Elemanı Değişim Programlarını Geliştirerek Sürdürmek.	Hedef 1. Yurtiçindeki / Yurtdışındaki üniversitelerle işbirliklerini artırmak ve yeni işbirlikleri yapmak.
Stratejik Amaç - 5 Bilimsel Yayın Ve Etkinlikleri Artırmak.	Hedef 1. Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısını artırmak.
	Hedef 2. Uluslararası bilimsel etkinliklere katılımı artırmak.
	Hedef 3. Bölümümüzdeki araştırma ve projeleri geliştirmek.
	Hedef 4. Araştırma laboratuvarlarını geliştirmek.
Stratejik Amaç - 6 Kapalı Alanlarla İlgili Altyapıları Geliştirmek.	Hedef 1. Eğitim-öğretim ve idari amaçlı mevcut kapalı alanların etkin kullanımını sağlamak.
Stratejik Amaç - 7 İnsan Kaynaklarını Etkin Bir Şekilde Yönetmek.	Hedef 1. Akademik ve idari personelin bilgi, donanım ve gelişmesine yönelik faaliyetler yapmak.
	Hedef 2. Fakültemizin idari kadrosunu güçlendirmek.
	Hedef 3. Akademik ve idari personelin fakülteye olan bağlılıklarını artırmak.
Stratejik Amaç - 8 Akademik Personel Yetersizliği Nedeniyle Henüz Lisans Eğitimi Veremeyen Bölümleri Lisans Eğitimi Verebilir Duruma Getirmek.	Hedef 1. Henüz lisans eğitimi veremeyen bölümlerde akademik kadrodaki eksiklikleri tamamlamak.

Stratejik Amaç - 9 Kurum Kültürünün ve Kimliğinin Benimsenmesini Sağlamak.	Hedef 1. Mezunlara yönelik faaliyetler yapmak.
Stratejik Amaç - 10 Toplumun İhtiyaçlarına Yönelik Eğitim-Öğretim ve Araştırma Faaliyetlerini Artırmak.	Hedef 1. Fakültemiz bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğini artırmak.
	Hedef 2. Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve topluma yönelik araştırma, danışmanlık hizmetleri sunmak.
Stratejik Amaç - 11 Niğde'nin Sahip Olduğu Sosyo-Kültürel Varlıkları, Eğitim-Öğretim Kaynakları Olarak Kullanmak.	Hedef 1. Niğde'nin sosyo-kültürel varlıklarını eğitim öğretimde kullanarak kentin tanıtımına katkıda bulunmak ve kentsel sorunlarına çözüm üretmek.

Fakültemizin 2015 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Fakültemizin 2015 yılı için öncelikli hedefleri, stratejik planımız ile uyumlu olarak aşağıda belirtilmiştir.

- Akreditasyon başvurusu yapılması
- Fakültemizin tanıtımının daha iyi yapılması
- Eğitim-öğretim planının çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncelleştirilmesi
- Henüz lisans eğitimine başlamayan bölümlerin lisans eğitimine başlatılabilmesi
- Öğretim üyesi başına düşen bilimsel yayın sayısının artırılması
- Üretime yönelik proje sayılarını artırılması
- Eğitim-öğretim ve idari amaçlı mevcut kapalı alanların etkin kullanımının sağlanması
- Fakültemiz akademik ve idari kadrosunun güçlendirilmesi
- Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik İşbirliğinin Güçlendirilmesi
- Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin artırılması
- Fakültemiz bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğinin artırılması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültenin stratejik amaçlarına ulaşmak amacıyla benimsenen temel politika ve öncelikler aşağıda özetlenmiştir:

- Fakültemizde yer alan bütün bölümlerin eğitim-öğretim faaliyetlerine başlaması,
- Fakültenin akademik ve idari kadrosunun nitelikli elemanlarla güçlendirilmesi,

- Fakültenin eğitim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin altyapı ve donanımının geliştirilmesi,
- Bölgede bulunan sanayi kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi,
- Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve işbirliğinin güçlendirilmesi ve akademik çalışma ortamının iyileştirilmesi,
- Uluslararası öğrenci-öğretim elemanı değişim programlarına katılımın sağlanması,
- Fakültemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınmasının sağlanması.

C- Diğer Hususlar

Öğrencilerin ve akademik personelin hem idari hem de akademik işlerinde kolaylık sağlamak amacıyla formlar düzenlenmektedir. Akademik performansın belirlenmesi ve YÖK taslağında belirtilen akademik performansa dayalı işlemler için akademik performans belirlemede kullanılmak üzere “Akademik Bilgi Sistemi” yazılımı kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca öğrenci – öğretim elemanı iletişimini daha da güçlendirmek ve öğrenci kariyer seçiminde yardımcı olması amacıyla “Aktif Danışmanlık Sistemi” yazılımı çalışmaları yapılmaktadır.

Fakültemizin tanıtımının daha etkili yapılması, öğrencilerin bilgilendirilmesi ve akademik personele daha iyi bilgi sunmak amacı ile internet sayfamız sürekli yenilenmektedir. Tanıtım ve oryantasyon kitapları oluşturma çalışmaları devam etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A- Mali Bilgiler

Fakültemizin 2015 mali yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Bütçe gelirlerine yönelik veriler (Gelirlerin Dağılımı tablosu) ise, Strateji Dairesi Elemanlarınca topluca bütün birimler için oluşturulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı tablosu doldurulmamış ama Genel bütçe giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

2015 yılı faaliyet döneminde gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl Sonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	817.100,00	-105.563,63	922.663,63
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	123.497,00	228,33	123.268,67
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.500,00	1,75	1.498,25
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	7.000,00	0,83	6.999,17
GENEL TOPLAM	949.097,00	-105332,72	1.054.429,72

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Giderlerinin Gelişimi

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Genel Kamu Hizmetleri	-	-	-
03. Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	-	-	-
07. Sağlık Hizmetleri	-	-	-
08. Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	-	-	-
09. Eğitim Hizmetleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	-	-	-

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri ile Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri

1.2- Bütçe Gelirleri

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
-	-	-	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fakültemiz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak eğitim-öğretim faaliyetleri ile akademik araştırma faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemizdeki bölümler ise alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını arttırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Ayrıca Fakültemizde ulusal ve uluslararası proje çalışmaları yürütülmektedir. İleriki yıllarda da hem eğitim-öğretimin hem de akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir.

Fakültemizde, öğretim elemanları aynı yıl içerisinde en fazla yurtiçi için iki ve yurt dışı için bir kez olmak üzere, yolluklu ve yevmiyeli olarak kongre ve sempozyumlara katılım desteği talebinde bulunmaktadır. 2015 yılında yapılan tüm talepler Rektörlüğün desteğiyle karşılanmıştır.

1.1- Faaliyet Bilgileri

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	Mimarlık Buluşmaları	04.11.2015
	Mimar Sinan ve Eserleri	04.05.2015
	Antik Köprülerde Konstrüksiyon	05.05.2015
Açık Oturum	-	-

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Gezi	Niğde, Yeşilburç ve Hançerli Köyleri (Teknik Gezi)	27.02.2015
	Niğde, Kemerhisar, Bor ve Gümüşler (Teknik Gezi)	27.05.2015
	Konya, Çatalhöyük Yerleşimi (Teknik Gezi)	29.05.2015
	Niğde, Kemerhisar Beldesi ve Yeşilburç Kasabası (Teknik Gezi)	09.10.2015
Kutlama	-	-

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	1
Ulusal Makale	1
SCI-SSCI-AHCI kapsamında yayımlanan makale sayısı	1
ATIF SAYISI	-
KİTAP	1
BİLDİRİ	-
Ulusal Bildiri	8
Uluslararası Bildiri	13
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	18

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
-	-	-

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
Mimarlık	İtalya	Pavia	Niğde-Pavia Üniversiteleri arası Bilimsel Araştırma ve Eğitim İşbirliği

1.4- Proje Bilgileri

1.4.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
KALKINMA BAKANLIĞI	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
SAN-TEZ	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	2	1	3	-	3
Diğer	-	2	2	-	2
TOPLAM	2	3	5	-	5

1.4.2- Yatırım Projeleri

Proje Adı	AÇIKLAMA
-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuç Tablosu			
Performans Göstergeleri	Tahmin	Gerçekleşen	Durum
İş dünyasının ve kamu kurumlarının talepleri doğrultusunda içeriği güncellenmiş ders sayısı.	0	1	Hedef Aşıldı
Karşılaştırma yapılan ulusal/uluslararası üniversite ve ders içeriği sayısı.	0	1	Hedef Aşıldı
Staj yaptırılan bölüm sayısı.	1	1	Gerçekleşti
İş dünyasından uzmanların yürüttüğü ders sayısı.	1	2	Hedef Aşıldı
Öğrenciler için düzenlenen teknik gezi sayısı.	1	4	Hedef Aşıldı
Danışmanlık eğitimi veren öğretim elemanı sayısı.	2	2	Gerçekleşti
Öğrencilerin danışmanlık hizmetlerinden memnuniyet oranı.	80	85	Hedef Aşıldı
Uluslararası bilimsel etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı.	4	7	Hedef Aşıldı
Uluslararası kongrelerde yayımlanan/sunulan bildiri sayısı.	4	14	Hedef Aşıldı
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarının düzenlediği bilimsel etkinlik sayısı.	0	3	Hedef Aşıldı
Endüstri ile ortaklaşa düzenlenen proje sayısı.	0	1	Hedef Aşıldı
Bölgesel sorunların çözümüne yönelik yerel kuruluşlarla yapılan işbirliği ve çözüm üretilen problem sayısı.	0	2	Hedef Aşıldı
Kurum ve kuruluşlarla işbirliği çerçevesinde yapılan kurumsal/toplumsal sorumluluk proje sayısı.	0	2	Hedef Aşıldı
Yapılan tanıtım faaliyeti sayısı.	1	2	Hedef Aşıldı

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemiz performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumlarında meydana gelen herhangi bir sapma meydana gelmediği gibi hedef verilmeyen faaliyetlerde faaliyet gerçekleştirilmiştir. Ayrıca verilen hedeflerin büyük çoğunluğunda verilen hedef miktarı aşılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2015 yılı gelirleri.

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Mimarlık Fakültesi	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2015 yılı giderleri.

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri	-	-
Yolluklar	-	-
Hizmet Alımları	-	-
Tüketim Malzemeleri Alımları	-	-
Demirbaş Alımları	-	-
Diğer Giderler	-	-
TOPLAM	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A- Üstünlükler

Güçlü Yönler

1. Akademik kadroda genç, dinamik ve araştırma potansiyeli yüksek olan elemanların çoğunlukta olması
2. İdari personelin özverili çalışması
3. Akademisyenlerin uzmanlık alanlarında çeşitlilik
4. Benzer disiplinlerin bir arada olması ve karşılıklı iletişim/etkileşim.
5. Fakülte bölümleri ile fakülte dışı bölümlerden ve kurumlardan disiplinler arası bilgi akışının sağlanıyor olması
6. Ulusal ve uluslararası ilişkilerin güçlendirilme olanağı (ERASMUS ve benzeri programlar)
7. Zengin kütüphane olanakları ve veri tabanlarının varlığı.

Fırsatlar

1. Genç ve dinamik kadro yapısı
2. Benzer disiplinlerin bir arada olması ve karşılıklı iletişim/etkileşim
3. Öğretim üyesi olma koşullarını sağlayan öğretim elemanlarına kadro tahsisi
4. Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK gibi kurumların ve AB çerçeve programlarının, araştırma projelerinde ve bilimsel faaliyetlere giderek daha fazla destek sağlaması
5. Bölgemizdeki hızla artan nüfus ve yükseköğrenim yapma arzusunun genel talebi artırması
6. Eğitim-öğretimin ve mesleğin güncelliği, mezunların özellikle büyük kentlerde iş bulma seçeneklerinin fazlalığı
7. Ulusal ve uluslararası ilişki ve işbirliklerin giderek güçlendirilmesi (ERASMUS vb.
8. Niğde'nin tarihi ve turistik varlıklarının öğretim elemanları için araştırma ve uygulama anlamında potansiyel içermesi.

B- Zayıflıklar

Zayıf Yönler

1. Fakülte bünyesinde Mimarlık Bölümü hariç diğer tüm bölümlerin henüz lisans ve yüksek lisans düzeylerinde eğitime başlamamış olması
2. Bazı bölümlerimizde anabilim dalları düzeyinde öğretim üyesi eksikliği ve bunun kolay aşılanmıyor olması
3. İdari personel ve hizmetli sayısının yetersizliği.

Tehditler

1. Kente yakın illerde yeni üniversitelerde açılan Mimarlık Fakülteleri'nin öğrenci ve öğretim üyelerini kendilerine çekmesi
2. Fakülte olarak bölgede ve kentteki mimarlık ve planlama konularında, döner sermaye koşulları nedeniyle yeterince etkin olmama
3. Yerel yönetimlerle iletişim eksikliği

4. *Maddi desteğin yeterli olmaması nedeniyle öğretim elemanlarının sınırlı sayıda uluslararası etkinliğe katılabiliyor olması*
5. *ÖSYM tarafından, merkezi sistemle yapılan sınavlarla gelen personelin farklı illerden olması nedeniyle naklen başka kentlere gitmeyi düşünmesi*
6. *Niğde'nin sosyo-ekonomik imkanlarının yetersizliği*
7. *İlde havaalanının olmaması.*

C- Değerlendirme

Fakültemizin bütün bölümlerinin lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitime başlayabilmesi için öğretim üyesi sayılarının yeterli seviyeye çıkarılması gerekmektedir. Fakülte yönetiminde görev alacak profesör ve doçent seviyesinde öğretim üyelerine de ihtiyaç duyulmaktadır.

Fakültemizin gelişmesi ve bölümlerin eğitim faaliyetlerine başlayabilmesinde en büyük risk öğretim elemanlarının başka üniversitelere veya kurumlara geçmesidir. Mevcut öğretim elemanlarının fakültemiz bünyesinde kalması ve dışarıdan nitelikli öğretim elemanlarının kazandırılması için, öncelikle kentimizin, üniversitemizin ve fakültemizin cazip hale gelmesi gerekmektedir. Fakültemizin bütün bölümlerinde lisans ve lisansüstü düzeyde eğitime başlanması, öğretim elemanlarının bilgisayar, makine-teçhizat vb. ihtiyaçlarının karşılanması, Kalkınma Bakanlığı, TÜBİTAK ve diğer kurumlarla araştırma projelerinin yapılması, Mimarlık Fakültesi'ni daha cazip hale getirecek unsurların başında gelmektedir.

Üniversitemiz yeni açılan fakülte ve bölümlerle, artan öğrenci sayısı ve faaliyete geçen binalarıyla, çok kısa bir süre içerisinde çok hızlı bir şekilde gelişmeye devam etmektedir. Üniversitemizde spor tesislerinin, kongre ve kültür merkezinin ve çarşı binası gibi sosyal faaliyet alanlarının yapılmış olmasının hem üniversite personelinin hem de ilimiz yaşayanlarının üniversitemize bağlılıklarını arttıracak, aidiyet duygusunu geliştireceği ve üniversitemiz yerleşkesindeki yaşamı canlandıracağı bilinmektedir. Bu sebeple faaliyete başlamış olan bu tesisler, fakültemiz personeli ve öğrencilerimiz tarafından son derece olumlu karşılanmaktadır. Ayrıca üniversite yerleşkesi içinde yeni yurtların yapılması, öğrencilerimizin barınma problemlerini büyük ölçüde ortadan kaldırmıştır.

Üniversitemiz yerleşkesindeki açık alan düzenlemesi, üniversitemize çağdaş bir kampüs görünümü kazandırmıştır. Bütün bu olumlu gelişmelerin başta fakültemiz olmak üzere diğer bütün fakültelerde hem öğrencilerin ve personelin üniversitemize bağlılıklarını artıracak hem de üniversitemizin tercih edilebilirliğini artıracak kanaatindeyiz. Bütün bu gelişmelere ilave olarak, ilimizdeki mevcut eğitim kurumlarının yetersiz olması sebebiyle, yerleşkemiz içindeki mevcut anaokuluna ilave olarak bir ilköğretim okulunun yapılmasının da bölümlere akademik personel temini açısından olumlu bir katkısının olacağı düşüncesindeyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER



Fakültemizin gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye ulaşabilmesi için öneriler ve alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

Akademik Personel

- Öğretim üyesi sayısının arttırılması gerekmektedir.

Öğrenciler

- Öğrencilerin takım çalışması bilincinin kulüpler, proje dersleri ve tasarım dersleri yardımıyla geliştirilmesi için daha çok çalışılmalıdır.
- Öğrenci memnuniyet anketlerinin sayısı arttırılmalı öğrencilerin iyileştirme çalışmalarına daha aktif katılımları sağlanmalıdır.
- Öğrenciler için daha geniş, daha iyi koşullarda bir kantin temin edilmelidir.
- Öğrencilerin mühendislik uygulamaları, iş sağlığı ve güvenliği, tasarım ve proje derslerine ilgilerinin arttırılması gerekmektedir.

Eğitim Programları

- Eğitim programlarında Bologna sürecini daha verimli uygulayabilmek ve öğrenci odaklı eğitim verebilmek için bazı bölümlerde öğrenci kontenjanlarının azaltılması bazı bölümlerde de arttırılması ihtiyacı doğmuştur.
- Öğrencilerin öğretim sürecinde aktif katılımını sağlayacak şekilde yöntemler geliştirilmeli veya uygulanmalıdır.
- Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.
- MİAK çalışmaları hızlandırılmalı, öğretim elemanlarının daha aktif rol almaları sağlanmalıdır.

İdari Personel

- İdari personel alımlarında KPSS dışında bilgisayar kullanma deneyimi de aranmalıdır.

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 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. (Niğde-15.01.2016)

İmza:

Adı Soyadı: **Kutsi S. ERDURAN**

Unvan: **Prof. Dr.**

Göreve Başlama Tarihi: **30/11/2015**