

# GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Doğanın bir parçası olan insanın güzeli arayışı, bu arayışı var eden düşünsel yorumunun diğer insanlarla paylaşımı sonucu var olan sanat, kültürü var eden temel unsurlardan biridir. Sanatın insanın doğayla ve gerçek olanla kurduğu bağla yerelden evrensele uzanan bir iletişim aracı olmasının yanında, bir kültürün kimliğini gelecek nesillere aktarması yönünden de önemli bir yeri vardır. Tüm insanlığı dil, din ve ırk ayrımı yapmadan kucaklayan sanat her çağda var olmuş bu da sanatın bireylerin, toplumların ve kültürlerin gelişiminde büyük rol oynamasını sağlamıştır.

Bu bağlamda Fakültemiz güzel sanatlar ve tasarımın çeşitli alanlarında uluslararası standartlarda, çağdaş, yaratıcı, özgür, özgün, alanında yetkin, evrensel ve etik değerleri özümsemiş, çağın gerektirdiği bilgiyi, beceri ve yetenekleri ile birleştirebilen sanatçı ve tasarımcılar yetiştiren, toplumun sanatla bağını güçlendirmeye ve kent kültürüne katkıda bulunmayı amaçlayan, sanatta ve tasarımda sürekli gelişime açık bir eğitim programı sunmayı benimsemiştir.

Bunların yanı sıra Fakültemiz, projeler üreterek, ulusal ve uluslararası eğitim öğretim ve araştırma kurumları ve sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmeyi, öğrencilerimizin ve akademik kadromuzun ulusal ve uluslararası platformlardaki etkinliklerini güçlendirmeyi hedeflemektedir.

Sürekli büyüyen ve gelişen Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki fakültemizin sanat, tasarım ve bilim dallarının birlikteliği ve etkileşiminden güç alan, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası işbirlikleriyle, eğitim-öğretim ve kültür ortamı ile tercih edilen, mezunlarıyla saygınlık kazanmış, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen ve kent kültürüne katkılarının artarak devam eden bir fakülte olmaya devam edeceğine olan inancım tam olup 2020 birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

**Prof. Dr. Bilge HÜR MÜZLÜ KORTHOLT**  
Dekan

## FAKÜLTEMİZE AİT GENEL BİLGİLER

Fakültemiz 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun gereği ve Y.Ö.K Yürütme Kurulu'nun 14.02.1994 ve 25.02.1994 tarihli kararları gereğince açılmıştır. 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında Resim, Grafik Tasarımı ve Geleneksel Türk Sanatları Bölümlerine Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alınarak eğitim-öğretime başlanmıştır. Daha sonraki yıllarda da Sahne Sanatları, Seramik ve Cam, Müzik, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümleri açılmıştır. Bu bölümlerimizde eğitim-öğretim devam etmektedir. Fakültemizde Fotoğraf Bölümü, Radyo, Televizyon ve Sinema Bölümü ile Heykel Bölümleri de bulunmakla beraber, henüz öğrenci alımına başlanmamıştır. Heykel Bölümü 2019 yılı içerisinde kapatılmıştır. 2006 yılı Eylül ayında Fakültemiz Doğu Yerleşkesine taşınarak Ertokuş Bey Derslikleri Binası içerisinde yer almaktadır.

BÖLÜM	ANASANAT DALI	ÖĞRENCİ ALINAN PROGRAM
Resim		1. Öğretim
Grafik Tasarımı		1. Öğretim
Müzik	Müzik Bilimleri ASD	1. Öğretim
Sahne Sanatları	Oyunculuk ASD	1. Öğretim
	Sahne Tasarımı ASD	1. Öğretim
	Drama Yazarlığı ve Dramaturji ASD	1. Öğretim
Tekstil ve Moda Tasarımı		1. Öğretim
Seramik ve Cam		1. Öğretim
Geleneksel Türk Sanatları	Halı, Kilim ve Geleneksel Kumaş Desenleri ASD	1. Öğretim
	Hat Tasarımı ASD	1. Öğretim
	Eski Çini Onarımları ASD (Yarı Pasif)	1. Öğretim
	Eski Yazı ASD	1. Öğretim
Fotoğraf		Öğrenci alınmamaktadır(Pasif)
Radyo, Televizyon ve Sinema		Öğrenci alınmamaktadır(Pasif)
<b>*Yukarıda belirtilen Bölüm / Programlara aktif olarak öğrenci alınmakta olup, Geleneksel Türk Sanatları Bölümü / Eski Çini Onarımları ASD'na öğrenci alımı ..... yılından itibaren durdurulmuştur.</b>		

Fakültemizde 2 (iki) adet Tiyatro Sahnesi ve 1 (bir) adet Müzik Performans Salonu bulunmaktadır.

Salonlarımızın nitelikleri; Metin And Sahnesi 375 metrekare 250 kişi kapasiteli

Muhsin Ertuğrul Sahnesi 500 metrekare 350 kişi kapasiteli

Saadet İkesus Altan Müzik Resital Salonu 200 metrekare ..... kişi kapasiteli

## **Misyon ve Vizyon**

Fakültemiz, yaratıcılığı destekleyen, çağdaş, özgür, profesyonel bilgi birikimine dayalı, teknolojiye hâkim, ulusal ve uluslararası düzeyde yarışabilen, sanat ve yaratıcılığın temel ilkeleri doğrultusunda hareket eden, gelişime açık, alanında etkin ve yetkin, özgüvenli, düşünce özgürlüğünü benimsemiş, akademik düşünce yapısına sahip, yeteneklerini doğru şekilde ortaya koyan bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Bilimsel ve sanatsal saygınlığı, yaratıcı faaliyetleri ile bilim ve sanat alanında ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, alanında yetkin öğretim elemanları ve öğrencileriyle sanatsal gelişmeleri yakından takip eden, bölgesel anlamda öncü, uluslararası düzeyde tercih edilen, yetiştirdiği yaratıcı bireylerle sanatın toplumda etkin ve yaygın konuma gelmesinde öncülük eden bir eğitim kurumu olmak.

## **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **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 usulle atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.

#### **Dekanın Görevleri;**

1. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
6. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
7. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak
8. Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
9. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
10. Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
11. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak.  
Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakülte'de takım çalışması ruhunu geliştirmek.
13. Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
14. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
15. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağılı 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, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Rektöre karşı birinci derece sorumludur.

### **Fakülte Kurulu**

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağılı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağılı 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 olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

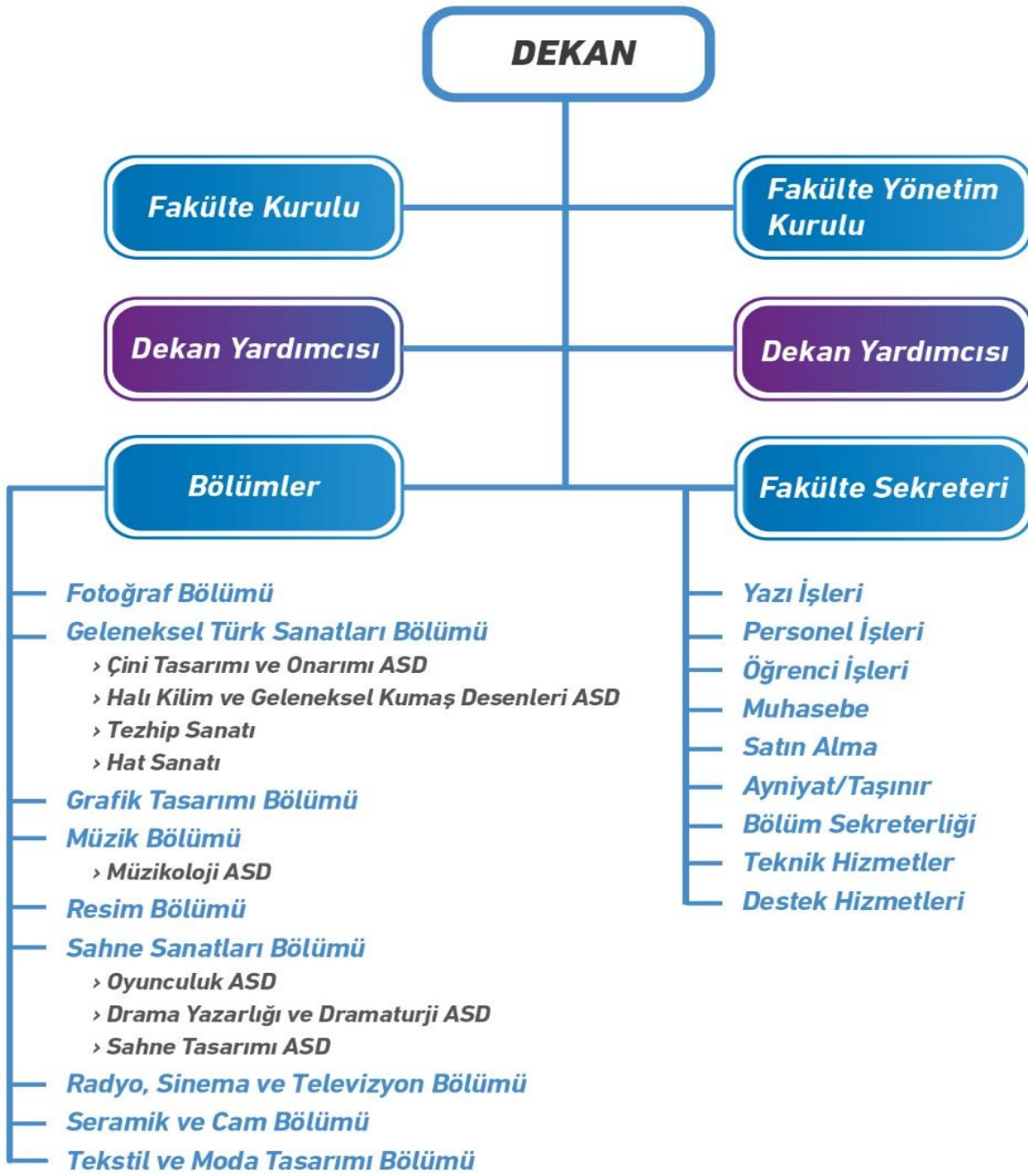
1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğere görevleri yapmaktır.

### **Fakülte Yönetim Kurulu**

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 akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğere görevleri yapmaktır.



<b>DEKAN- Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT</b>		
<b>FAKÜLTE KURULU</b>	<b>DEKAN YARDIMCILARI</b>	<b>FAKÜLTE YÖNETİM KURULU</b>
Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Serap ÜNAL Dr. Öğr. Üyesi Ayça ÖNAL Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL	Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU	Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL Arş. Gör. Ayşe YILMAZ (Arş. Gör. Temsilcisi)

### **Fakülte Kalite Komisyonu**

Öğr. Gör Zerrin KARTAL (Komisyon Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU (Komisyon Üyesi)

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız MUTLU YILDIZ (Komisyon Üyesi)

Doç. Dr. Mustafa GENÇ (Komisyon Üyesi)

Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL (Raportör)

Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK (Komisyon Üyesi)

Arş. Gör. Yunus Emre ÇELİK (Kalite Komisyonu Araştırma Görevlisi Temsilcisi)

İbrahim Hüseyin CANSEVER (Kalite Komisyonu İdari Personel Temsilcisi)

Serife ÇIRAK (Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi)

### **Oryantasyon Komisyonu**

Prof. Dr. Bilge HÜRMEZLÜ KORTHOLT

Doç. Dr. Mustafa GENÇ

Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU (Komisyon Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Ece ÇALIŞ ZEĞEREK (Raportör)

Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU

Dr. Öğr. Üyesi Yıldız MUTLU YILDIZ

Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL

### **Uzaktan Eğitim Komisyonu**

Prof. Dr. Bilge HÜRMEZLÜ KORTHOLT

Doç. Dr. Mustafa GENÇ (Komisyon Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU

Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU

Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL

Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER

Dr. Öğr. Üyesi İlker ÖZTÜRK (Raportör)

### **Farabi Koordinatörü**

Doç. Dr. Mustafa GENÇ

### **Erasmus Koordinatörü**

Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU

### **Mevlana Koordinatörü**

Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU

### **AKTS Koordinatörü**

Doç. Dr. Mustafa GENÇ

### **Art-e Sanat Dergisi Yayın Kurulu**

Prof. Dr. Bilge HÜRMEZLÜ KORTHOLT

Prof. Yusuf KEŞ

Prof. Sadettin SARI

Doç. Dr. Yusuf BİLEN

Doç. Dr. Mustafa GENÇ

Doç. Dr. Serap ÜNAL

Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU

Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN

Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL  
Dr. Öğr. Üyesi Ayça ÖNAL

**Fakülte WEB Sayfası Sorumlusu**  
Dr. Öğr. Üyesi Ece ÇALIŞ ZEĞEREK

## İDARİ PERSONEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Sekreteri
- Mali İşler (Maaş, Ek Ders, Yolluk Ödemeleri, Satın Alma, Ayniyat)
- Öğrenci İşleri
- Personel İşleri
- Taşınır Kayıt Görevlisi
- Yazı İşleri
- Dekan Sekreteri
- Bölüm Sekreteri
- Yardımcı Hizmetler Personeli

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Fakülte Sekreteri

### Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt görevlisi tarafından yapılmasını sağlamak.
10. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

11. İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
12. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
15. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
16. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
17. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalandırılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
18. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
19. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
22. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
23. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
24. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
25. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan
	Personel	Mali İşler (Muhasebe)

### **Mali İşlerde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, SGK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, her türlü sosyal yardım ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.



6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
  7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
  9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
  10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
  11. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
  12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
  13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
  14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
  15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
  16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kullanmakta olduğu odanın kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
  - 17- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
  18. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan
	Personel	Öğrenci İşleri

### **Öğrenci İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
3. Erasmus, Farabi ve Özel Öğrenci çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilere ait yazışmaları yapmak notlarını sisteme girmek.
4. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak.
5. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
6. Tek ders sınavları ile ilgili başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
7. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
16. Öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak.
- 17- Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci İşleri Otomasyonuna" ve KYK Bilgi Sistemine "işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
- 18- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü, harç kontrolü yapılarak "Öğrenci İşleri Otomasyonundan" öğrenci mezun edilmesi ve gerekli diğer işlemlerin yapılarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek.
- 19-Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,

- 20-Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
  21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
  22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
  23. Fakültede görev alan ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
  24. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
  25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
  26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
  27. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Personel İşleri

**Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
2. İdari personel görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
3. Personelin görev sürelerini, terfi işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
5. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak işe başlama tarihlerini takip etmek
6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
9. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
11. Yazı işleri ile koordine ederek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
12. Jüri görevlendirme işlemlerini ile ilgili yazışmaları yürütmek.
13. SGK Hitap programını takip etmek, süresi içerisinde bilgi girişi yapmak ve takip etmek.
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
17. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
18. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

20. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.

21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

25. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yrd.
	Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi

### **Taşınır Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.

2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.

3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.

4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.

5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.

6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak.

7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.

8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.

9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.

10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.

11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.

12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.

13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.

14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.

15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak.

16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.

17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.

18. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.

20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.

21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletme.

22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.

23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.

24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

26. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.

27. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

28. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

30.Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları
	Personel	Yazı İşleri

**Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2. Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
4. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.
5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
6. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
10. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
11. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
13. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
14. Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.
15. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 18.Amirlerininvereceği diğer işleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Dekan Sekreteri

**Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.

3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.
7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.
8. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
9. İmza dosyalarını sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
10. Dekanlık akademik ve idari personelinin iç ve dış görüşmelerini yapmasını sağlamak
11. Fakülteye bağlı tesislere ait yazışmaları yapmak,
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
13. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
16. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
19. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Bölüm Sekreteri

### **Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

1. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
2. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
3. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
4. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
5. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.

6. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
10. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
30. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Destek Hizmetleri

### **Destek Hizmetleri (Yardımcı Hizmetler) Personelinin Görevleri**

1. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım hizmetlerini yürütmek.
2. Bakım servisleri ile ilgili diyalog, iş yaptırma ve yapılan işin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek.
3. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek.
4. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yaptırmak.
5. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
6. Fotokopi işlerine yardımcı olmak,
7. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek,
8. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfıya neden olan her şeye müdahale etmek
9. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak
10. Teknik Personel ile koordineli çalışmak
11. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Temizlik Hizmetleri

### **Temizlik Personelinin Görevleri:**

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,

2. Akademik ve idari odaların düzenli olarak temizliğini yapmak ve çöplerini almak,
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
5. İş güvenliği tedbirlerine uyarak temizlik maddelerini kullanmak
6. Çöplerin gerekli çöp depo alanlarına taşımak,
7. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve temiz olarak bulundurulmak,
8. Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemelerini sürekli kontrol etmek, biten malzemelerin yerine yenisini koymak
9. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak

### Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun gereği ve Y.Ö.K Yürütme Kurulu'nun 14.02.1994 ve 25.02.1994 tarihli kararları gereğince açılmıştır. 1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında Resim, Grafik Tasarımı ve Geleneksel Türk Sanatları Bölümlerine Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alınarak eğitim-öğretime başlanmıştır. Daha sonraki yıllarda da Sahne Sanatları, Seramik ve Cam, Müzik, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümleri açılmış ve eğitim-öğretim devam etmektedir.

BÖLÜM	ANASANAT DALI	Öğretim	Kız	Erkek	Toplam
Resim		I. Öğretim	39	20	59
Grafik Tasarımı		I. Öğretim	40	44	84
Müzik	Müzik Bilimleri ASD	I. Öğretim	34	48	82
Sahne Sanatları	Oyunculuk ASD	I. Öğretim	21	38	59
	Sahne Tasarımı ASD	I. Öğretim	12	7	19
	Drama Yazarlığı ve Dramaturji ASD	I. Öğretim	13	13	26
Tekstil ve Moda Tasarımı		I. Öğretim	64	16	80
Seramik ve Cam		I. Öğretim	33	16	49
Geleneksel Türk Sanatları	Halı, Kilim ve Geleneksel Kumaş Desenleri ASD	I. Öğretim	37	16	53
	Hat Tasarımı ASD	I. Öğretim	8	-	8
	Eski Çini Onarımları ASD (Yarı Pasif)	I. Öğretim	13	6	19
	Eski Yazı ASD	I. Öğretim	1	4	5
<b>*Yukarıda belirtilen Bölüm / Programlara aktif olarak öğrenci alınmakta olup, Geleneksel Türk Sanatları Bölümü / Eski Çini Onarımları ASD'na öğrenci alımı ..... yılından itibaren durdurulmuştur.</b>					
<b>*2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında Fakültemiz programından (01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında) 123 öğrenci mezun olmuştur.</b>					

### Fiziki Yapı

Güzel Sanatlar Fakültesi Toplam 5.638 metrekaredir.

### Eğitim Alanı Kapasitesi

Eğitim Alanı	Sayısı	Toplam Kapasite (Kişi)	Toplam Metrekare
Amfi	1	30	160,24

Sınıf	9	165	565,49
Bilgisayar Laboratuvarı	3	50	157,93
Atölye	22	475	1.684,56
Sahneler	2	400	688
Resital Salonu	1	90	161,02
Diğer	10	50	-

<b>AKADEMİK PERSONEL HİZMET ALANLARI</b>	<b>SAYI</b>	<b>TOPLAM ALAN</b>	<b>KULLANAN KİŞİ SAYISI</b>
Çalışma Odası	41	1235,93	61
Diğer			
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>	<b>1235,93</b>	<b>61</b>
<b>İDARİ PERSONEL HİZMET ALANLARI</b>	<b>SAYI</b>	<b>TOPLAM ALAN</b>	<b>KULLANAN KİŞİ SAYISI</b>
Çalışma Odası	7	275,12	10
Diğer	9	267,62	-
<b>TOPLAM</b>	<b>16</b>	<b>542,74</b>	<b>10</b>



## Örgüt Yapısı

DEKAN- Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT		
FAKÜLTE KURULU	DEKAN YARDIMCILARI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Serap ÜNAL Dr. Öğr. Üyesi Ayça ÖNAL Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL	Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU	Prof. Dr. Bilge HÜRMÜZLÜ KORTHOLT Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL Arş. Gör. Ayşe YILMAZ (Arş. Gör. Temsilcisi)

Güzel Sanatlar Fakültesi Bölgümleri			
Resim Bölümü	Grafik Tasarımı Bölümü	Müzik Bölümü	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü
Prof. Sadettin SARI (Bölüm Bşk.) Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL (Böl. Bşk. Yrd.) Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Oktay KÖSE (Böl. Bşk. Yrd.) Dr. Öğr. Üyesi H. Nevin GÜVEN Dr. Öğr. Üyesi Güler BEK ARAT Öğr. Gör. İzzet TEMEL Öğr. Gör. İbrahim KESEK Öğr. Gör. Dr. Leyla KODAMAN Arş. Gör. Dr. Mavi ÇAKMAKÇI Arş. Gör. Hatice KÖKLÜ	Prof. Yusuf KEŞ (Böl. Bşk.) Öğr. Gör. Ahmet Vildan BÜYÜKEKŞİ Öğr. Gör. Zerrin KARTAL Arş. Gör. Sevtap SARICA (Güz. San. Ens. Kadrosunda olup, Fakültemizde Görevli) Arş. Gör. Nurgül GEÇİN (ÖYP) Arş. Gör. Münire YILDIZ	Dr. Öğr. Üyesi Mebrure Ayça ÖNAL (Böl. Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Yıldız MUTLU YILDIZ (Müzik Böl. Bşk. Yrd.) Doç. Dr. Yüksel PİRGON Dr. Öğr. Üyesi Ali ALİZADE Dr. Öğr. Üyesi Yaşar ÖZELMA Öğr. Gör. Mustafa ERHAN Öğr. Gör. Adil Levent YÜKSEL Öğr. Gör. Dr. Alper ER Öğr. Gör. Hande KARAYEL Öğr. Gör. Dr. Çağlar BAYKAL Öğr. Gör. Dr. Osman ÖNDER Öğr. Gör. Dr. Melih GÜNAYDIN Öğr. Gör. Dr. Pelin ÖZKAN KÖSE Arş. Gör. Eyüp Giray BAYRAM Arş. Gör. Ayşe YILMAZ	Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU (Bölüm Başkanı) Dr. Öğr. Üyesi Özgün CAN (Bölüm Bşk. Yrd.) Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER (Bölüm Bşk. Yrd.) Dr. Öğr. Üyesi Ece ÇALIŞ ZEGEREK (13/b ile Grafik Tasarım Bölümünde Görevli) Öğr. Gör. Mustafa GEYSOĞLU
Sahne Sanatları Bölümü	Seramik ve Cam Bölümü	Geleneksel Türk Sanatları Bölümü	Fotoğraf Bölümü
Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN (Böl. Bşk.) (Dra. Yazarlık ASD Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU (Böl. Bşk. Yrd.) (Sahne Tasarımı ASD Bşk.) (Dekan Yrd.) Öğr. Gör. Evren Nazım ARAT Öğr. Gör. A. Bülent ÖZBİRGÜL (Oyunculuk ASD Bşk.) Öğr. Gör. Fazilet DEMİRDAŞ Arş. Gör. Mustafa KAYABAŞI Arş. Gör. M. Coşkun ZEGEREK Arş. Gör. Şifa KAYABAŞI (Güz. San. Ens. Kadrosunda olup, Fakültemizde Görevli)	Doç. Serap ÜNAL (Böl. Bşk.)	Doç. Dr. Yusuf BİLEN (Böl. Bşk.) Doç. Dr. Mustafa GENÇ (Böl. Bşk. Yrd.) Doç. N. Rengin OYMAN Dr. Öğr. Üyesi İlker ÖZTÜRK Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK (Böl. Bşk. Yrd.) Öğr. Gör. Adem SAKAL Öğr. Gör. Habibe ŞİMŞEK Öğr. Gör. Menekşe MEÇO Öğr. Gör. Ünal ERDİNÇ Arş. Gör. Dr. Bayram DEMİRAL Arş. Gör. Esra MERCAN Arş. Gör. Yunus Emre ÇELİK (ÖYP) Arş. Gör. Ayşen ÇAM (ÖYP) Öğr. Gör. Murathan YETİMOĞLU (Rektörlük kadrosunda 13/b-4 ile görevli) Öğr. Gör. Bilgehan KAYA (Rektörlük kadrosunda 13/b-4 ile görevli)	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL (Böl. Bşk.)
Radio, Televizyon ve Sinema Bölümü			
Doç. Dr. Mustafa GENÇ (Böl. Bşk.)			

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Masaüstü Bilgisayar (Bilgisayar Kasası-Tümleşik Bilgisayar, Bilgisayar Laboratuvarındaki Bilgisayarlar)	123
Taşınabilir Bilgisayar (Tablet, Dizüstü, Diğer)	50
Projeksiyon	29
Yazıcı	44
Faks	1
Fotokopi makinesi	2
Kamera	25
Televizyon	5
Tarayıcı	11

## İnsan Kaynakları

Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	İdari Personel	Canlı Model	Sürekli İşçi
4	6	15	12	24	7	4	7

### Sunulan Hizmetler

Fakültemiz Sahne Sanatları Bölümü tiyatro etkinliklerinin Isparta halkıyla buluşturulması. Resim Bölümünce kamu kurum kuruluşlarına duvar resmi çalışmaları ile destek verilmesi. Halka açık sergilerin düzenlenmesi vb. kültürel etkinliklerde destek verilmektedir.

### Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2020 yılı içerisinde yapılan satın almalar birimlerimizin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda Rektörlük Makamı tarafından yapılmaktadır. İhtiyaç doğrultusunda alınan mal ve hizmetler fakültemize transfer edilmekte ve teslim alınan demirbaşlar Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan demirbaş mal ve hizmetler birimlerin istekleri doğrultusunda zimmetlenerek kullanıma sunulmaktadır. Tüketim malzemesi olan ihtiyaçlar ise doğrudan kullanıma sunulmakta ve düzenli olarak düşümü yapılmaktadır.

### DİĞER HUSUSLAR (BOŞ)

## AMAÇLAR VE HEDEFLER

### Birim Amaç ve Hedefleri

- Yaratıcılığı destekleyen, çağdaş, özgür, profesyonel bilgi birikimine dayalı, teknolojiye hâkim, ulusal ve uluslararası düzeyde yarışabilen, sanat ve yaratıcılığın temel ilkeleri doğrultusunda hareket eden, gelişime açık, alanında etkin ve yetkin, özgüvenli, düşünce özgürlüğünü benimsemiş, akademik düşünce yapısına sahip, yeteneklerini doğru şekilde ortaya koyan bireyler yetiştirmek
- Kent kültürüne sergi, konser, tiyatro gösterileri ile katkı sağlamaya devam etmek
- Bilimsel ve sanatsal saygınlığı, yaratıcı faaliyetleri ile bilim ve sanat alanında ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, alanında yetkin öğretim elemanları ve öğrencileriyle sanatsal gelişmeleri yakından takip eden, bölgesel anlamda öncü, uluslararası düzeyde tercih edilen, yetiştirdiği yaratıcı bireylerle sanatın toplumda etkin ve yaygın konuma gelmesinde öncülük eden bir eğitim kurumu olmak.
- Öğrencilerin uluslararası alanda sağlanan fırsatlardan yararlanmalarını sağlamak
- Teknolojik altyapı ve donanımı sürekli olarak artırmak
- Akademik kadroların, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının gelişmesine yönelik kaynakları sağlamak, Akademik ve idari personelin daha verimli çalışabilmesi için fiziksel çalışma ortamlarının düzenlenmesini sağlamak
- Fakültemiz, projeler üreterek, ulusal ve uluslararası eğitim öğretim ve araştırma kurumları ve sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yürütmeyi, öğrencilerimizin ve akademik kadromuzun ulusal ve uluslararası platformlardaki etkinliklerini güçlendirmek

## Bölümlerin Amaç ve Hedefleri

### SAHNE SANATLARI BÖLÜMÜ AMACI:

**Oyunculuk ASD:** Sahne Sanatları Bölümü, Oyunculuk Ana Sanat Dalı'nın amacı Dünya Tiyatrosu ve Türk Tiyatrosu tarihini özümsemiş, geleneksel olandan çağdaş olana, yerel olandan evrensel olana doğru yorum getirebilen; oyunculuk tekniklerini ve çeşitlerini kavramış; çağdaş Türk Tiyatrosu'nun ve dünya tiyatrosunun gelişmesine katkıda bulunmak için disiplinler arası yaklaşımla bilim, doğa, toplum, felsefe ve sanat tarihi gibi alanlardan yararlanarak kuramsal ve uygulama açısından, yazılmış ya da sahnelenecek dramatik bir metni inceleyip yorumlayan; Oyunculuk alanında ulusal ve uluslararası standartlarda araştırma yapan; toplumla etkileşim içinde daima insanı önceleyen, sanat etiğinin önemini bilen, sanatsal, toplumsal ve estetik duyarlılık kazanmış; insanın karşılaştığı sorunlarla ilgili toplumsal ve sanatsal açıdan çözümler üretebilen, katılımcı, girişimci, nitelikli, üretken, eleştiriye açık, özeleştiri yapan, özgür ve yaratıcı düşünceye sahip oyuncular yetiştirmektir.

### Drama Yazarlığı ve Dramaturji ASD:

Sahne Sanatları Bölümü, Drama Yazarlığı ve Dramaturgy Ana Sanat Dalı'nın amacı Dünya Tiyatrosu ve Türk Tiyatrosu tarihini özümsemiş, geleneksel olandan çağdaş olana, yerel olandan evrensel olana doğru yorum getirebilen; dramatik yazım tekniklerini ve çeşitlerini kavramış; çağdaş Türk Tiyatrosu'nun ve dünya tiyatrosunun gelişmesine katkıda bulunmak için disiplinler arası yaklaşımla bilim, doğa, toplum, felsefe ve sanat tarihi gibi alanlardan yararlanarak kuramsal ve uygulama açısından özgün oyunlar üreten, yazılmış ya da sahnelenecek dramatik bir metni inceleyip yorumlayan; Dramatik Yazarlık alanında ulusal ve uluslararası standartlarda araştırma yapan; toplumla etkileşim içinde daima insanı önceleyen, sanat etiğinin önemini bilen, sanatsal, toplumsal ve estetik duyarlılık kazanmış; insanın karşılaştığı sorunlarla ilgili toplumsal ve sanatsal açıdan çözümler üretebilen, katılımcı, girişimci, nitelikli, üretken, eleştiriye açık, öz eleştiri yapan, özgür ve yaratıcı düşünceye sahip oyun yazarları yetiştirmektir.

**Sahne Tasarımı ASD:** Sahne Sanatları Bölümü, Sahne Tasarımı Anasanat Dalı'nın Amacı Dünya Tiyatrosu ve Türk Tiyatrosu tarihini özümsemiş, geleneksel olandan çağdaş olana, yerel olandan evrensel olana doğru yorum getirebilen; sahne tasarımı tekniklerini ve çeşitlerini kavramış, Çağdaş Türk Tiyatrosu'nun Dünya Tiyatrosu'nun gelişmesine katkıda bulunmak için disiplinler arası yaklaşımla bilim,

doğa, toplum, felsefe ve sanat tarihi gibi alanlardan yararlanarak kuramsal ve uygulama açısından özgün tasarımlar üreten, yazılmış ya da sahnelenecek dramatik bir metni inceleyip yorumlayan; Sahne Tasarımı alanında ulusal ve uluslararası standartlarda araştırma yapan; toplumla etkileşim içinde daima insanı önceleyen, sanat etiğinin önemini bilen, sanatsal, toplumsal ve estetik duyarlılık kazanmış; insanın karşılaştığı sorunlarla ilgili toplumsal ve sanatsal açıdan çözümler üretebilen, katılımcı, girişimci, nitelikli, üretken, eleştiriye açık, özeleştirici yapan, özgür ve yaratıcı düşünceye sahip sahne tasarımcıları yetiştirmektedir.

**RESİM BÖLÜMÜ AMACI:** Güzel Sanatlar Eğitiminde, farklı ağırlıklar gösteren sanat-tasarım dallarında sanatçı-tasarımcı yetiştirilmesi, toplumun sanatsal yapısının evrensel değerlere ulaştırılması, sanatın, tasarımın ve endüstrinin üst düzey kadrolarının oluşturulması ve gelecek kuşaklara kendi meslek alanlarında yetkin ve bilgili bireylerin yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

**MÜZİK BÖLÜMÜ AMACI:** Müzikoloji Bölümü, Süleyman Demirel Üniversitesi misyonu (toplumla etkileşim içinde, insanı önceleyerek, uluslararası standartlarda eğitim vermeyi, araştırma yapmayı, hizmet sunmayı ve çözümler üretmeyi görev edinen) ve vizyonunda belirlenen (evrensel ölçekte bilgi, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir üniversite olmayı hedefi) değerler ve ilkeleriyle örtüşen bilişsel, duyuşsal ve devinışsel davranışlarını; bilim, kültür, sanat ve müzik etik ve estetik değerlerine sahip bireyleri yetiştirmeyi hedeflemektedir.

**Grafik Tasarımı:** Programın amacı özgün düşünen, deneme ve üretme kapasitelerini geliştirmiş, kendilerini özgürce ifade eden, sanatı görsel bir iletişim biçimi olarak kullanan ve değerlendiren, görsel okur-yazarlığı geliştirmiş, insanı önceleyen, etik değerlere sahip, araştırma yapmayı, hizmet sunmayı ve çözümler üretmeyi görev edinen uluslararası standartlarda grafik tasarımcılar yetiştirmektedir.

**Seramik ve Cam:** Seramik sanatı alanında teknolojik ve sanatsal gelişmeleri göz önünde bulunduran, geleceğe yönelik akademik bilgi birikimine sahip sanat ve teknoloji alanındaki yenilikler doğrultusunda tasarım alışkanlığı kazanmış etik kurallara uygun insanı önceleyen şeffaf ve katılımcı, öğrenci odaklı kaliteli çalışmalar yapabilen bireyler yetiştirmektedir.

**Tekstil ve Moda Tasarımı:** Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünün amacı, ulusal ve uluslararası alanda araştırma yapan, hizmet üreten ve çözümler sunan, toplumla etkileşim halinde daima insanı önceleyen, sanat etiğinin önemini bilen, disiplinler arası çalışabilen, sanatsal toplumsal ve estetik duyarlılık kazanmış, katılımcı, girişimci ve nitelikli, üretken, eleştiriye açık, yaratıcı düşünceye sahip tekstil ve moda tasarımcıları yetiştirmektedir.

### **GELENESEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ AMACI:**

**Tezhip ASD:** Klasik altyapıyı özümsemiş, uygun koşullarda korumayı, aslına uygun onarmayı bilen, geçmişi doğru yorumlayarak özgün tasarımlar ortaya koyabilen sanatçılar yetiştirmektedir.

**Halı Kilim ve Kumaş Desenleri ASD:** Halı, kilim ve geleneksel kumaş tasarımını ile ilgili disiplinler arası çalışmalar ve araştırmalar yapabilme. Etik kurallara uygun, insanı önceleyen, şeffaf ve katılımcı, öğrenci odaklı kaliteli çalışmalar yapabilme. Mevcut örnekleri inceleyerek eski ve yeni örneklerle dayanan yenilikçi üretken özgün çalışmalar gerçekleştirme. Her türlü dokuma tekniğini uygulayabilme ve bilgisayar ortamında tasarıma aktarabilme. Eski örneklerin restorasyonunu ve konservasyonunu yapabilme.

**Hat Sanatı ASD:** Geleneksel Türk Sanatları alanında sanat formasyonu olarak, görme ve algılama yeteneği kazanan, milli kültür ve değerlerimizi özümseyen, geçmişin sanatsal kazanımını bugünün sağlam temeller üzerinde kuran, çağdaş ve özgün yaklaşımlar getirebilen, geleneksel sanatlarımızın devamlılığı ve gelişimi için Hat Sanatı alanında akademi, restorasyon ve serbest sanat hayatında yetkin bireyler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**2021-2025 STRATEJİK PLANI İLE İLGİLİ**  
**GÜZEL SANATLARFAKÜLTESİ'NİN GÖRÜŞÜ**

Dekanlığımız, incelenen Süleyman Demirel Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı'nın hazırlama rehberine uygun, yalın ve anlaşılır bir dille yazıldığı, üniversitemizin güçlü ve zayıf olduğu yönlerini açıkça ve kapsamlı bir şekilde ortaya koyduğu, stratejik planın da gerçekçi ve uygulanabilir olduğu görüşündedir.

Bunun yanında, dünyadaki sanat eğitimi veren kurumlar incelendiğinde sınıf kontenjan sayılarının 7 ila 10 arasında olduğu görülmektedir. Bu sayının diğer fakültelerle karşılaştırıldığında az gibi görünmesine karşın sanat eğitiminin bire bir yapıldığı göz önünde bulundurulduğunda bölüm ve ana sanat dalı kontenjan sayılarının 7-10 arasına çekilmesi için yapılacak plan ve eylemler güzel sanatlar eğitimi açısından yerinde olacaktır. Ayrıca müstakil bir Güzel Sanatlar Fakültesi binasının olmayışı ve yapılamaması halinde de atölye ve derslik sayılarının artırılması

da fakültemizin fiziki koşullarının iyileştirilmesine ve eğitim kalitesinin artması yolunda oldukça fazla yarar sağlayacaktır.

Bununla birlikte ülkemizde Güzel Sanatlar Fakültelerini akredite edecek kurum ve kuruluşların olmaması fakültemizi yurtdışında da akredite edecek kurum ve kuruluş arayışlarına yöneltmiştir. Ancak bu yöntemin belirli finansal maliyetleri bulunmaktadır. Üniversitemizin, Güzel Sanatlar Fakültesinin akredite olma yolunda bu girişimlerini desteklemesi de önem arz etmektedir.

### **Temel Politikalar ve Öncelikler**

Fakültemiz lisans ve lisansüstü eğitim-öğretimde sahip olduğu misyon ve vizyon çerçevesinde geleceğin ihtiyaç duyduğu bilimsellikle donatılmış nitelikli insan gücü yetiştirmeyi benimsemiştir.

### **DİĞER HUSUSLAR (BOŞ)**

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ - 2020 YILI ETKİNLİKLERİ**

<b>TARİH</b>	<b>BÖLÜM</b>	<b>ETKİNLİK ADI</b>	<b>YER</b>	<b>SAAT</b>
04.05.2020	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Moda Tasarımcısı Canan TULGA ile “Giysi Tasarımında Koleksiyon Oluşturma Süreçleri”	Dijital Platform – Zoom Programı	20:00
13.05.2020	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Selen Akyüz ile “Erkek Modasına Yeni Bir Bakış: Selen Akyüz”	Dijital Platform – Zoom Programı	21:00
14.05.2020	Sahne Sanatları Bölümü	Antalya Devlet Tiyatrosu oyuncusu Ali MERİÇ ile "Geleneksel Tiyatro ve Gölge Oyunu Karagöz"	Dijital Platform – Instagram	21:00
18.05.2020	Sahne Sanatları Bölümü	Oyunculuk Serüveni ve Role Hazırlanma	Dijital Platform – Instagram	19:00
22.05.2020	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Özlem Kaya ile “Moda Tasarımcısının Sektördeki Rolü”	Dijital Platform – Zoom Programı	11:00
23.05.2020	Sahne Sanatları Bölümü	Bihter Gülgeç ve Çocukların Kukla Dostu Turunç ile Söyleşi"	Dijital Platform – Instagram	17:00
09.06.2020	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü	Ayşe Eren Bayram ile “Moda Tasarımında Sytling”	Dijital Platform – Zoom Programı	19:00
14 Temmuz 2020	Müzik	15 Temmuz şehitlerini Anma konseri	15 Temmuz Demokrasi ve Şehitler Anıtı önü	17.30-18.00
29.10.2020	Müzik	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Konseri	SDÜ Lütfi çakmakçı kültür merkezi (On-line)	10.00
29.10.2020	GTS	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Sergisi	GTS Giriş Katı Koridoru	14.00 Açılış
25.11.2020	Tekstil ve Moda Tasarımı	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümleri Özelinde Tasarım Yarışmaları	Zoom Meeting/Webinar	11.00
02.12.2020	Sahne Sanatları	“Oyunculuk Eğitiminde Yaratıcı Drama” Başlıklı Sunum	İnstagram@sdugsfsahnesanatları Webinar	10.00
08.12.2020	Müzik	Müzikli Söyleşi- Sinan AYYILDIZ ile Müziği ve Bağlama (Saz) İcracılığı Üzerine	Webinar etkinliği –Zoom	20.00
14.12.2020	GTS	Gülten KURT ile Candan Cama	Webinar etkinliği –İnstagram	15.30
21.12.2020	Grafik Tasarımı	Mizah Ve Afiş Tasarımı	Webinar (Doç. Dr. Doğan Arslan ile Mizah & Afiş Tasarımı Konulu Söyleyişi)	19.00
28.12.2020	GTS	Ülkü KÜÇÜKKURT ile Afyonkarahisar’da Keçe Atölyeleri /Gülenay YALÇINKAYA ile Afyonkarahisar’da Keçe Üretim Teknikleri	Webinar etkinliği –İnstagram	13.00
28.12.2020	Sahne Sanatları	Televizyon Dizilerinde Tarihsel Kostüm Tasarımı	Webinar etkinliği –İnstagram	Saat:18.00
28.12.2020	Grafik Tasarımı	Yunus Emre KARABULUT ile Dijital Pazarlama: İçerik Pazarlaması ve Sosyal Medya	Zoom Meeting Id : 780 1973 8205 hesabından	Saat:19.00
21/26.12.2020	Seramik ve Cam	Düşler ve Düşünceler Serap Ünal 8. Kişisel sergi	Antalya Murapasa Belediyesi Fuaye Alanı	-
22.12.2020	Müzik	Akademik Oda orkestrası ile Kış Konseri	Online Konser -SDÜ Bilim TV	19.30
29.12.2020/ 01.01.2021	Seramik ve Cam	Seramik Öğrenci Seçkisi -1 Sergisi	Online Sergi	-

## SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

- ✚ **Tablo 1 de, Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci ve Öğretim Elemanlarının faaliyetlerinin sayısal verileri yer almaktadır.**
- ✚ **Tablo 2 yalnızca organizasyonunu birimin bünyesinde gerçekleştirilen etkinliklerin sayısal verileri yer almaktadır.**

**Tablo 1:**

MAKALELER (yayımlanmış)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
AHCI, SCI, SSCI'de taranan makale sayısı			4	
Diğer Indexlerde taranan makale sayısı	7	1	4	
SCIMago makale sayısı				
TR Dizin makale sayısı	3		6	
Diğer makale	1			
Teknik not, editöre mektup, tartışma, vak'a takdimi ve özet türünden yayınlar				
BİLDİRİLER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Özet basılan	3			
Tam metin basılan	1		5	
Poster veya sözlü sunum			3	
YAYINLAR İSTATİSTİĞİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
WoS –Web of Science Makaleler Q1, Q2, Q3, Q4 sayısı ve Q1 & Q2 oranı				
KONFERANS	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Katılımcı	2			
Dinleyici	1			
SERGİLER	Ulusal		Uluslararası	
Kişisel	9			
Karma	61		49	
Öğrenci Sergisi	1			

SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb ESER İLE KATILIM	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Kişisel	1			
	6		4	
Karma				
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb. GÖREV ALMA	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başkanlık yapmak			1	
Görev almak	3		2	
TASARIM (Kriterlere ilgili yerlerden bakınız)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Tasarım yapmak	1			
Uygulama yapmak				
ÖDÜLLER (Ekip ise belirtiniz)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Sıfır atık, yeşil kampus ve çevrecilik alanlarında				
Engelsiz Üniversite; Engelsiz Bayrak; Engelsiz				
Program Nişanı ve Engelli Ödülü alanlarında				
YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim Teşvik ve Sanat				
Ödülleri				
Diğer (kriterler dâhilinde)		2		
Üniversite içi ödül				
ARAŞTIRMA PROJELERİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Dış Kaynaklı Ulusal Proje (TÜBİTAK vb.)				
Yürütücülük				
Görev almak				
Dış kaynaklı uluslararası projeler (Horizon 2020 vb.)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük				
Görev almak				
Özel veya resmi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen AR-GE projeleri				
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük				
Görev almak				
İç Kaynaklı Proje (BAP vb.)	Ulusal		Uluslararası	



	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük	5			
	Görev alma	3	1	
<b>SOSYAL SORUMLULUK PROJELERİ</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük				
Görev alma	1			
Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin gerçekleştirilen çeşitli faaliyetler	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük				
Görev alma				
Teknokent veya Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) projelerine katılan öğrenci sayısı:	Ulusal		Uluslararası	
<b>SOSYAL SORUMLULUK VE TOPLUMSAL KATKI ETKİNLİKLERİ</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
	2			
<b>EĞİTİM SEMİNERLERİ</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitmen olarak görev almak				
Eğitime katılım				
<b>PANEL</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başkanlık yapmak	2			
Panelist olmak	2			
<b>WORKSHOP</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitmen olarak katılım				
Eğitime katılım				
<b>KONSER</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Solo				

	Orkestra	3			
<b>DİNLETİ</b>		Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci	
	Solo				
	Orkestra	4			
<b>Görsel, İşitsel, Görsel-İşitsel Üretimlerde Bulunmak (CD, DVD)</b>		Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci	
Radyo, TV programlarındaki yayınlara yatılmak (alanı ile ilgili)		Ulusal		Uluslararası	
	Öğt. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci	
	1				
<b>KİTAP</b>		Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci	
Özgün bilimsel kitap yazarlığı	2		2		
Kitapta bölüm yazarlığı	2		1		
<b>ATIFLAR</b>		Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci	
<u>Yazarı olmadığınız</u> SCI, SSCI ve AHCI'de taranan dergilerde yayınlanan makaleden <u>alınan</u> atıf sayısı	1		12		
<u>Yazarı olmadığınız</u> diğer indekslerde taranan dergilerde yayınlanan makaleden <u>alınan</u> atıf sayısı	52				
Web of Science Atıf sayısı	1				
Google Scholar Atıf sayısı	45				
Öğretim elemanları ortalama h indeksi	29/56 Öğr. El.= 0,517				
h indeksi 10 ve üzerinde olan öğretim elemanı sayısı	0				
<b>EDİTÖRLÜKLER VE HAKEMLİKLER</b>		Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci	
SCI, SSCI ve AHCI'de taranan dergilerde			7		
Diğer indekslerde taranan dergilerde	14		10		
<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM</b>		Önlisans	Lisans	Lisansüstü	
Öğretim elemanı başına düşen ortalama ders saati			?		
<b>TEZ YÖNETİMİ (1. Danışmanlık)</b>		Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	YÖK 100/2000 Doktora	

Devam eden	45	29	1	
Tamamlanan (mezun)	14	5		
<b>TEZ YÖNETİMİ (2. Danışmanlık)</b>	Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	YÖK 100/2000 Doktora	
Devam eden	2			
Tamamlanan (mezun)	1			
<b>ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğretim Elemanı İçin)</b>	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz) .....	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz) .....	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz) .....	
Gelen Öğretim Elemanı				
Gönderilen Öğretim Elemanı				
<b>ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğrenci İçin)</b>	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz) .....	Program Adı (Erasmus Mevlana, vb. belirtiniz) .....	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz) .....	
Gelen Öğrenci				
Gönderilen Öğrenci				
<b>ULUSAL DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğrenci İçin)</b>	Program Adı (Farabi vb.) .....	Program Adı (Farabi vb.) .....	Program Adı (Farabi vb.) .....	
Gelen Öğrenci				
Gönderilen Öğrenci				
<b>FİKRİ SINAİ MÜLKİYET HAKLARI: PATENT, FAYDALI MODEL, ENDÜSTRİYEL TASARIM, TASARIM <sup>1</sup></b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başvurulan (türünü belirtiniz)				
Tescillenen (türünü belirtiniz)				
<b>BURS ALMAYA HAK KAZANMAK</b>	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitim kurumları ve resmi kurumlar tarafından verilen				
Özel Kuruluşlar tarafından verilen				

Tablo 2:

**ORGANİZASYONU BÖLÜM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİKLER**  
**(Etkinlik SDÜ dışında organize edilmiş ise ayrı olarak belirtiniz)**  
**2020 Yılı Ocak – Aralık Ayı**

SERGİ	Ulusal	Uluslararası
	4	
SEMPZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb. DÜZENLEME	Ulusal	Uluslararası
KONFERANS	Ulusal	Uluslararası
	2	
EĞİTİM SEMİNERLERİ	Ulusal	Uluslararası
	9	
TASARIM ve UYGULAMA PROJELERİ	Ulusal	Uluslararası
	2	
PANEL	Ulusal	Uluslararası
	3	
WORKSHOP	Ulusal	Uluslararası
	2	
KONSER	Ulusal	Uluslararası
	3	
DİNLETİ	Ulusal	Uluslararası
	3	
GÖSTERİ	Ulusal	Uluslararası
	2	
AKTS ve DERS BİLGİ PAKETLERİNDEKİ TÜM VERİLER GİRİLDİ Mİ?	Evet x	Hayır .....
Fakültede Üniversitenin sağladığı burslardan yararlanan öğrenci sayısı	.....	

## Mali Bilgiler

Harcama Unsuru	Harcama Tutarı
Temel Maaşlar ve Ek Dersler	6,667,312.15
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1,047,139.96
Canlı Model Maaşları ve Ücretli Öğretim Elemanları Ek Ders Ödemeleri	104,699.39
Canlı Model Sosyal Güvenlik Ödemeleri ve Ücretli Öğretim Elemanları Sosyal Güvenlik Ödemeleri	24,064.99
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15,818.57
Yolluklar	8,792.00
Hizmet Alımları	10,604.98
Bakım ve Onarım Giderleri	8,871.06

## Bütçe Uygulama Sonuçları

Harcama Unsuru	Harcama Tutarı
Temel Maaşlar ve Ek Dersler	6,667,312.15
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1,047,139.96
Canlı Model Maaşları ve Ücretli Öğretim Elemanları Ek Ders Ödemeleri	104,699.39
Canlı Model Sosyal Güvenlik Ödemeleri ve Ücretli Öğretim Elemanları Sosyal Güvenlik Ödemeleri	24,064.99
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15,818.57
Yolluklar	8,792.00
Hizmet Alımları	10,604.98
Bakım ve Onarım Giderleri	8,871.06

## Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Harcama Unsuru	Harcama Tutarı
Temel Maaşlar ve Ek Dersler	6,667,312.15
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1,047,139.96
Canlı Model Maaşları ve Ücretli Öğretim Elemanları Ek Ders Ödemeleri	104,699.39
Canlı Model Sosyal Güvenlik Ödemeleri ve Ücretli Öğretim Elemanları Sosyal Güvenlik Ödemeleri	24,064.99
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	15,818.57
Yolluklar	8,792.00
Hizmet Alımları	10,604.98
Bakım ve Onarım Giderleri	8,871.06

**Mali Denetim Sonuçları: Yoktur**

**Diğer Hususlar: Yoktur.**

## Performans Bilgileri

Öğretim Üyeleri Tarafından verilen Ders Saati	6390
Öğretim Görevlileri tarafından verilen Ders Saati	3698
Ücretli Öğretim Görevlileri tarafından verilen Ders Saati	5678
Yurtdışı bilimsel etkinliklere katılan personel sayısı	
Yurtdışı bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri/poster sayısı	
Yurtdışı görevlendirilen personel sayısı	
Yurtiçi görevlendirilen personel sayısı	

## PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Fakültemizde görev yapmakta olan öğretim elemanlarının akademik çalışmaları kapsamında makale, ulusal ve uluslararası bildiri, konser, sergi, webinar, tiyatro çalışmalarına devam etmektedir.

## KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- 1- Öğretim üyelerine ve öğretim elemanlarına kolay ulaşım imkanı, birebir görüşme fırsatları
- 2- Akademik ve idari personelimizin bilgili, tecrübeli ve yeterli donanıma sahip olması
- 3-Kamuoyunda sanata karşı duyulan ilginin artması.
- 4-Fakültemizdeki eğitim-öğretim kalitesi.
- 5- 2 adet tam donanımlı tiyatro sahnesinin bulunması
- 6- 1 adet resital salonu bulunması

### Zayıflıklar

- 1-Akademik personel sayısının azlığı
- 2-İdari, teknik ve temizlik personelinin azlığı
- 3-Derslik ve Atölyelerin sayısının azlığı
- 4- Müstakil bir Güzel Sanatlar Fakültesi binası olmaması

### Değerlendirme :

Fakültemizde yer alan her bölümümüzün eğitim öğretim programları belirli ve düzenli periyotlarla "bölüm kurulu"nda ele alınıp değerlendirilmekte ve her öğretim elemanına bu konuda görüş ve önerileri rahatlıkla dile getirebilmelerine imkân tanınmaktadır. İlgili görüş ve öneriler doğrultusunda Fakültemiz kurullarında değerlendirilmektedir. Bölümlerimizde yer alan derslerde kullanılan öğretim yöntemleri teorik ve uygulama ağırlıklı olarak gerçekleşmektedir. Dersin içeriğine, öğrenci sayısına ve fiziki ortama dayalı hibrit yöntemde kullanılabilir. Aktarılan bilgiler, yazılı ve sözlü sınavlar, ödevler, araştırma raporları vb. yöntemlerle değerlendirilmektedir.

## ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz Öğretim elemanı, idari personeli ve sürekli işçi kapasitesi değerlendirildiğinde, fiziki şartları yetersiz gelmektedir. Bu nedenle, yeni bir binaya ihtiyaç duyulmaktadır. Fakültemize yeni bir bina tahsis edilmesi halinde öğrencilerimize fiziki imkânları yeterli bir bina ile eğitim-öğretim sunmak daha verimli olacaktır.