



**MANİSA**  
**CELAL BAYAR**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**2022 YILI**

**GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE**  
**MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Manisa / 2023**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSUNUŞU .....	
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 .....	
EKLER.....	

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine göre yayımlanan “Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereği, Fakültemizin “2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü’nün, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na hitaben 28.06.2012 tarih ve B.30.2.CBÜ.0.72.00.00/101.03.02-959-7718 sayılı yazısı ile 06.07.2012 tarih ve 1005-7984 sayılı yazıları; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 08.08.2012 tarih ve B.30.0.EÖB101.03-5110-35074 sayılı Bölüm ve Anabilim Dalı açılması onay yazısı ile; Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde, Geleneksel El Sanatları Bölümü, Grafik Tasarım Bölümü, Müzik Bölümü, Mimarlık Bölümü ve İç Mimarlık Bölümü açılması uygun görülmüştür.

Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde Sahne Sanatları Bölümü, Sahne Sanatları Anabilim Dalı, Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü ile Endüstri Ürünleri Tasarımı Anabilim Dalı açılması konusundaki teklifi 31/12/2019 tarihli ve 25/12/2019 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantılarında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun’un 2880 Sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca; söz konusu teklif uygun görülmüştür.

Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde Resim Bölümü açılması konusundaki teklifi 15/06/2022 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantılarında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun’un 2880 Sayılı Kanun’la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca; söz konusu teklif uygun görülmüştür.

Müzik Bölümü ilk kez 2018-2019 Akademik yılında özel yetenek sınavı ile öğrenci alımına başlamış ve ilk mezunlarını 2022 yılında vermiştir. Toplam 87 öğrenci ile öğrenime devam etmektedir. Mimarlık bölümünde 2(iki) Dr. Öğretim Üyesinin ataması yapılarak 2020-2021 eğitim öğretim yılı için öğrenci alımı planlanmış ve 62 öğrenci kontenjanı ile eğitime başlanmış, eğitim I. - II. ve III. Sınıf olmak üzere toplam 195 öğrenci ile devam etmektedir. Mimarlık Tezli Yüksek Lisans Programı açılmış olup, öğretim üyesi eksikliğinden öğrenci alımına başlanılamamıştır. Öğretim üyesi yeterli sayısına ulaşıldığında öğrenci alımına başlanılacaktır.

Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi’nin Bölümlerinde, farklı ağırlıklar gösteren dallarda sanatçı yetiştirilmesi, sanatsal yapının evrensel değerler ve boyutlara getirilmesi ve gelecek kuşaklara kendi meslek alanlarında yetkili ve bilgili bireylerin yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Mimarlık, sanat ve tasarım alanında mimar, sanatçı ve tasarımcılar yetiştirmeyi hedefleyen kurumumuzda, yıllar bazında öğrenci alınması planlanan yeni bölümler dikkate alındığında, stüdyo-atölye dersleri ile kuramsal dersleri verebilecek, konusunda uzman öğretim elemanlarına olan ihtiyacın karşılanması ve kendi eğitim öğretim binamızın müstakil bir biçimde kullanılması gerekmektedir. Bunun yanı sıra Fakültemizin daha fazla sanatsal, sosyal ve kültürel etkinlik yapabilmesi için de mali kaynakları arttırılmalıdır.

Öğrencilerimize eğitimleri süresince, yaratıcı güçlerini ortaya çıkarmak, sezgilerini geliştirmek, araştırma yöntemleri uygulama, deneme, denetleme ve sonuçlandırma süreçlerini içeren bilimsel metotlar çerçevesinde düşünebilme yetisini kazandırmak ve bireyin, çağdaş sanat ve bilimsel araştırma yöntemleri ile kazandığı bu yeteneklerini yaşamın içerisindeki çeşitli alanlarda uygulamasına yön vermek amacı ile hareket edilmektedir. Eğitimin amacı, sanatın estetiğini ve

bilimin araştırıcılığı içinde toplumun yaratıcı kaygılarına cevap vermek, sanatın daha gelişmiş boyutlarına ortam sağlamak, eğitici ve sorumlu sanat anlayışı ile yetkin ve dinamik kadrolar yetiştirmektedir.

Ülkemize faydalı olabilecek yeni bölümleri de Fakültemiz bünyesine kazandırmak suretiyle, her geçen yıl eğitim kalitesini daha da yükselterek faaliyetlerini sürdürmektedir. Eğitim verilecek alanlarla ilgili sanayi kuruluşları ve sektörle sağlıklı bir işbirliği içinde, öğrenci ve öğretim elemanlarının birlikte üretecekleri ortak ve bireysel projelerin sektörde örnek olarak yer almasını sağlayacak bir yapılanma içinde programlarını geliştirmektedir.

Fakültemiz, misyon ve vizyonu doğrultusunda, ülkemizin mimari ve sanatsal aydınlanmasına katkıda bulunmak üzere; uluslararası sanat değerlerini bölgeye ve yöreye taşıyarak aynı zamanda yöreye ait kültür ve sanat değerlerini ulusal ve uluslararası platformlara bilimsel ve sanatsal bakış açısıyla aktarmayı, ulusal ve uluslararası düzeyde, insani değerlere saygılı araştırıcı, yorumlayıcı ve uygulayıcı yetkin bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir.

Prof.Dr. Oğuz DİLMAÇ  
Dekan

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Fakültemiz misyonu; yaratıcılığı destekleyen, çağdaş, özgür, profesyonel bilgi birikimine dayalı eğitim - öğretim anlayışı içinde sanatsal alanlarda faaliyet gösteren, topluma ve bilim dünyasına saygılı, teknolojiye hâkim, ulusal ve uluslararası düzeyde yarışabilen, Ulusal ve uluslararası düzeyde yetkin, teorik ve pratik anlamda yeterli ve nitelikli alan eğitimi almış, etik değerlere saygılı, iletişim becerileri yüksek, sanat ve yaratıcılığın temel ilkeleri doğrultusunda hareket eden, gelişime açık, yaratıcı, girişimci ve ekip çalışmasına yatkın, bilginin yayılmasını ve uygulanmasını sağlayan, analiz ve sentez yapabilme motivasyonu olan, sanat, kültür, estetik bilinci gelişmiş bireyler yetiştirebilen bir fakülte olmak; doğa, toplum ve uygulamalı bilimleri, sanat ile bağdaştırarak ulusal kalkınmayı atılıma dönüştürecek çalışmalar yapan, bu atılımlara yönelik paylaşımcı, yaratıcı kadroları oluşturmak ve desteklemek, bilime ve sanata uluslararası düzeyde katkıda bulunacak araştırmalar yapmak, gerekli alt yapıyı hazırlayarak bu araştırmaları yürütecek kadroları yetiştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

#### Vizyon

Bilimsel ve sanatsal mükemmelliği yakalamış, alanında en kaliteli öğretim elemanı ve öğrencileri bünyesinde bulunduran, sanatsal gelişmeleri en yakından takip eden, bölgesel anlamda öncü, uluslararası düzeyde tercih edilebilen, sürekli çalışan, bilgi üreten, bilimsel düşünen, soran, sorgulayan, konuşan, yorum yapan ve çözüm üreten, uluslararası alanda dünyanın önde gelen araştırma ve öğretim birimleri arasında yer alan saygın fakültelerden biri olmaktır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

**Yetki:** 5018 sayılı kanununun 31.maddesine göre kendisine harcama yetkisi verilen Harcama Yetkilisi bütçe kanununda öngörülen ödenekleri kullanmaya ve harcamaya yetkili kılınmıştır.

**Görev:** Ülkemizin ihtiyacı olan nitelikli elemanlarını yetiştiren ve mezunlarına lisans diploması veren bir eğitim kurumudur. En iyi şekilde topluma yarar sağlayacak bireyler yetiştirmek en büyük görevimizdir.

**Sorumluluklar:** Mezun olacak öğrencinin en iyi şartlarda eğitim görebilmesi ve yüksek teknolojik gelişmelere uygun kaliteli ve yüksek standartlara sahip lisans öğrencisi yetiştirmek ve bu öğrencileri topluma yararlı bireyler haline getirmektir.

**Dekan:** Dekan, Fakültenin 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir.

**Fakülte Sekreteri:** Fakültenin İdari işleyişinden yazışmaların takibi, personel işleri, öğrenci işlemleri ve mali işlemlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Fakülte Sekreteri, Fakülte idari teşkilatının amiridir ve bu teşkilatın çalışmasından dekana karşı sorumludur. İdari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasından sorumludur. Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen gerçekleştirme görevlisidir. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

**Bölüm Başkanı:** Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. (2547 Sk., Md.21)

**Fakülte Kurulu:** Fakülte kurulu dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl içinde fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç; doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki; doktor öğretim üyelerinden kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

**Görevleri:** Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan program ve eğitim takvimini kararlaştırmak, Fakülte Yönetim kuruluna üye seçmek, kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**Fakülte Yönetim Kurulu:** Fakülte Yönetim kurulu dekanın başkanlığında üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

**Görevleri:** Fakülte kurulunun kararları ile tespit edilen esasların uygulamasında dekana yardımcı olmak, Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak. Fakültenin yatırım program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili bütün işlerde karar almak, öğrenci kabulü, ders intibakları ve çıkarmaları ile ilgili eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek; kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

## C. Birime 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
Amfi						
Sınıf	7	6				
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.						
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>6</b>				

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.2- Yemekhaneler

Öğrenci Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Öğrenci Yemekhane Alanı	: 250 m2
Öğrenci Yemekhane Kapasitesi	: ..... kişi
Personel Yemekhane Sayısı	: 1 adet
Personel Yemekhane Alanı	: 250 m2
Personel Yemekhane Kapasitesi	: ..... kişi

##### 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						
Seminer Salonu						
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>				

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	16	288 m2	18
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>288 m2</b>	<b>18</b>

#### 1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	9	180 m2	9
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>180 m2</b>	<b>9</b>

### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı : 1 adet  
Ambar Alanı : 30 m2

### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : .1 adet  
Arşiv Alanı : 30 m2

**Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ**  
Dekan

Doç. Dr. İzzet YÜKSEK  
Dekan Yardımcısı

Yönetim Kurulu Üyeleri  
Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ  
Prof. Dr. Ahmet TÜRK  
Prof. Dr. Serhat BAŞTAN  
Prof. Dr. Serdar AYBEK  
Doç. Dr. İzzet YÜKSEK  
Doç. Dr. Nihat Ozan KÖROĞLU  
Doç. Dr. Funda GENÇER  
Raportör Fatma Neşe GEDİK

Fakülte Kurulu Üyeleri  
Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ  
Prof. Dr. Ahmet TÜRK  
Prof. Dr. Serhat BAŞTAN  
Prof. Dr. Serdar AYBEK  
Doç. Dr. İzzet YÜKSEK  
Doç. Dr. Nihat Ozan KÖROĞLU  
Doç. Dr. Özlem ATALAN  
Doç. Dr. G. Nevra KÖROĞLU  
Dr. Öğr. Üyesi Funda GENÇER  
Raportör Fatma Neşe GEDİK

Fatma Neşe GEDİK  
Fakülte Sekreteri

GELENEKSEL EL  
SANATLARI BÖLÜMÜ

Halı, Kilim ve Eski  
Kumaş Desenleri  
Anasanat Dalı

Eski Çini Onarım  
Anasanat Dalı

Çinicilik Anasanat  
Dalı

Cilt Anasanat Dalı

Eski Yazı (Hat)  
Anasanat Dalı

Tezhip (Süsleme)  
Anasanat Dalı

GRAFİK TASARIM  
BÖLÜMÜ

Grafik Anasanat  
Dalı

İÇ MİMARLIK  
BÖLÜMÜ

İç Mimarlık  
Anabilim Dalı

SAHNE  
SANATLARI  
BÖLÜMÜ

İşletme Müdürü  
Tülin BARIŞ  
Fakülte Sekreter Yrd  
Buse ÖZSOY

- İdari-Mali İşler

Erhan AGÜN

- Personel İşleri

Ozan Çağlar KURT

- Öğrenci İşleri

Hatice Nur ÇAKIR

-Satın Alma

Fırat KESKİN

-Taşınır Kayıt Yetkilisi

İhsan OTÇU

-Evrak Kayıt

İhsan OTÇU

- Destek Hizmetleri

Bircan UYAR

Olçay HACAR

Süleyman ÇINARLI

RESİM  
BÖLÜMÜ

ENDÜSTRİ  
ÜRÜNLERİ  
TASARIMI  
BÖLÜMÜ

MÜZİK BÖLÜMÜ  
Doç. Dr. Nihat Ozan  
KÖROĞLU (BÖLÜM BAŞKANI)

Türk Musikisi Anabilim Dalı  
Doç. Dr. Nihat Ozan KÖROĞLU  
Dr. Öğr. Üyesi Sibel KARAMAN  
Dr. Öğr. Üyesi Gamze Nevra  
KÖROĞLU  
Öğr. Gör. Harun BAKİ  
Arş. Gör. Arda KULA

Müzik Teknolojisi Anabilim  
Dalı  
Arş. Gör. Cenk AKBULUT

Müzikoloji Anabilim  
Dalı Öğretim Görevlisi  
Erhan ZETEROĞLU

MİMARLIK BÖLÜMÜ  
Doç. Dr. İzzet  
YÜKSEK (BÖLÜM BAŞKANI)

Yapı Bilgisi Anabilim Dalı  
Doç. Dr. İzzet YÜKSEK  
Dr. Öğr. Üyesi İlker  
KARADAĞ  
(Bölüm Başkan Yrd.)

Restorasyon Anabilim Dalı  
Dr. Öğr. Üyesi Funda  
GENÇER  
Arş. Gör. Fatma Sinem  
ULUSOY

Bina Bilgisi Anabilim Dalı  
Arş. Gör. Damla Gül Begüm  
KEKE  
Arş. Gör. Gülnur KAVAS  
Arş. Gör. Merve GÜNERİ

Mimarlık Tarihi Anabilim  
Dalı

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 45 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 20 adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

3.3.1- Kitap Sayısı :1144 adet

3.3.2- Basılı Periyodik Yayın Sayısı : ..... adet

3.3.3- Elektronik Yayın Sayısı : ..... adet

Elektronik Kitap Yayın Sayısı : ..... adet

Elektronik Dergi Yayın Sayısı : ..... adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon		7	
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks	1		
Yazıcı	3		
Fotoğraf Makinesi			
Kamera	10	2	
Televizyon			
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	1		
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer			

#### 4 İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	0				
Doçent	5				
Dr. Öğr. Üyesi	2				
Öğretim Görevlisi	4				
Araştırma Görevlisi	8				
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>				

##### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör			
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi			
Öğretim Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
Araştırma Görevlisi	3	Mimarlık Bölümü	İngiltere
Araştırma Görevlisi			
Araştırma Görevlisi			
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>Mimarlık Bölümü</b>	

##### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğr. Üyesi	
Öğretim Görevlisi	1
Sanatçı Öğrt. Elm.	7
Sahne Uygulamacısı	
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51-üzeri
Kişi sayısı		2	5	3	3	1
Yüzde		14,2	35,5	21,4	21,4	7,1

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	0		
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>		

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	5	2
Yüzde			12	62	25

#### 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		1	5
Yüzde		12,5	12,5		12,5	62,5

#### 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	1	5
Yüzde		12,5		12,5	12,5	62,5

#### 4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	3	0	3
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

#### 4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı		1		2		
Yüzde		6		94		

#### 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
<b>Kişi Sayısı</b>			1	1		1
<b>Yüzde</b>			33,3	33,3		33,3

#### 5- Sunulan Hizmetler

##### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2020-2021 Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları									
Program Adı	I.Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Müzik	37	50	87						
Mimarlık	78	120	195						
<b>TOPLAM</b>	<b>112</b>	<b>170</b>	<b>282</b>						

##### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Program Adı	Kontenjanı	ÖSYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Müzik Bölümü	20	20	0	% 100
Mimarlık Bölümü	62	62	0	% 100
<b>TOPLAM</b>	<b>82</b>	<b>82</b>		

### 5.3- İdari Hizmetler

**Öğrenci İşleri:** Lisans eğitimi ile ilgili olarak ders ve sınav programlarının hazırlanması, öğrencilerin talep ettikleri resmi belgelerin düzenlenmesi, diğer kurumlar ile olan yazışmaların yürütülmesi, idari duyuruların hazırlanması, sınavlara ait not işlerinin takip edilmesi, öğrencilere ait dosyaların tutulması,

**İdari-Mali İşler ve Personel İşleri:** Akademik ve İdari personelimizin maaş, yolluk ve ek ders ücretleri ile ilgili tahakkuk işlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması, ödeme emirlerinin düzenlenmesi,

Fakültemiz bünyesinde ihtiyaç hâsıl olan durumlarda satın alma işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması,

Taşınır işlemleriyle alakalı olarak Fakültemiz bünyesinde bulunan ayniyatın takibi işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması,

Tayin, terfi, görev süresi uzatma, rapor, izin, işe başlama, ilişik kesme, yurt içi-yurt dışı görevlendirme, istifa, emeklilik, vefat, disiplin işleri, vb. personel özlük işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılması. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının sevk ve idare işlemlerinin yapılması,

Yıllık Faaliyet Programı, Stratejik Plan ve Performans Programı yapılması hizmetlerini içerir.

### 5.4- Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2022 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu yönetiminde iç kontrol, 5018 sayılı Kanun'un, iç kontrol sistemi başlıklı beşinci kısmında düzenlemiştir. Anılan kanunun 55-67. maddelerinde iç kontrolün tanımı, iç kontrolün amacı, iç kontrolün yapısı ve işleyişi, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmetleri ve muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçilerin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun görevleri başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almıştır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün kamu idarelerini, mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin, amacının ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği belirtilmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde; söz konusu standartların, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını gösterdiği ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasının amaçlandığı; bu standartların uluslararası standartlar ve iyi uygulanan örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirilmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerince uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere düzenlemiştir. Bu çalışmalar üst

yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin katılımı ve iç denetim biriminin desteği ile yürütülmektedir.

### **Mali Kaynakların Yönetimi**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11. maddesinde üst yöneticilerin, 31.ve 32.maddesinde Harcama Yetkisi ve yetkilisini 33. maddesinde de giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Fakültemiz 5018 Sayılı Kanun ve Kanunla ilgili maddelere istinaden ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmektedir. İdari ve Akademik birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları yönetmelikler çerçevesinde belirlenmiştir. Katma Bütçe Kanunu ile kesinleşen ödeneklerin 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre en uygun ve verimli şekilde kullanılması sağlanmıştır. Fakültede görev yapan akademik ve idari personelin, maaş, ek ders ve mesai ücretlerinin her ay düzenli olarak ödenmesi, hizmet alımları, tüketim malzemesi alımları, makine teçhizat ve demirbaş malzeme alımlarının da piyasa araştırması yapılarak en uygun firmalardan temin edilmesi sağlanmaktadır. Bilgilerin hem elektronik hem de yazılı çıktı olarak arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnifi yapılarak kolayca ulaşılabilirliği sağlanmaktadır. Ödeme emri evraklarının uygun bütçe tertibinden yapılıp yapılmadığı, ekli belgelerin tam olup olmadığı, hesap hatalarının kontrol edilmesi, yetkili personellerce KBS, MYS ve Harcama Yönetim sistemi üzerinden hazırlanarak takip ve kontrol edilmektedir. Birim içi kontrol faaliyetleri birim yöneticisi Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından yürütülmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Birimler faaliyet raporunun ilişkin olduğu yılı kapsayan amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerini bu bölümde belirteceklerdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim Öğretimin Kalitesini Yükseltmek	Hedef-1 Öğretim Üyesi Bulunmayan Anabilim Dallarına Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlilerinin Alınması
	Hedef-2 Öğrenci sayısının kademeli olarak artırılması.
	Hedef-3 Öğretim Üyesi bulunan anabilim dallarına ait fakülte de fiilen verilen derslerin program ve içeriklerinin gözden geçirilerek güncellenmesi.
Stratejik Amaç-2 Ders içerikleri ve ders kaynakları güncellenmesi.	Hedef-1 Ders içeriklerinin ve değerlendirme sisteminin oluşturulmasında öğrenci katılımının da göz önünde bulundurulması.
	Hedef-2 Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerinin iyileştirilmesi.
	Hedef-3 Danışmanlık hizmetinin etkin ve verimli hale getirilmesi amacıyla bütün öğretim elemanlarının desteğinin alınması

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- 1-Eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek
- 2-Öğretim alanlarının teknik donanımlarını iyileştirmek ve kullanımını yaygınlaştırmak.
- 3-Öğrencilere yönelik kişisel-sosyal imkânları geliştirmek.
- 4-Öğrencilere verilen akademik danışmanlık hizmetlerini iyileştirmek.
- 5-Kütüphane ve bilgiye erişim imkânlarını artırmak.
- 6-Ders içerikleri ve ders kaynaklarını güncellemek.
- 7-İdari personele hizmet içi eğitim kursu verilmesini sağlamak.
- 8-Öğretim Elemanlarımızın rahat bir şekilde ders vermeleri için gerekli olan bütün fiziki şartları oluşturulmak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik'in 18/c maddesi gereğince mali bilgiler başlığı altında,

- 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 mali tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

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

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>			
<b>01-Personel Giderleri</b>	<b>3.302.103,00</b>	<b>3.302.000,00</b>	<b>%100</b>
<b>02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>388.615,26</b>	<b>388.615,00</b>	<b>%100</b>
<b>03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri</b>	<b>542.203,39</b>	<b>452.203,99</b>	<b>%83,40</b>
<b>05-Cari Transferler</b>			
<b>06-Sermaye Giderleri</b>			

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizin mali işlemleri ile ilgili dış denetimi Üniversitemiz bünyesinde Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yapılmaktadır.

#### 4- Diğer Hususlar

## B- Performans Bilgileri

### Performans Bilgileri

#### 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

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	8
Konferans	
Panel	
Seminer	1
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Seminerleri	
Ulusal Toplantı	
Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)	
Çalıştay	
Film Gösterimi	
Bağış ve Yardım Kampanyası(Kan Bağışı)	
Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı	
Anma Törenleri	
Açılış ve Kapanış Törenleri	
Öğrenci Oryantasyon Semineri	2
Diğer	
<b>TOPLAM</b>	

## 1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

- İndekslere giren hakemli dergilerde yapılan yayınlar

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	15
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	7
Ulusal Bildiri	1
Uluslararası Kitap	2
Ulusal Kitap	
Diğer Yayınlar	
Atıflar	25

## 1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

### 1.3.1- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Üniversite Adı	Ülke	Bölüm
Budapeşte Üniversitesi	Macaristan	
Reggio Calabro Üniversitesi	İtalya	
Gostivar Üniversitesi	Makedonya	
University of Zielona Gora	Polonya	

## 1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2022				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	Yapı Bilgi Modeli Tabanlı Yangın Tahliye Simülasyonu (15/10/2021)		1	Devam Ediyor	“ “
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri		Aksiyete, Depresyon ve Anksiyete Duyarlılığının Ritim Eğitiminde öğrenme Performansı Üzerine Etkisi	1	Devam Ediyor	16.547,54
Kalkınma Ajansı					
Diğer					
TOPLAM					

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Bilgileri

### **3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Performans Bilgileri

### **4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Performans Bilgileri

### **5- Diğer Hususular**

Performans Bilgileri

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

Fakültemizde öğretim elemanı/öğrenci oranının çağdaş kriterlere uygun olması ve bunun bilimsel aktivitemizi olumlu yönde etkilemesi, öğretim üyelerimizin literatürü internet vasıtası ile yakından takip imkânına sahip olması ve ders içeriklerinin dünya standartlarına uygunluğu, Fakültemizin İzmir'e yakın olması, öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından ilk sıralarda tercih edilmesi yönünde önemli bir unsurdur.

##### **B- Zayıflıklar**

Fakültemizin yeni kurulması ve kendine standartlarına uygun binasının olmaması ve gelecek yıllarda yaşanacak öğrenci ve öğretim elemanı sayılarındaki artışlar nedeniyle hem öğretim elemanları için çalışma odalarına, hem de öğrenciler için sınıf ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalacağı, bütün fakültelerin bir arada bulunduğu bir yerleşkede bulunmadığımız için öğrencilerin üniversite havasını teneffüs etmekten uzak kalmaları, öğretim elemanları ve öğrenciler için sosyal imkânların yetersizliği,

#### **V- ÖNERİ ve TEDBİRLER**

Eğitim-Öğretim ve yönetimdeki verimliliğin daha da üst seviyelere çıkarılabilmesi için;

- a) Mevcut kütüphanenin kitap sayısı, süreli ve süresiz yayınlar yönüyle geliştirilmesi,
- b) Fakültenin ihtiyaç duyduğu branş ve alanlardaki akademik personel ihtiyacının karşılanması,
- c) Fakültenin idari personel açığının giderilmesi,
- d) Öğrenci sayısının artacak olması ve yeni kurulacak bölümlerden dolayı Fakültemizde derslik ve öğretim elemanı ihtiyacına binaen yeni bir fakülte bina sorununun acilen giderilmesi önem arz etmektedir.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 birimizde 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> 31.01.2023

Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ  
Dekan

---

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup>Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup>Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.