



**BAYBURT  
ÜNİVERSİTESİ**

## **SANAT VE TASARIM FAKÜLTESİ**

# 2024 YILI FAALİYET RAPORU



31 Aralık 2024  
Sanat ve Tasarım Fakültesi

## İÇİNDEKİLER

---

İÇİNDEKİLER .....	1
SUNUŞ .....	2
GENEL BİLGİLER .....	3
Misyon – Vizyon... ..	3
YETKİ ve SORUMLULUKLAR .....	3
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER... ..	7
Fiziksel Yapı... ..	7
Örgüt Yapısı .....	8
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
İnsan Kaynakları... ..	10
Sunulan Hizmetler .....	11
YÖNETİM ve İÇ KONTROL SİSTEMİ .....	15
AMAÇ ve HEDEFLER .....	12
Amaçlar ve Hedefler... ..	12
Temel Politikalar .....	14
Diğer Hususlar... ..	15
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER... ..	15
Mali Bilgiler... ..	16
Performans Bilgileri... ..	16
KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
ÖNERİ ve TEDBİRLER .....	19
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....	19

## SUNUŞ



Bayburt Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi 17 Ağustos 2017 tarih ve 30157 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 2017/10549 sayılı kararla açılmış olup; ilk olarak Resim Bölümü'ne öğrenci alınmıştır. 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılında Müzik Bölümüne öğrenci alınmıştır. İç Mimarlık ve Grafik Tasarım Bölümlerine öğrenci almak için çalışmalarımız devam etmektedir.

Fakültemiz bünyesinde 2 (iki) Doçent, 8 (Sekiz) Doktor Öğretim Üyesi, 2 (İki) Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 12 öğretim üyesi/elemanı bulunmakta ve 4 (Dört) idari personel ile faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Öğretim elemanlarımız ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, seminer ve panellere katılmakta, çeşitli projeleri yürütmekte, bilimsel araştırma ve yayınlar yapmaktadır. Ayrıca Fakültemizde çeşitli bilimsel etkinlikler düzenlenmekte, öğrenciler için kariyer eğitimleri düzenlenmektedir.

Hem öğrencilerimizin hem de çalışanlarımızın memnuniyetini sağlamak, eğitim-öğretim kadromuzu daha da güçlendirmek, bulunduğumuz mevcut binamızda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, topluma hizmet alanlarında etkin çalışmalar hedeflenmektedir.

Fakültemizin başarılı çalışmalarının artarak devam edeceğine inancım sonsuz olup Fakültemizin 2024 birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunar, raporun hazırlanmasına katkı veren ve emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Prof. Dr. Mahir KADAKAL  
Dekan Vekili

## I. GENEL BİLGİLER

---

### MİSYON ve VİZYON

#### Misyon

Uluslararası düzeyde bilim üreten, öğrencilerine dünya standartlarında mesleki bilgi, beceri ve donanım kazandıran; yenilikçi, rekabet edici ve insan haklarına ve toplumun değer yargılarına saygılı bireyler yetiştirmektedir

#### Vizyon

Evrensel değerleri temel alan, çağdaş bir eğitim ve öğretim sunan, bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını değiştiren, tercih edilebilir bir fakülte haline gelmektir.

### A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Kuruluş Bilgileri

Bayburt Üniversitesi Sanat ve Tasarım Fakültesi 17 Ağustos 2017 tarih ve 30157 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 2017/10549 sayılı kararla açılmış olup; ilk olarak Resim Bölümü'ne öğrenci alınmıştır.

Fakültemizde;

- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı,
- Grafik Tasarım,
- Resim,
- Müzik,

bölgümleri bulunmaktadır.

#### Yetki

#### Görev ve Sorumluluklar

Sanat ve Tasarım Fakültesi'nin yetki, görev ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

#### Dekan:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

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

üniversitelerde, gerekli hallerde açık öğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir.

Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır.

Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesinde belirtilen görevleri yapar.

- Fakülteadaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir,
- Fakülte tüzel kişiliğini temsil eder. Fakülte vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder,
- 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,
- 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Fakülte Kurulu:**

- Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
- Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

#### **Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:**

- (1) Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- (3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu:**

- Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.
- Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır.
- Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

### **Görevleri:**

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- (1) Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- (2) Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- (3) Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- (4) Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- (5) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- (6) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Dekan Yardımcısı:**

#### **Görevleri:**

- Dekanın verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.

- Fakülte prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Dekan olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Bölüm Başkanı:**

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Fakülte Kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak.

#### **Fakülte Sekreteri:**

##### **Görevleri:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında dekana öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.

- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri ve kütüphane gibi idari birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

## B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

2024 yılı güz yarıyılı itibari ile Fakültemiz 139 aktif öğrenci ile eğitim-öğretim hizmetini, Baberti Külliyesinde bulunan Eğitim Fakültesi ve Kültür Merkezi binasında verilmektedir.

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Alan	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-130
Sınıf	4	-	-
Atölye	5		
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-
Okuma Salonu	-	-	-
Amfi	-	-	-
Fotokopi Odası	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1. Kantinler, Kafeteryalar ve Çay Ocağı

Kantin Sayısı : 0 Adet

Kantin Alanı : 0 m<sup>2</sup>



Çay Ocağı : 15 m<sup>2</sup>

### 1.2.2. Yemekhaneler

-

### 1.2.3. Toplantı – Konferans Salonları

Alan	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–350
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	10	120	12
Toplam	10	120	12

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	30	4
Toplam	3	30	4

## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 60 m<sup>2</sup>

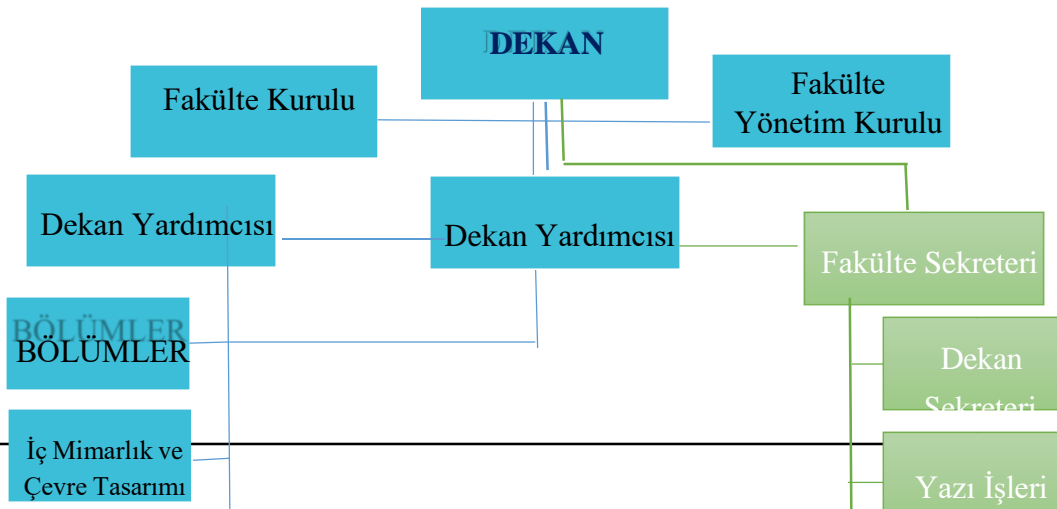
Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı: 15 m<sup>2</sup>

Fakültemizde Dekanlık ve Bölümlerimizin ortak kullanımına ait 15 m<sup>2</sup>'lik bir adet arşivimiz mevcuttur.

## ÖRGÜT YAPISI



## 2.1- İdari Yapı

Dekan Vekili	Prof. Dr. Mahir KADAKAL
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Adem ÖCAL
Dekan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Zafer EREN
Fakülte Sekreter	Mehmet ÇAKMAK

## Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
Prof. Dr. Mahir KADAKAL	Mehmet ÇAKMAK

## Bölüm Başkanları

İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	Dr. Öğr. Üyesi Cihan PALOLUOĞLU
Grafik Tasarım	
Resim	Doç. Dr. Mahir BAYRAMOĞLU
Müzik	Dr. Öğr. Üyesi Zafer EREN

## 2.2- Kurullar

### A- Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu	
Başkan	Prof. Dr. Mahir KADAKAL
Üye	Prof. Dr. Fatih GÜRBÜZ
Üye	Prof. Dr. Vecihi AKSAKAL
Üye	Prof. Dr. Davut YAYLALI
Üye	Doç. Dr. Huriye KADAKAL
Üye	Doç. Dr. Mahir BAYRAMOĞLU
Üye	Doç. Dr. Yasemin TÜMER ÇELİK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Cihan PALOLUOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Zafer EREN
Raportör Fakülte Sekreter Vekili	Mehmet ÇAKMAK

### B- Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu	
Başkan	Prof. Dr. Mahir KADAKAL
Üye	Prof. Dr. Fatih GÜRBÜZ
Üye	Prof. Dr. Vecihi AKSAKAL
Üye	Prof. Dr. Davut YAYLALI
Üye	Doç. Dr. Huriye KADAKAL
Üye	Doç. Dr. Mahir BAYRAMOĞLU
Üye	Doç. Dr. Yasemin TÜMER ÇELİK
Raportör Fakülte Sekreter Vekili	Mehmet ÇAKMAK

## 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 3.1- Yazılımlar

-

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 11  
Diz üstü bilgisayar sayısı : 4

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı(Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	7	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Yazıcılar	6	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD' ler	-	-	-

## 4- İNSAN KAYNAKLARI

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Üyesi	10		10	10	-
Öğretim Görevlisi	0		0	0	-
Araştırma Görevlisi (35.Madde ile)	0		0	0	-
Araştırma Görevlisi	2		2	2	
TOPLAM	12		12	12	-

### 4.2- Yabancı Uyrıklı Akademik Personeli

Yabancı Uyrıklı Personelimiz Bulunmamaktadır.

### 4.3- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımları

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	2	3	4	1
Yüzde %	8,33	8,33	16,66	25	33,33	8,33

### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımları

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	-	3	1	-
Yüzde %	-	20	-	60	20	-

#### 4.5- İdari Personel

İdari Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Genel İdari Hizmetler	5	-	5	5	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	-	5	5	-

#### 4.6- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	3	1
Yüzde %	-	-	%20	%60	%20

#### 4.6- 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	2	1	-	-	1
Yüzde %	%20	%40	%20	-	-	%20

### 5- SUNULAN HİZMETLER

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2024-2025 Öğretim Yılı Güz Dönemi İtibari İle Kayıtlı Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	0	0	0	0	0	0	0	0	139
Grafik Tasarım	0	0	0	0	0	0	0	0	
Resim	57	37	94	0	0	0	57	37	
Müzik	20	25	45	0	0	0	20	25	
Toplam	77	62	139	0	0	0	77	62	

##### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

2024 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birim Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu		Boş Kalan	Doluluk Oranı %
		Yerleşen / Kyt. Yap.			
İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	0	0	0	0	0
Grafik Tasarım	0	0	0	0	0
Resim	35	31	31	0	88,57
Müzik	25	25	25	0	100
Toplam					

##### 5.1.3- Mezun Öğrenci Sayıları

Fakültemiz bu güne kadar;

- İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı 0

- **Grafik Tasarım** 0
- **Müzik** 0
- **Resim** 10 kişi olmak üzere

10 kişi mezun olmuştur.

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

\* bulunmamaktadır

### 6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Bütçemize tahsis edilen merkezi ödenekten başka gelir bulunmamaktadır.

Satın alma işlemlerimiz 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre yapılmaktadır. Harcama öncesi kontrol sürecinde uygun görülmeyen revize edilmeyen mali işlemlerimiz olmamıştır. Harcama talimatları kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama programlarına uygun olarak yapılmıştır. Muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.

- Hizmet öncelikleri göz önünde bulundurularak kullanılmaktadır.
- Tahsis edilen ödenek tahsis edilen amaç için kullanılmaktadır.
- Sarf malzemeleri ihtiyaca göre alınmakta olup, stok yapmaya gidilmemektedir.
- Yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı ve süresi planlanarak yapılmaktadır.
- Genel giderlere ait fatura bedelleri gecikme zammına yol açmadan zamanında ödenmesi için evraklar zamanında hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Amaçlar ve Hedefler

Amaçlar	Hedefler
<b>Amaç-1:</b> Fiziki Yapılaşmayı ve Alt Yapıyı Geliştirmek	<b>Hedef-1:</b> Fakültemizin ve Üniversitemizin gelişim planı doğrultusunda planlanan bölümlerin açılması
	<b>Hedef-2:</b> Fakültemizin alt yapı çalışmalarının bitirilmesi
<b>Amaç-2:</b> Eğitim-Öğretimi Nicelik ve Nitelik Yönünden Geliştirmek	<b>Hedef-1:</b> Fakültemizin eğitim kalitesini yükseltmek amacıyla kendi kendine yeterli olacak şekilde fakültemiz müfredatında bulunan dersler /branşlar için öğretim elemanı sayısını artırmak.
	<b>Hedef-2:</b> Fakültemizde Araştırma-Geliştirme faaliyetlerini artırmak.
<b>Amaç-3:</b> Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak	<b>Hedef-1:</b> Fakültemizin ve Üniversitemizin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurularak laboratuvar alt yapısını geliştirmek.
	<b>Hedef-2:</b> Devamlı olarak araştırma-geliştirme projelerinin sayısını artırmak.
	<b>Hedef-3:</b> Bölgemizdeki sağlık ve Fakültemiz alanları ile ilgili kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek.

<b>Amaç-4:</b> İnsan Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanımını Sağlamak	<b>Hedef-1:</b> Akademik personelin niteliğinin artırılması.
	<b>Hedef-2:</b> İdari personelin niteliğinin artırılması.
	<b>Hedef-3:</b> Akademik ve idari personel işbirliğinin artırılması.

## Temel Politikalar ve Öncelikler

- Fakülte kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlanacaktır.
- Eğitim-öğretimde kaliteden ödün vermeden evrensel standartlar çerçevesinde eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
- Açılmış olup eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamamış bölümlerin öğretim elemanı, derslik, laboratuvar araç gereç ihtiyaçlarının tamamlayıp, eğitim-öğretime hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Öğretim elemanı ve öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı bilimsel ve eğitim-öğretim faaliyetlere katılımlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- Öğretim elemanlarının başta alanlarıyla ilgili olmak üzere ilgili dergi makalesi ve kongre bildirisi yayınlamasının özendirilmesi sağlanacaktır.
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin, sosyal, kültürel ve spor faaliyetlerine katılımlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- Üniversitemizin politikaları çerçevesinde bölge ihtiyacına göre araştırma-geliştirme projeleri hazırlayarak bölgenin kalkınmasına yönelik faaliyetlerin yapılmasına önem verilecektir.
- Kurumsal alt yapının oluşturulması ve kurumsallaşmak için Akademik ve İdari personel sayısının artırılması.

## B. Diğer Hususlar

Fakültemizin 2024 yılında Gerçekleştirdiği Konferans, Seminer ve Sunumları

Faaliyet Türü	Faaliyetin Konusu	Nerede Yapıldığı	Tarih
Bayburt' un Kurtuluşu Kahramanlık Türküleri Konseri		Fuat Sezgin Konferans Salonu	22.02.2024
Türkçülük Günü Konseri		Fuat Sezgin Konferans Salonu	03.05.2024
Mustafa Ahıskalıoğlu Anma Konseri		Fuat Sezgin Konferans Salonu	22.05.2024
Resim Bölümü Öğrencileri "Hasat" İsimli Yıl Sonu Sergisi		Kültür Merkezi	28.05.2024
15 Temmuz Milli Birlik ve Beraberlik Günü		Saray Meydanı	15.07.2024
24 Kasım Öğretmenler Günü Resim Sergisi		Taşhan Kültür Merkezi	22-29 Kasım 2024
Çağdaş İzler Topluluğu "Kültür Yarışması Etkinliği"		Sanat ve Tasarım Fakültesi	19.12.2024

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



## A-Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1. Bütçe Giderleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>14.546.400,00</b>	<b>14.526.451,03</b>	<b>99,86</b>
01 - PERSONEL GİDERLERİ	13.252.500,00	13.246.001,71	99,95
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.142.400,00	1.133.049,32	99,18
03 - MAL ALIM GİDERLERİ	144.500,00	140.800,00	97,44
04 - HİZMET ALIM	7.000,00	6.600,00	94,29
<b>05 - CARI TRANSFERLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06- SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 1.2. Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>03 – TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>05 – DİĞER GELİRLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

### 1.2. Mali Denetim Sonuçları

2024 yılı Sayıştay denetiminde ve daha önceki yıllarda Fakültemiz çalışanları adına herhangi bir tazmin hükmü verilmemiştir ve mali bir denetim geçirmemiştir.

## A- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ / Personel Etkinliği	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	26
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Etkinlik	1
Eğitim Semineri	-
Tiyatro	-
Konser	4
Sergi	22
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Diğer / Hakemlik	-
Sunum	-
Diğer (Öğrenci Seminer Faaliyeti)	-

## 1.2- Yayınlarla İlişkin Bilgiler

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
SCI, SCI-Expanded, SSCI veya AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanmış makale	3
Uluslararası alan indeksleri tarafından taranan dergilerde yayımlanmış özgün araştırma makalesi	16
Ulusal Makale	35
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü	1
Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap bölüm yazarlığı	7
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap editörlüğü	-
Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanmış kitap bölüm yazarlığı	-
Uluslararası Bildiri	13
Ulusal Bildiri	1

## 1.3- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Fakültemiz adına herhangi bir ikili anlaşma yapılmamıştır.

## 1.4- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yılandan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	3	19	22	-	31.500
A.B.	-	-	-	-	-

<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ</b>	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-
<b>DİĞER (TAGEM)</b>	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-

### Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödeneği (TL)	Harcanan (TL)
-	-	-	-	-
<b>TOPLAM-</b>				
			-	-

### AB Projeleri

Proje No	Proje Adı	Yürütücüsü	Ödeneği(TL)	Harcanan(TL)
-	-	-	-	-
<b>TOPLAM -</b>				
			-	-

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Öğrenme, araştırma, öz verili çalışmaya açık ve dinamik bir akademik kadroya sahip olmasıdır.
- Eğitim-öğretim etkinliklerinde sürekli kalite arayışının var olması ve yükselen değerleri takip ediyor olmasıdır.
- Üniversitemizin ve Fakültemizin misyon ve vizyonu çizgisinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmesidir.
- Fakültemizde şeffaf, paylaşımcı değişime ve işbirliğine açık bir yönetim anlayışının olmasıdır.
- Öz verili bir anlayışla çalışan idari personele sahip olmasıdır.
- Henüz 8 (sekiz) yıllık geçmişe sahip bir Fakülte olmamız sebebiyle, bölgedeki köklü üniversitelerin deneyimlerinden yararlanma imkânımızın bulunmasıdır.
- Eğitim ve Öğretim alt yapısına (Bilgisayar, eğitim araç ve gereçleri) yoğun katkı sağlanmasıdır.
- Sağlıklı, güvenli, huzurlu, kalite odaklı eğitim-öğretim ve araştırma ortamının bulunmasıdır.
- Yönetimin vizyoner ve inovatif anlayışı benimseyen yönetim anlayışına sahip olmasıdır

### B- Zayıflıklar

- Üniversitemizin bulunduğu şehirde Fakültemiz eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik kurum ve kuruluşların yetersiz olması nedeniyle destek mahiyetindeki teknik – pratik imkânların sınırlı kalmasıdır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültemizin eğitim, öğretim, araştırma, uygulama ve idari açıdan hizmetlerini daha iyi yürütebilmesi için akademik ve idari personel sayısının artırılması gerekmektedir.
- Fakültemiz gibi yeni kurulmuş Fakültelerin tercih edilebilirliğini yükseltecek maddi imkânların sağlanması bir zorunluluktur.
- Kurum hedefleri göz önüne alınarak sapmaların en aza indirilmesi ve verimli ödenek kullanılmasının sağlanması konusunda çalışmalar yapılması ile mümkün olacaktır.

## 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 *benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler* ve bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bayburt-2024)

Prof. Dr. Mahir KADAKAL  
Dekan Vekili