



SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ

2019 YILI FAALİYET RAPORU

31 / 01 / 2020

SUNUŞ

Bu rapor, 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu

İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Fakültemiz ve Fakültemizde görevli tüm personelimizin katkılarıyla 5018 Sayılı Kanunun 41. maddesi çerçevesinde hesap verme sorumluluğu ve şeffaflık ilkeleri esas alınarak hazırlanmıştır.

2017 yılı içerisinde kurulmuş olan Fakültemizin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarını, bu kaynaklarla gerçekleştirilen hizmetleri, sürdürülen faaliyetleri ve mali bilgilerimizi gösteren **2019 Yılı Sanat ve Tasarım Fakültesi Birim Faaliyet Raporu**'nu saygılarımla sunarım.

Prof. Dr. Fikri SALMAN

Dekan

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	5
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
YÖNETİM.....	6
DEKAN:.....	6
DEKAN YARDIMCILARI:	7
FAKÜLTE SEKRETERİ:	7
BÖLÜM BAŞKANI	8
FAKÜLTE KURULU	8
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	8
ÖĞRETİM ÜYESİ	9
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	9
FAKÜLTE KURULU	9
FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	10
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ.....	10
2019 YIL SONU AKADEMİK KADRO	15
C. İdareye İlişkin Bilgiler	16
1. Fiziksel Yapı.....	16
2. Örgüt Yapısı.....	20
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	21
4. İnsan Kaynakları.....	22
5. Sunulan Hizmetler	27
5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri	27
Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler.....	27
5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri	28

5.7. YÖNETİMSEL HİZMETLER	37
5.8. ANA HİZMET ALANLARINI DESTEKLEYİCİ DİĞER HİZMETLER ...	37
5.9. BAŞARILARIMIZ.....	37
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	37
D. DİĞER HUSUSLAR.....	38
II. AMAÇ ve HEDEFLER	38
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	38
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	38
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	38
A. Mali Bilgiler	38
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	39
4. Diğer Hususlar	39
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	39
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	40
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	40
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	40
5. Diğer Hususlar.....	40
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	41
A. Üstünlükler, Zayıflıklar ve Değerlendirme.....	41
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	44
EK.....	45

I. GENEL BİLGİLER

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi, 12.01.2017 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan 12.12.2016 tarih ve 2016/9648 sayılı Kararname ile kurulmuştur.

Fakültemiz;

- Moda ve Tekstil Tasarımı,
- Temel Eğitim,
- Geleneksel Türk Sanatları,
- Görsel İletişim Tasarımı,
- Müzik Bölümü,
- Endüstriyel Tasarım

bölümlerinden oluşmaktadır.

Fakülteye henüz lisans öğrencisi alımı yapılmamakta olup, Fakültemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlanması için gerekli akademik ve altyapı çalışmalarını sürdürmektedir.

Fakültemizde iki Profesör, bir Doçent, dört Doktor Öğretim Üyesi, bir Öğretim Görevlisi ve bir Araştırma Görevlisi akademik kadroda yer almakta olup, idari kadroda ise Fakülte Sekreteri ve 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi ile görevli bir Memur bulunmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon

İnsanlığın refahını arttırmayı ve belirlediği temalar altındaki sorunları çözmeyi önceleyen araştırmalar yapmak, sonuçlarını uygulamaya dönüştürmek; girişimci, kendini sürekli geliştiren, hak ve sorumluluklarının bilincinde, mesleki ve akademik alanda yetkin bireyler yetiştirmek ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Bilgiyi üreten, kullanan, paylaşan ve temalarla farklılaşan öncü bir üniversite olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilindiği üzere fakülte, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, sanatsal faaliyetler, bilimsel araştırma ve yayın yapan; kendisine birimler bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur.

Fakültemiz akademik birimleri olan bölümler; amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın, ülkemizin gelecek vizyonuna uygun bölümler ve anasat dallarından oluşup;

1. Eğitim - öğretim,
2. Bilimsel/sanatsal araştırma ve
3. Uygulama

birimlerimizdir.

Fakültemiz idari teşkilatı ise; fakülte sekreteri ile sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler, yayın ve destek hizmetleri biriminden oluşur ve Fakültemizin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Fakültenin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasanın 16.maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. Yönetim organları Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

Dekan, üç yıl için Yükseköğretim Kurulu tarafından atanır. Süresi biten Dekan tekrar atanabilir. Dekan Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yükseköğretim Kanununun 16 maddesinde de ifade edildiği gibi “Fakültenin organları, Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.”

Sanat ve Tasarım Fakültesi hali hazırda bu organlarda görev alanların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

YÖNETİM

Dekan	: Prof. Dr. Fikri SALMAN
Dekan Yardımcısı	: Doç. Dr. Üyesi Uğur BAKAN
Fakülte Sekreteri	: Hatice DELİBAŞI

Dekan:

Yüksekokulun 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre birimin en üst yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Akademik personelin 1. Sicil Amiridir. Görevleri arasında;

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 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 sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcıları:

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder.

Dekan yardımcıları, Dekanın teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirilir. Görevleri arasında;

- Dekanın verdiği görevleri yapmak,
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- İdari ve Mali işlerde koordinasyon sağlamak,
- Yükseköğretim kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
- Dekan olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek

Fakülte Sekreteri:

Fakülte sekreterinin görevleri 2547 sayılı kanunun 51/b maddesi hükümlerine göre belirlenmiştir. “Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar müdür ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü dekanın veya müdürün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır.”

Fakülte idari teşkilatının amiridir. İdari teşkilatın çalışmasından Dekana karşı sorumludur. Görevleri arasında;

- 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 ilgili müdür yardımcısının gözetiminde yürütmek,
- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek

- ve denetlemek,
- Kurum içi/dışı yazışmaları ve resmi ilişkileri yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
- Dekanın talimatları doğrultusunda Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak,
- Kurullarda raportörlük yapmak, Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,
- Fakülteye ait bina ve eklentilerinin ısınma, aydınlanma, temizlik ve bakım-onarım faaliyetlerini yürütmek,
- Fakülteye ait açık ve kapalı alanlarda güvenlik faaliyetlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak,

Bölüm Başkanı

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Fakülte Kurulu

Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek, Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun ile verilen diğer görevleri ya

Öğretim Üyesi

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.
- Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek yetkisine sahiptir.

Araştırma Görevlisi

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda, Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözetmenliği, araştırma ve deneylerde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmakla görevlidir.

Araştırma Görevlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Fakülte Kurulu

Prof. Dr. Fikri SALMAN (Başkan)

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ (Üye)

Prof. Dr. Derya ÖZER KAYA (Üye)

Prof. Dr. Serhat BURMAOĞLU (Üye)

Prof.Dr. Oğuz DİLMAÇ (Temel Eğitim Bölüm Başkanı)

Doç. Dr. Fatma AKKUŞ YİĞİT (Üye)

Doç. Dr. Burcu ÖKSÜZ (Üye)

Doç. Dr. Üyesi Uğur BAKAN (Görsel İletişim Tasarımı Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ (Müzik Bölümü Başkan V.)

Dr. Öğr. Üyesi Fatma GÜRİSOY (Geleneksel Türk Sanatları Bölüm Başkan V.)

Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN (Endüstriyel Tasarım Bölüm Başkan V.)

Hatice DELİBAŞI (Rapotör)

Fakülte Yönetim Kurulu

Prof. Dr. Fikri SALMAN (Başkan)

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ (Üye)

Prof. Dr. Derya ÖZER KAYA (Üye)

Prof. Dr. Serhat BURMAOĞLU (Üye)

Doç. Dr. Fatma AKKUŞ YİĞİT (Üye)

Doç. Dr. Burcu ÖKSÜZ (Üye)

Doç. Dr. Üyesi Uğur BAKAN (Üye)

Hatice DELİBAŞI (Rapotör)

Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, 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, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak görevidir.

Maaş Destek ve Tahakkuk Birimi

- Maaş tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.

- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Açıktan, Naklen Ve Yeniden Atanan Personelin Maaş Ödeme İşlemleri.
- Promosyon ödeme işlemleri.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak.
- Ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun 31. Ve 40.Maddesi kapsamında başvuru, görevlendirme ve ödeme işlerini yapmak.
- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
- Jüri ücret ödemelerini yapmak.
- Lojman kira kesintilerini yapmak.
- Kişi Borç Açma ve İcra İşlemleri.
- Doğum Yardımı Ödemesi ve Ölüm Yardımı Ödemesi.
- Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluęu ve Sürekli Görev Yolluęu Ödemesi.
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluęu avans verme-kapatma İşlemleri.
- Emekli İkramesi ödeme işlemleri.
- Makam Tazminatı ödeme işlemleri.
- Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlandırılması.
- Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme İşlemleri.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tam olmasını sağlamak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Personellerin Prim Bildirgelerinin Online Gönderme işlemleri.
- 657 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamında görev yapan personellerin Primlerinin SGK Online gönderme işlemleri Katsayı farkından kaynaklanan primlerin SGK Online gönderme işlemleri.
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdömlü olarak çalışmak.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.

- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.

Üst Yönetici ve Yöneticilerinin fakülte ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

Personel İşleri Birimi

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi alımı ile ilgili tüm süreçleri yürütür.
- Akademik ve İdari personel göreve başlama, görevden ayrılma işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi, göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Göreve başlayan akademik ve idari personelin übys, e-mail şifre talebi, kimlik kartı temini, web sayfasına eklenmesi vb. işlemleri yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
- Fakülte personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görev-lendirme vb. yazılarını yazar.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yaparak ilgili birimlere gönderir ve arşivler.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 35. Madde ile diğer üniversitelere gidecek araştırma görevlilerinin (kefalet senedi vb.) evraklarının hazırlanması için kişilerle irtibata geçer, ayrılış işlemlerini yapar.
- Akademik personelin (2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 39. Md, 40. md., 31.md ve 38. md.) görevlendirme yazışmalarını yapar.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.

- Bölüm ve Ana Sanat Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip eder, Fakülte Sekreterine en az 1 (bir) ay önce bilgi verir.
- Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden Fakülte Sekreterine; uzatma işlemlerinin başlatılması için ise ilgili bölüme bilgi verir.
- Her yaptığı işlemin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Satın Alma Birimi

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Mali yıl bütçesi dâhilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.
- Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak.
- Satın alınacak girdileri Onaylı Tedarikçi Listesindeki tedarikçilerden veya tedarikçilik şartlarını karşılama konusunda yeterli bulunmuş tedarikçilerden yapmak.
- Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak.
- Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak.
- Her harcama için onay alma, teklif hazırlama, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabulünün yapılması ve ödeme emri belgesinin hazırlanması işlemlerini yapmak.
- Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak.
- Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak.
- Telefon-fax faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenme işlemlerini yapmak.
- Yılsonunda ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor etmek.
- Birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.

- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak.
- 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Fakültenin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

2019 YIL SONU AKADEMİK KADRO

Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü

Prof. Dr. Fikri SALMAN (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Fatma GÜRSOY

Görsel İletişim Bölümü

Doç. Dr. Uğur BAKAN (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN

Müzik Bölümü

Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ (Bölüm Başkanı V.)

Öğr. Gör. Mucahit Yalçın ÖZTÜFEKÇİ

Arş. Gör. Cem ÇIRAK

Endüstriyel Tasarım Bölümü

Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN (Bölüm Başkanı V.)

Temel Eğitim Bölümü

Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ (Bölüm Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ

Dr. Öğr. Üyesi Razan AYKAÇ

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü

Dr. Öğr. Üyesi Fatma GÜRSOY (Bölüm Başkanı V.)

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1 Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Çiğli Ana Yerleşke		377,6	322,9	Fakülte Binası
Çiğli Ana Yerleşke			173,6	F Blok (Atölye, Laboratuvar ve Depolar)
TOPLAM			496,5	

Tablo 2 Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m ²)		
	2018	2017	2019
İdari alanlar	80	142,7	142,7
Araştırma alanları			
Eğitim alanları		127	127
Sosyal alanlar		12,3	12,3
TOPLAM		282	282

Tablo 3 Eğitim Alanı/Derslik Sayıları					
Kapasite	Amfi	Sınıf	Bilgisayar Laboratuvarı	Araştırma ve Uyg. Lab.	Eğitim Atölyesi
0-50 Kişilik			1		3
51-75 Kişilik					
76-100 Kişilik					
101-150 Kişilik					
151-250 Kişilik					
251-Üzeri Kişilik					
TOPLAM			1		3

Tablo 4 Personel Hizmet Alanları			
Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	5	72	8
İdari Personel Ofisi	3	118,4	3
Servis			
TOPLAM	8	190,4	12

Tablo 5 Diğer Hizmet Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar/Depo	2	91,6
Arşiv	1	17,2
Hizmet Atölyesi	3	95
TOPLAM		203,2

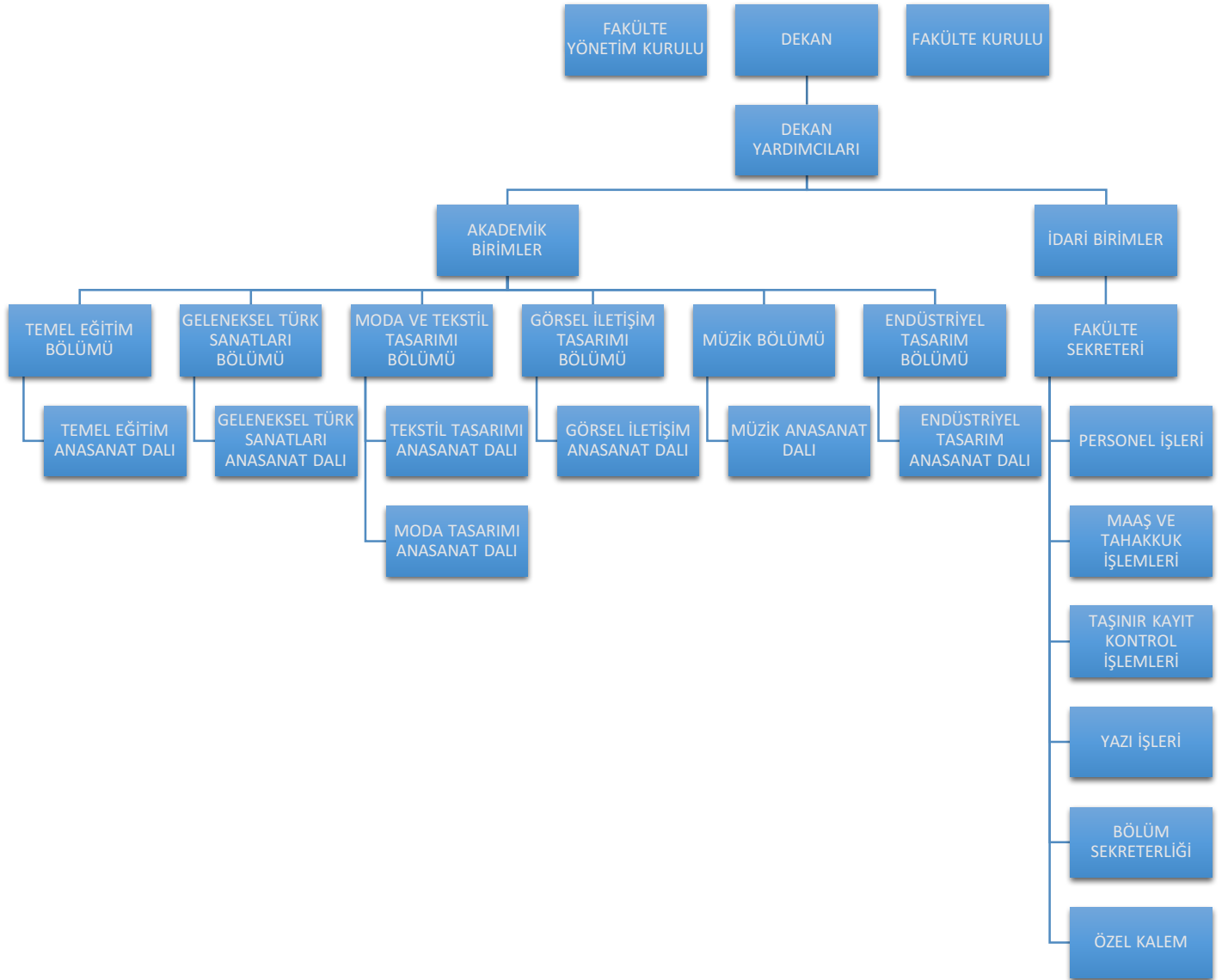
Tablo 6 Laboratuvarlar			
Adı	Bulunduğu Yerleşke	Alanı	Kullanan Alt Birim/Bölüm
Bilgisayar Destekli Tasarım Laboratuvarı	Çiğli Ana Yerleşke	30m2	Görsel İletişim Tasarımı Bölümü
TOPLAM		30m2	

Tablo 7 Dayanıklı Taşınırlar					
Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		
253	02	06	Posta Makineleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütuleme Cihaz ve Araçları		
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		

253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254			Taşıtlar Grubu		
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	01	Makam Araçları		
254	01	01	Hizmet Araçları		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	02	Otobüsler		
254	01	02	Minibüsler		
254	01	02	Midibüsler		
254	01	02	Minivanlar veya Vanlar		
254	01	02	Diğer Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	03	Tırlar		
254	01	03	Kamyonlar		
254	01	03	Kamyonetler		
254	01	03	Kargo Kamyonları		
254	01	03	Pick-uplar		
254	01	03	Diğer Yük Taşıma Araçları		
255			Demirbaşlar Grubu		
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	4
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	32
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	7
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri		
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	15
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	4
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	318
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	8
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	41
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	3
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu		
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		

255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri		
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	08	03	Derslik Süslemeleri		
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları		
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar		
255	12	02	Büro Malzemeleri		
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
TOPLAM				Adet	436

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 8 Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
AUTODESK MAYA	-Üç boyutlu tasarım uygulamalarının hazırlaması işlemleri -Video, slayt 3D modelleme işlemleri
ADOBE CREATIVE SUITE	-Bitmap ve vektörel tabanlı tasarım uygulama işlemleri -Grafik, Moda ve Tekstil, Web Tasarımı ve İnteraktif Tasarım 3D kaplama uygulama işlemleri
ÜBYS	-Üniversite bilgi yönetim sistemi
KBS	-İstatistik ve raporlama işlemleri -Maaş hazırlama işlemleri -Taşınır kayıt işlemleri -657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki personel maaşlarına ait primlerin online olarak kesenek bilgi sistemine gönderilmesi
MYS	-Tüm yolluk işlemleri -Jüri ödeme işlemleri -Tüm satın alma işlemleri
PROBEL	-KBS maaş sistemindeki tüm işler -Yardımcı maaş sistemi
E-SGK	-Personel kesenek prim gönderme işlemleri

Tablo 9 Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	9	16		25
Taşınabilir Bilgisayarlar	7			7
Sunucular				
Projeksiyon	1	2		3
Slayt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkod Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Yazıcı	6			6
Faks	1			1
Fotoğraf Makinesi				

Kameralar				
Televizyonlar	2			2
Tarayıcılar	1			1
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD'ler				
Akıllı Tahta				
Diğer				

4. İnsan Kaynakları

Tablo 10 Akademik Personel						
Unvan	Kadro Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı %	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2	%100	2	
Doçent	1		1	%100	1	
Doktor Öğretim Üyesi	4		4	%100	4	
Öğretim Görevlisi	1		1	%100	1	
Okutman						
Araştırma Görevlisi	1		1	%100	1	
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulamacısı						
Sanat Uygulamacısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Uzman						
Çevirici						
TOPLAM	9		9	%100	9	

Tablo 11 Akademik Personelin Unvan Bazında Birimlere Dağılımı

Bölüm/Anabilim Dalı	Prof.	Doç.	Dr. Öğr. Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.		Genel Toplam
					ÖYP	Diğer	
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	1		1				2
Görsel İletişim Tasarımı Bölümü		1	1				2
Temel Eğitim Bölümü	1		2				3
Müzik Bölümü				1		1	2
TOPLAM	2	1	4	1		1	9

Tablo 12 Akademik Personelin Yurtiçi Görevlendirme Sayısı (2547/39)

Unvanı	Çalıştığı Bölüm	Görevlendirildiği Yer	Sayısı
Profesör	Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü, Temel Eğitim Bölümü	İstanbul, Samsun, Kütahya, Konya, Ankara, Uşak, Afyon, Bursa, Buca (İzmir), Konak (İzmir)	10
Doçent			
Dr. Öğr. Üyesi	Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü, Temel Eğitim Bölümü	Diyarbakır, Ankara, İzmir-Konak, Konya, Mersin	5
Öğretim Görevlisi	Müzik Bölümü	Ankara, Denizli, Samsun, Van, Diyarbakır, Mersin, İzmir-Kemalpaşa	8
Çevirici			
Eğitim Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
TOPLAM			23

Tablo 13 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvan	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri
Profesör					1	1
Doçent				1		
Dr. Öğr. Üyesi				4		
Öğretim Görevlisi					1	
Araştırma Gör.			1			
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı						
Sahne Uygulaticısı						
Sanat Uygulaticısı						
Sanatçı Öğretim Elemanı						
Çevirici						
ORAN (%)			%11	%55	%22	%11
TOPLAM			1	5	2	1

Tablo 14 Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Unvan	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör		2	2
Doçent		1	1
Dr. Öğr. Üyesi	3	1	4
Öğretim Görevlisi		1	1
Araştırma Görevlisi		1	1
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı			
Sahne Uygulaticısı			
Sanat Uygulaticısı			
Sanatçı Öğretim Elemanı			
Çevirici			
ORAN (%)	%33.33	%66.66	%100
TOPLAM	3	6	9

Tablo 15 Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

UNVAN	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Profesör						2	2
Doçent				1			1
Dr. Öğr. Üyesi	1	1		1	1		4
Öğretim Görevlisi			1				1
Araştırma Görevlisi			1				1
Eğitim ve Öğretim Planlamacısı							
Sahne Uygulatıcısı							
Sanat Uygulatıcısı							
Sanatçı Öğretim Elemanı							
Çevirici							
ORAN (%)	%11	%11	%22	%22	%11	%22	%100
TOPLAM	1	1	2	2	1	2	5

Tablo 16 Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1		1	%100
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	9		9	%100
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	10		10	%100

Tablo 17 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM				2	1
ORAN (%)				%100	%50

Tablo 18 İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM			1			1
ORAN (%)			%50			%50

Tablo 19 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM			1		1	1
ORAN (%)			%50		%50	%50

Tablo 20 İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı			
Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	1	1	2

Tablo 21 İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri					
	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM	1				1

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Tablo 22 Birim Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri	
Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	
Tanıtım Programları	
Söyleşi	
Tören	
Proje	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	17
Turnuva	
Şölen	
Açılış	
Gezi	
Gösteri	
Festival	
Piknik	
TOPLAM	17

Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Ürün ve Hizmetler

Tablo 23 Yurtiçi Üniversiteler İle Yapılan Akademik İşbirliği Anlaşmaları				
No	Üniversite Adı	Bulunduğu İl	Geçerlilik Süresi	Fakülte/Bölüm
1	Tüm Üniversiteler	Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi	-	Sanat ve Tasarım Fakültesi
2	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi, İstanbul Aydın Üniversitesi, Selçuk Üniversitesi, Mersin Üniversitesi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi, Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi	Yıldız Teknik Üniversitesi	-	Sanat ve Tasarım Fakültesi

5.2. Bilimsel Araştırma Hizmetleri

Tablo 24 Birim Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı			
Faaliyet Türü	Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı	Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı	Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı
Sempozyum ve Kongre	3		7
Konferans			
Panel			
Eğitim Semineri			
Diğer Seminerler			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser	19		
Sergi	17		
Turnuva			
Teknik Gezi			
TOPLAM	39		7

Tablo 25 Birim Tarafından Düzenlenen Yerel Bilimsel Toplantı Bilgileri				
Düzenleyen Birim	Bilimsel Toplantı Türü	Konusu/Adı	Yer	Tarih
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi	Prof. Dr. Fikri Salman ve Atölye Öğrencileri 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Karakalem Resim Sergisi	İKÇÜ Merkezi Konferans Salonu Fuaye Alanı A Blok	08-16 Mart 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi (Küratörlük)	15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü: Milletın Direniş-i-Devletin Mücadelesi- Toplumsal Hafızanın Dirı Tutulması Fotoğraf Sergisi	İKÇÜ Merkezi Derslikler A Blok Fuaye Alanı	16-20 Temmuz 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi	Prof. Dr. Fikri Salman ve Atölye Öğrencileri Suluboya Resim Sergisi	İKÇÜ - Merkezi Derslikler E Blok Fuaye Alanı	10-20 Nisan 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi	Prof. Dr. Fikri Salman ve Atölye Öğrencileri Karakalem Resim Sergisi	İKÇÜ Fuat Sezgin Konferans Salonu Fuaye Alanı	24-31 Aralık 2019

Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü- Görsel İletişim Tasarımı Bölümü	Sergi (Küratörlük)	İnsan Olmanın Sanatı Merhamet Uluslararası Karikatür Sergisi	İzmir Resim ve Heykel Müzesi Kültür Park Sanat Galerisi	01-13 Nisan 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü- Görsel İletişim Tasarımı Bölümü	Sergi (Küratörlük)	İnsan Olmanın Sanatı Merhamet Uluslararası Karikatür Sergisi	İzmir Tepecik Eğitim ve Araşt. Hastanesi	17-19 Nisan 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi (Küratörlük)	İnsan Olmanın Sanatı Merhamet Uluslararası Karikatür Sergisi	İKÇÜ - Merkezi Derslikler A Blok Fuaye Alanı	29 Nisan-02 Mayıs 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Gürsoy ve Öğrencileri Giyilebilir Sanat Sergisi	İKÇÜ Fuat Sezgin Konferans Salonu Fuaye Alanı	27-31 Aralık 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü- Görsel İletişim Tasarımı Bölümü	Sergi	“Sanat ve Kadın” Uluslararası Jürili Karma Sergi	Muğla Olgunlaşma Enstitüsü	21-25 Aralık 2019
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü- Görsel İletişim Tasarımı Bölümü	Sergi	“Büyük Buluşma 2019”	19 Mayıs Üniversitesi GSF Sanat Galerisi	25 Nisan – 5 Mayıs
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü	Sergi	“Balıkesir Buluşmaları”	Devrim Erbil Çağdaş Sanatlar Müzesi Balıkesir	2-9 Aralık
Temel Eğitim Bölümü	Karma Sergi	Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ/ Mücadelenin 100. Yılında Kurtuluş Yolu Karma Sergisi	Erzurum Kongre Binası Sergi Salonu	18-24 Haziran 2019
Temel Eğitim	Karma Sergi	Prof. Dr. Oğuz	Balıkesir Devrim	02-04- 12.2019

Bölümü		DİLMAÇ/ Uluslararası Balıkesir Buluşmaları Karma Sergisi	Erbil Çağdaş Sanatlar Müzesi, Balıkesir	
Temel Eğitim Bölümü	Kişisel Sergi	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ“Nitelemeler”	İKÇÜ-İzmir	04-08.11. 2019
Temel Eğitim Bölümü	Karma Sergi	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ ve Atölye Öğrencileri Ebru Sergisi	İKÇÜ-İzmir	17- 24.12.2019
Temel Eğitim Bölümü	Karma Sergi	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ 4. Uluslararası Akdeniz Sanat Sempozyumu Sergisi.	Akdeniz Üniversitesi Antalya	02- 10.05.2019
Temel Eğitim Bölümü	Karma Sergi	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ 3. Uluslararası Sada Disiplinlerarası Sanat Sempozyumu	Artsürem Ankara	28- 29.11.2019
Müzik Bölümü	Konser	Tömer Mezuniyet	Konferans Salonu	19.06.2019
Müzik Bölümü	Konser	Çeşme Kültür Sanat Derneği	Çeşme Konser Salonu	17.02.2019
Müzik Bölümü	Konser	Çeşme Kültür Sanat Derneği	Çeşme Konser Salonu	16.06.2019
Müzik Bölümü	Konser	Buca Belediyesi T.S.M Korosu	Buca Güzel Sanatlar	12.06.2019
Müzik Bölümü	Dinleti	Sks Etkinlik	Konferans Salonu	22.04.2019
Müzik Bölümü	Konser	Senfonik İlahi	Ahmet Adnan Saygun	07.05.2019
Müzik Bölümü	Konser	Atatürk’ü Anma Konseri	Ilıca Meydan	21.07.2019
Müzik Bölümü	Canlı Yayın	T.S.M.	TRT Nağme	15.04.2019
Müzik Bölümü	Canlı Yayın	T.S.M.	TRT Nağme	16.04.2019
Müzik Bölümü	Konser	İzmir Büyükşehir Belediyesi	Cumhuriyet Meydanı	10.11.2019
Müzik Bölümü	Konser	Alp Ataç 25.Sanat Yılı	Akm	02.11.2019

Müzik Bölümü	Canlı Yayın	T.S.M.	TRT Nağme	23.12.2019
Müzik Bölümü	Canlı Yayın	T.S.M.	TRT Nağme	24.12.2019
Müzik Bölümü	Dinleti	T.S.M.	Konferans Salonu	18.10.2019
Müzik Bölümü	Konser	Şeb-İ Arus Konseri “Sûz-İdil-Ârâ Mevlevî Âyini Ve İlâhîler”	Sabancı Kültür Merkezi-İzmir	24.12.2019
Müzik Bölümü	Konser	Bodrum Belediyesi Türk Mûsikîsi Derneği Klasik Türk Müziği Korusu "Ezgiden Nağmeye" Konseri	Bodrum	28.09.2019
Müzik Bölümü	Konser	Turgutlu Musiki Derneği “Hanım Bestekârlar” Konseri	Turgutlu	26.10.2019
Müzik Bölümü	Konser	33. Uluslararası İzmir Festivali Ege Üniversitesi Dtmk Klasik Türk Müziği Korusu “İzmirli Ve İzmir’de Yaşamış Besteciler” Konseri	Adnan Saygun- İzmir	27.06.2019
Müzik Bölümü	Konser	Saz Eserleri Topluluğu & Klasik Türk Müziği Konseri	Ege Akın- İzmir	30.05.2019

Tablo 26 Diğer Kurum ve Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Yerel, Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılım Bilgileri

Faaliyet Türü	Yerel Bilimsel Toplantı Sayısı	Ulusal Bilimsel Toplantı Sayısı	Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı
Sempozyum ve Kongre		1	9
Konferans			
Panel			
Eğitim Semineri			
Diğer Seminerler			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser		20	
Sergi		8	9
Turnuva			
Teknik Gezi			

TOPLAM		29	18
---------------	--	-----------	-----------

5.3. Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri

Tablo 27 Bilimsel Yayın Listesi

Türü	Konusu	Dili	Yayın Sahibi	Yayın Alanı	Yayın Yeri Adı, No'su, Sayfa No'su	İndeks Adı
Kitap	Temel Kadın Giysi Kalıpları	Türkçe / Kazakça	Kıd.Öğr.Gör. Sadıbek Ajar, Dr.Öğr.Üyesi Tuğba Şener, Dr. Öğr. Üyesi Fatma Gürsoy	Uluslararası	Türkistan ISBN. 978-601-80607-9-3	---
Kitap	Sanat Akademilerin Kısa Bir Tarihi	Türkçe	Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ	Uluslararası	Ankara, Pegem Yayıncılık	
Kitap	Ebedi İstirahatgâh İlgin Mezar Taşları	Türkçe	Dr. Öğr.Üyesi Razan AYKAÇ	Ulusal		
Bildiri	Ortaöğretim 9.Sınıf Görsel Sanatlar Dersinde Ağustos Konulu Resimlerin İncelenmesinin Öğrencilerin Değer Kavramlarının Geliştirilmesine Etkisi	Türkçe	Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ	Uluslararası	30 Ağustos Bilimsel Araştırmalar Sempozyumu, 28-31 Ağustos 2019 İzmir, s.155-163	
Bildiri	21. Yüzyılda Değişen Eğitim İhtiyaçları Doğrultusunda Sanat Eğitiminin Geleceği Ve Steam Uygulamaları	Türkçe	Prof.Dr. Oğuz DİLMAÇ	Uluslararası	4. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi, Erzurum, S.135-143	
Bildiri	Ortaçağdan Günümüze Konya İli ve Güneybatı İlçeleri 2017 Yüzey Araştırması	Türkçe	Razan Aykaç vd	Uluslararası	Kültür ve Turizm Bakanlığı, 36.Araştırma Sonuçları Toplantısı, C.I	

					s.115-130	
Bildiri	Silifke Kalesi Kazısı 2016-2017 Yılı Kazı Çalışmaları	Türkçe	Razan Aykaç vd	Uluslararası	Akdeniz Sanat Dergisi, C.13, S.23 (Özel Ek Sayı) s.79-91.	
Bildiri	Silifke Kalesi 2017 Yılı Kazı Çalışmaları	Türkçe	Razan Aykaç vd	Uluslararası	Kültür ve Turizm Bakanlığı, 40.Kazı Sonuçları Toplantısı, C.I. s.123- 146.	
Bildiri	Kuşadası (Öküz Mehmet Paşa) Kalesi ve Kale Camisi	Türkçe	Razan Aykaç vd	Ulusal	Kuşadası Öküz Mehmet Paşa Sempozyumu s.15-36	
Makale	Yeni Araştırmalar Bağlamında Diyarbakır Kalesi	Türkçe	Razan Aykaç vd	Uluslararası (Hakemli)	Selçuk Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, Sayı: 42 s.273-282.	TR
Makale	İlgın Belekler Mahallesi (Köyü) Camisi	Türkçe	Razan Aykaç	Uluslararası (Hakemli)	Selçuklu Araştırmaları Dergisi, S.11 s.203-226	Ulakbim
Makale	“Çağdaş Sanatta Otoportrenin Ele Alınış Biçimleri”,	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ	Ulusal	Atatürk Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü Dergisi, Sayı:42, 195-209.	Ulakbim
Makale	“Hegel Estetiğinde Sanatın Anlamlandırılması”	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ	Uluslararası	Erzincan Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi, (12) 1 102- 122.	Copernicus, SOBİAD
Makale	“Görsel Sanatlar Dersinde Web Tabanlı Eş Zamansız Öğrenme Ortamının Ortaokul Öğrencilerinin Akademik Başarı ve Tutumlarına Etkisi”	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ	Ulusal	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sosyal Bilimler Sayı:5/2, 159-184.	Ulakbim
Makale	“İlişkisel Estetik Bağlamında Kamusal Alanda Sanat”	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ	Uluslararası	İdil Sanat ve Dil Dergisi, Sayı:62, 1253-1261.	MLA, Erih Plus
Makale	“Estetik ve Sanat”	Türkçe	Dr. Öğr.	Ulusal	Hüma Dergisi	

			Üyesi Sehran DİLMAÇ		Türkiye Yazarlar Birliği Erzurum Şubesi, Sayı:5, 56-60	
Bildiri	“Farklı Boyutta Bir Sanat Pratiği: İlişkisel Estetik	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ	Uluslararası	Al-Farabi 4. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi, 02-05 Mayıs, Erzurum, 83- 91.	
Bildiri	“Cumhuriyet Dönemi Türk Resminde Ulusal Bir Kimlik Oluşturma Çabaları ve Kurtuluş Savaşı Konulu Resimler”	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Sehran DİLMAÇ	Uluslararası	Uluslararası 30 Ağustos Bilimsel Araştırmalar Sempozyumu, 28-31 Ağustos, İzmir, 183- 198.	
Proje	Silifke Kalesi Kazısı (Proje No: BK013302-2019)		Razan Aykaç			
Bildiri	Understanding the Usage Characteristics of Twitter in the UK Universities: A Social Network Analysis (SNA) Approach	İngilizce	(Doç.Dr. Uğur BAKAN Dr.Öğr.Üyesi Ufuk BAKAN)	Uluslararası	11th LUMEN International Scientific Conference Communicative Action & Transdisciplinarity in the Ethical Society, Romania	2019/3/27
Makale	Sosyal Medya'da Kimliklerin Sunumu: Facebook Kullanıcıları Üzerine Karşılaştırmalı Bir Analiz	Türkçe	Dr. Öğr. Üyesi Ufuk BAKAN	Uluslararası	Intermedia International e-Journal, 6(11), 83–99	Proquest
	Research and Trends in the Field of Social Media from 2012 to 2016: A Content Analysis of Studies in Selected Journals	İngilizce	Estudios Sobre El Mensaje Periodístico	Uluslararası	25(1), 13-31	Alan endeksleri (Scopus)
Makale	Gender and Racial Stereotypes of Video Game Characters in	İngilizce	Türkiye İletişim Araştırmaları Dergisi	Uluslararası	34, 100-114	Alan endeksleri (ESCI)

	(MMO)RPGs		(Doç.Dr. Uğur BAKAN Dr.Öğr.Üyesi Ufuk BAKAN)			
Makale	ABD’li Akademisyenlerin LinkedIn’de Benlik Sunum Rollerinin Keşfi	Türkçe	İletişim Kuram ve Araştırma Dergisi Dr.Öğr.Üyesi Ufuk BAKAN, Dr.Öğr.Üyesi Sefer KALAMAN, Doç.Dr. Uğur BAKAN	Uluslararası	49,69-89	TR DİZİN
Makale	Sanat Okullarının Twitter Kullanım Karakteristiklerine İlişkin Bir Sosyal Ağ Analizi Perspektifi	Türkçe	Adnan Menderes Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi	Ulusal		SOBIAD ResearchBib Scientific Indexing Services
Makale	HÂŞİM BEY’İN ŞEHNÂZ İLÂHÎSİ VE UNUTULAN ŞEHNÂZ MEVLEVÎ ÂYÎN-İ ŞERÎFİ	Türkçe	Eurasian Journal of Music and Dance (Ar. Gör. Cem Çırak)	Ulusal	(15), 33–46	ULAKBİM

Tablo 28 Kitap Yayınları		
Türü	Adı	Yayın Sahibi
Telif	Sanat Akademilerin Kısa Bir Tarihi	Prof. Dr. Oğuz DİLMAÇ
Çeviri		
Editör	Temel Kadın Giysi Kalıpları	Kıd.Öğr.Gör. Sadıbek Ajar, Dr. Öğr. Üyesi Tuğba Şener, Dr. Öğr. Üyesi Fatma Gürsoy
Kitap Bölümü	Ebedi İstirahatgâh İlgin Mezar Taşları	Dr. Öğr.Üyesi Razan AYKAÇ

Tablo 29 WOS Kapsamı Dışında Yayınlanan Yayınlarla İlgili Temel Bilgiler (İKÇÜ Adresli)	
Yayın Türü	2019
Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makale	8
Uluslararası Bilimsel Kongrelerde Sunulan Bildiri	1
Ulusal Hakemli Dergilerde Yayınlanan Makale	3
Ulusal Bilimsel Kongrelerde Sunulan Bildiri	4
Kitap Yazarlığı	2
Ulusal Kitap Editörlüğü	1
Ulusal Kitapta Bölüm	

Tablo 30 Editörlük ve Hakemlik Verileri				
Alt Birim Adı	Editörlük /Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük/ Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü				6
Temel Eğitim Bölümü				3
Görsel İletişim Tasarımı Bölümü				4
TOPLAM				13

Tablo 31 2019 Yılı Atıf Verileri			
Alt Birim Adı	WOS Kapsamındaki Dergilerde İKÇÜ Adresli Yayınlarla Yapılan Atıf Sayısı	WOS Kapsamı Dışındaki Dergilerde İKÇÜ Adresli Yayınlarla Yapılan Atıf Sayısı	Toplam Atıf Sayısı
Moda ve Tekstil Tasarımı Bölümü		12	12
Temel Eğitim Bölümü		14	14

Görsel İletişim Tasarımı Bölümü		13	13
TOPLAM			39

5.4. Girişimcilik Faaliyetleri

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

5.5. Toplumsal Katkıya Yönelik Hizmetler

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

5.6. Teknolojik Üretim Faaliyetleri

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

5.7. Yönetimsel Hizmetler

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

5.8. Ana Hizmet Alanlarını Destekleyici Diğer Hizmetler

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

Tablo 32 Sağlanan Bursların Niteliği	
Bursun Niteliği	Öğrenci Sayısı
Yemek Bursu	
Türk Eğitim Vakfı	
Kızılay	
Kısmi Zamanlı Öğrenci çalıştırma	1
TOPLAM	1

Staj İmkânı

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

5.9. Başarılarımız

Ekleniecek husus bulunmamaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimin iç tetkiki 23.11.2018 tarihinde gerçekleştirilmiş ve yapılan tespit ve değerlendirmeler sonucunda herhangi bir uygunsuzluk saptanmamıştır.

D. Diğer Hususlar

Eklenecek husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

2017 yılında kurulan fakültemiz 2014-2018 Stratejik Plan hazırlama sürecinde yer almadığından dolayı amaç ve hedefler belirlenmemiştir. 2020-2024 yılında uygulanacak olan Stratejik Plan'da fakültemiz yer almaktadır.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Eklenecek husus yoktur.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2019 yılı itibari ile Fakültemiz toplam bütçesi 5.096.000-TL olup, Fakültemiz bütçesinden toplam tenkis edilen toplam tutarı 3.994.944- TL , toplam harcama 1.101.056 -TL'dir.

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 33 Bütçe Giderleri					
Türü	Başlangıç Ödeneği	Tenkis	Harcama	Fark	Gerçekleşme Oranı (%)
01-Personel Giderleri	4.582.500	-3.757.604	824.896	-3.757.604	%99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	508.00	-249.500,00	258.500	-249.500	%99
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.500	12.160	17.660	12.160	%99
05-Cari Transferler					
06-Sermaye Giderleri					
TOPLAM	5.096.000	-3.994.944	1.101.056	-3994.994	%99

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2019 yılı itibariyle kurulan Fakültemiz akademik ve idari personel planlaması devam etmekte olup, Yıl ortaları itibariyle devam 4 akademik personel alımı tamamlanmıştır. Alım süreçleri devam etmekle birlikte, birimimize verilen bütçe titizlikle ve ekonomik bir şekilde devam harcamaya özen gösterilmiştir.

1.2. Bütçe Gelirleri

Bütçe gelirimiz bulunmamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kamu kaynakları etkin ve ekonomik olarak titizlikle kullanılmıştır.

a. Harcama Sonrası İç Denetim

Fakültemiz iç denetimden geçmemiştir.

b. Dış Denetim

Fakültemiz Sayıştay denetiminden geçmemiştir.

4. Diğer Hususlar

Eklenecek husus yoktur.

B. Performans Bilgileri

Eklenecek husus yoktur.

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Eklenecek husus yoktur.

1.1.Faaliyet Bilgileri

Eklenecek husus yoktur.

1.2.Proje Bilgileri

Eklenecek husus yoktur.

1.3. Diğer Faaliyet Bilgileri

Tablo 34 Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Grup Başarı Ödülleri	
Ödül Türü	2019
Bilim Ödülü	1
Bilimde Hizmet Ödülü	
Bilimde Teşvik Ödülü	
Sanat Ödülü	
Sanatta Hizmet Ödülü	

Sanatta Teşvik Ödülü	
Araştırma Başarı Ödülü (Grup)	
TOPLAM	1

2. Performans Sonuçları Tablosu

Eklencek husus yoktur.

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Eklencek husus yoktur.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Eklencek husus yoktur.

5. Diğer Hususlar

Eklencek husus yoktur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler, Zayıflıklar ve Değerlendirme

FAKÜLTEMİZİN “ARAŞTIRMA” ALANI İLE İLGİLİ SWOT ANALİZİ		
	Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Kurum İçi Faktörler	- Fakülte'deki akademisyenlerin alanında uzman kişilerden oluşması - Farklı disiplinleri barındıran, çok dilli, çok kültürlü ve uygulamaya yönelik bir fakülte olması - Gelişmeye, yeniliğe açık bir vizyon ve yönetime sahip yeni bir fakülte olması - Bilgi üretilmesini ve paylaşılmasını sağlayan bilimsel etkinliklere imkan tanınması - Bilimsel araştırma projelerinin üniversite yönetimi tarafından desteklenmesi - Öğretim üyelerinin tamamına bilgisayar ve internet erişiminin sağlanmış olması - Öğretim üyelerinin yayın yapmaya teşvik edilmesi ve yayınların maddi olarak ödüllendirilmesi - Araştırma faaliyetleri için gerek projelere maddi desteğin gerekse araştırma alt yapılarının varlığı - Üniversite araştırma fonlarının (yılda bir kez uluslararası ve bir kez ulusal kongre olmak üzere) çalışma gerçekleştiren öğretim elemanlarını desteklemesi	- Kurumsal uluslararası ilişkilerin yeterli düzeyde olmayışı - Öğretim elemanları ve öğrencilerin araştırma yapabileceği kütüphane, veri tabanları ve internet olanaklarının yeterli olmaması - Öğretim üyelerinin rutin iş yoğunluğu nedeniyle bilimsel araştırmalara zaman ayıramaması - Ulusal-uluslararası alanda sosyal bilimler alanında proje üretimi ve fon destek azlığı - Araştırma görevlisi kadrosunun yeterli olmaması - Fakülte'deki hiçbir bölümde Yüksek Lisans ve Doktora eğitim programının olmaması - Öğretim üyelerinin eğitim ve araştırma çalışmalarının henüz istenilen düzeyde olmaması
	Fırsatlar	Tehditler
Kurum Dışı Faktörler	- Öğretim elemanlarının bilimsel etkinliklere katılımının teşvik edilmesi - Akademisyenlerin uzmanlık alanlarında çeşitlilik - Ulusal, uluslararası ilişkilerin güçlendirilme olanağı (ERASMUS ve benzeri programlar) - İzmir'in konumu itibarıyla zengin araştırma olanaklarını kullanma potansiyeli, yararlanma fırsatı - Büyük ölçekli proje ve faaliyetlerin halk nezdinde desteği	- Bilimsel araştırma yapılacak laboratuvarların henüz kurulamamış olması - Bilimsel araştırmaya ayrılan bütçenin yeterli olmaması - İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin vakıf üniversitesi olduğuna yönelik algı - Ders yükü fazlalığı ve akademik çalışmalara yeterince zaman ayıramaması - Fakülte ile ilgili üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlardan gelen araştırma geliştirme taleplerinin yokluğu - Finansal sorunların çözülmemesi

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

FAKÜLTEMİZİN “GİRİŞİMCİLİK” ALANI İLE İLGİLİ SWOT ANALİZİ		
	Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Kurum İçi Faktörler	• Öğretim üyelerinin sektörlerle yakından ilişkisi • İzmir’de birçok alanda kalifiye eleman ihtiyacının olması • Akademik kadroyu destekleyen nitelikli, özverili İdari kadronun varlığı • Yöneticilerle iletişim kolaylığı • Deneyimli yönetici kadrosu • İş yaşamına en yakın fakülte olma misyonu ile öğrencilerini iş hayatına hazırlaması • İzmir’in en gelişmiş sanayi bölgesine yakın olması • Yapım hızla devam eden yeni kapalı alanların oluşu • Fakültenin hem üniversite içinde hem de üniversiteler arasında inovasyon ve yaratıcılık endekslerini yükseltme çabaları • Öğrenci girişimcilik kulüplerinin oluşturulması	• Girişimciliği destekleyen programların azlığı • Üniversitemizin şehrin dışında olması şehirle kaynaşmayı engellemesi ve şehrin turizm potansiyelinden yararlanılamaması • Fakültenin tanıtım eksikliği • Fakülte gelişiminde yardımcı olacak (Uzman, Teknisyen, Tekniker vb.) eleman eksikliği • Hizmet içi eğitimin yetersizliği • Akademik danışmanlık hizmetinin yeterli olmaması • Uluslararası aktivitelerin düzenlenmemesi • Bölümler için arşiv, enformasyon, performans ve istatistik çalışmaları son derece yetersiz olması
	Fırsatlar	Tehditler

Kurum Dışı Faktörler	• Fakültenin, sanayi-çevre ilişkilerini ortaya koyan AR-GE faaliyetlerine imkan sağlayan bir konumda olması • Endüstrisi gelişmiş, ekonomik olarak güçlü bir il olması • Bölümü imajı, markalaşma (kurum kimliği) • Kent ile işbirliği olanakları • Küreselleşme ve İşgücü Mobilitesinin Artması • Akreditasyon çalışmalarının yürütülüyor olması • Girişimcilik becerilerinin giderek önem kazanması ve eğitim alanında talep edilmesi	• Girişimciliği destekleyen programların ve birimlerin az olması nedeniyle öğrencilerin istenilen düzeyde yönlendirilememesi • Eğitimi destekleyici sosyal olanakların azlığı • Yabancı dil bilen idarî eleman azlığı • Teknolojinin hızlı gelişmesi sebebiyle mevcut alt yapının süratle atıl hale gelebilme tehlikesi • Öğrenci, öğretim üyesi ve çalışanların kampüslere ulaşımında sıkıntı yaşamaları • Bütçe olanaklarının kısıtlı olması • Misafir akademik personel için konaklama tesislerinin yetersizliği • Yasal düzenlemelerin (öğrenci aklar) öğrenci motivasyonunu olumsuz etkilemesi
FAKÜLTEMİZİN “EĞİTİM” ALANI İLE İLGİLİ SWOT ANALİZİ		
	Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
Kurum İçi Faktörler	• Genç nüfus ve ülkemizde yükseköğrenim eğitime talebin artması • Disiplinler arası yeni programlara ve nitelikli uzmanlaşmış elemanlara ihtiyacın artması • Diğer üniversitelerden akademik personel desteğinin sağlanması • Seçmeli Yabancı Dil Hazırlık programının olması • Birbirini tamamlayan bölümlerin yan dal ve çift ana dal eğitime olanak sağlanması • AKTC Programının varlığı nedeniyle uluslar arası düzeyde tercih imkanı sunması • Farklı etkinliklere olanak sağlayan kapalı ve açık mekan bulunması (atölye, galeri, laboratuvar) • Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının az olması • Akademik ve idari kadronun genç ve dinamik olması	• Öğrenci profilinin sosyo-kültürel yapısını güçlendirici olanakları eksikliği • Teknik donanım eksikliği • Bilgisayar ve yazılım eksikliği • Arşivleme sisteminin olmayışı • Uzaktan eğitim olanaklarının yeterince kullanılamaması • Konum bakımından şehir merkezine uzak oluşu • Açılması öngörülen programların henüz eğitim öğretime başlamaması • Öğretim elemanı kadrosu yetersizliği • Hoca ofisleri ve dersliklerin birbirinden uzak olması • Kurumsallaşma kültürünün tam gelişmemesi

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	Fırsatlar	Tehditler
--	-----------	-----------

Kurum Dışı Faktörler	- Fakültenin kampus içinde yer alması - Fakültemizle ilgili alanlarda eğitim taleplerinin teknolojik gelişmelere bağlı olarak sürekli artması - Yeni kurulmuş bir fakülte olarak kurumsallaştırmayı geliştirme potansiyelinin olması - Sergi, seminer, sempozyum, konferans ve kongrelerin yapılabilmesi - Türkiye'nin Bologna sürecine dâhil olması - Disiplinler arası eğitim görme imkanı (yan alan, çift anadal) - Uluslararası ve ERASMUS gibi değişim programlarının hızla gelişmesi - Yurtdışında eğitim görme imkanları (öğrenci değişim programları) - İzmir'in coğrafi konumu ve gelişmişlik düzeyi ile Türkiye'nin ilk üç şehrinden biri olması ve fakülte/program seçme sınavlarında üst dilimlerde yer alan başarılı öğrencileri çekme imkanına sahip olması	- Fiziki ve teknoloji alt yapı yetersizliği - Öğrenci kontenjanının artırılması - Vakıf ve Devlet üniversitelerinde ilgili bölümlerin sayılarının artması - Vakıf ve Devlet üniversitelerinde ilgili bölümlerin kontenjanlarının artması - Öğrenci yerleştirme sisteminin sürekli olarak değiştirilmesi - Öğrencileri proje üretmeye ve araştırma yapmaya yönlendirmede eksiklikler - Eğitim ortamlarının fiziki yetersizlikleri - Eğitim ve araştırma için alınan malzemelerin vergiden muaf olmaması
----------------------	---	---

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yukarıda belirtilen değerlendirmelere dayanarak Sanat ve Tasarım Fakültesi'ne yönelik yıllık faaliyetlere ilişkin performansın desteklenmesi için;

- Fakültenin sahip olduğu fiziki koşulların geliştirilmesi,
- Akademik ve idari personel sayısının arttırılması,
- Gelişim planı doğrultusunda belirlenen hedeflerin başarılması için stratejik desteğin sağlanması (bütçe, kadro, eğitim materyali, araştırmaya teşvik için destek, fiziki konfor vb.),

Fakültemiz için öneri ve tedbirler arasında yer almaktadır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

EK

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 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. *(İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Çiğli Ana Yerleşkesi, 31/01/2020)*

Prof. Dr. Fikri SALMAN

Dekan