



Süleyman Demirel
Üniversitesi

2022

Faaliyet Raporu



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



İçindekiler

Hiçbir içindekiler tablosu ögesine rastlanmadı.



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İnsan önce kendi varlığı hakkında, sonra çevresine olan ilgi ve ilişkilerinde, tutum, davranış ve eylemlerinde birçok değerlere sahiptir. Doğuştan itibaren içgüdülerin sağladığı ve çevrenin yardımı ile kazanılan tutum ve davranışlar hayatımızda neyin doğru, neyin yanlış olduğu konusundaki tercihlerimizi ve yaşantımızı şekillendirmektedir.

Bir toplumu var eden ve onu sonsuza kadar yaşatan o toplumun kültürüdür. Kültürünü koruyup geliştiremeyen toplumlar başka toplumların kültürü içinde eriyip, yok olurlar. Bir toplumun başta dili, tarihi, edebiyatı, ahlakı, hukuku, sanatı, bilimi, felsefesi, dinsel anlayışı, örf ve adetleri gibi sanata ait olan müzik, resim, mimarlık, halk oyunları vb. kültür öğeleri bireylerin amaçlarına, ideallerine, düşünce biçimine ve davranışlarına rehberlik eder.

Sanat ve kültür “kişisel, yerel, ulusal özellikleri yok etmeden, hatta onları öne çıkararak evrensel ulaşan bir ifade biçimidir.” Evrensel kültür ve sanat içinde yer kapmak, yer tutmak; sanat ve sanat eğitimi alanında batı estetiğine ve onun dümen suyuna gitmek değil, kendi sanat ve kültürümüzün doğasını, alanını, değerini ve köklerini araştırmak, sorgulamaktır. Eğitimin gayesi kültürü tanıtmak ve daha önemlisi onu işlemektir. Sonuç olarak sanat kültürü yansıtır.

Eğitim, bireyin bilgi ve deneyimler ile elde ettiği kültürel, ruhsal ve sosyal olgusunu yapılandırarak elde edilen kazanımların aktarılmasını ve geliştirilmesini, bireysel açıdan ise ruh sağlığı dengeli insan yetiştirmeyi amaçlamaktır. Sanat eğitimi ise insanı özgürleştirir, kendini ve dış dünyayı tanıtır, yaratıcılığı geliştiren bir eğitim biçimidir. Sanat eğitimi, kişiyi yaratıcı faaliyetlere yöneltmesi, estetik beğeni kazandırması ile insanları ruhsal çöküntüden kurtaran sağlıklı bireylerin yetişmesini sağlayan en önemli toplumsal etkidir.

Toplumda milli ve manevi değerlerine bağlı yeni nesiller oluşturmak sanat eğitimi veren kurum ve kuruluşların en önemli görevlerindedir. Şu da unutulmamalıdır ki sanatta milli ruha ve benliğe sahip uluslar, kendi sanatlarına toplumsal ve kültürel değerlerini muhakkak ki yansıtacaklardır. Bu yansıtma; resimde, müzikte, heykelde, seramikte, tekstilde, mimaride, edebiyatta da kendini belli edecektir. Sanat alanında her türlü teknik nereden alınırsa alınsın sanatçı, vatanını ve milletini seven, toplumsal ve kültürel birikimini kullanabilen milli ruh ile yetişmiş sanatçılar kendiliğinden doğacaktır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Bu bağlamda Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi olarak sanat ve tasarımın her alanında uluslararası standartlarda çağdaş, yaratıcı, özgün, alanında yetkin, evrensel, estetik ve etik değerleri özümsemiş, çağın gerektirdiği bilgi, beceri ve yeteneğe sahip, yenilikçi ve kendini geliştiren sanatçı ve tasarımcılar yetiştiren, toplumun sanatla bağını güçlendiren, milli ve manevi kültürüne katkıda bulunmayı amaçlayan, sanatta ve tasarımda sürekli gelişime açık bir eğitim programı sunmayı benimsemiş ve hedeflemiştir.

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

Sürekli büyüyen ve gelişen Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde ilk kuruluşundan bu yana 29 yıl boyunca fakülte bünyesinde kurulmuş olan Anasanat dallarında sürekli kendini geliştiren, sosyal sorumluluk bilinci ile ulusal ve uluslararası iş birlikleriyle, eğitim-öğretim ve kültür ortamı ile tercih edilen, mezunları ile saygınlık kazanmış, bölgesel, ulusal ve uluslararası tercih edilen, milli ve kültürel değerlerine bağlı sanatçılar yetiştirmeyi kendine hedef olarak belirlemiş bir fakülte olmaya devam edeceğine olan inancımız tamdır.

SDÜ Güzel Sanatlar Fakültesi olarak 2022 Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Prof.Dr.Mehmet ÖZKARTAL
Dekan



1 GENEL BİLGİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

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 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 de bulunmakla beraber, henüz öğrenci alımına başlanmamıştır. Kuruluşunda var olan Heykel Bölümü 2019 yılı içerisinde kapatılmıştır. 2006 yılı Eylül ayından itibaren Fakültemiz Doğu Yerleşkesine taşınarak Ertokuş Bey Derslikleri Binası içerisinde yer almaktadır. Fakültemiz “profesyonel bilgi birikimine sahip, teknolojiye hâkim, sanatsal yaratıcılığı gelişmiş ulusal ve uluslararası düzeyde var olabilen, özgür düşünebilen, gelişime açık, yeteneklerini doğru şekilde ortaya koyan, akademik düşünce yapısına sahip, alanında etkin ve yetkin, bireyler yetiştirme” misyonu ve “Sanat, tasarım ve bilim dallarının birlikteliği ve etkileşiminden güç alan, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası işbirlikleriyle, eğitim- öğretim ortamı ile tercih edilen, bilgi ve yeteneği bütünleştirebilen sanatçı ve tasarımcılar yetiştiren, mezunlarıyla saygınlık kazanmış, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir fakülte olma” vizyonunu benimsemektedir. Fakültemiz güzel sanatlar alanında çağdaş, sanatsal yaratıcı beceriye sahip, özgür bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Ayrıca alanında özgün ve yetkin sanatçı ve tasarımcılar yetiştirmek, toplumun sanatla bağına güçlendirmeye katkıda bulunmak ve yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla sanatta ve tasarımda sürekli gelişime açık bir eğitim programı sunmak gibi değerleri benimsemektedir.

BÖLÜM	ANASANAT DALI	ÖĞRENCİ ALINAN PROGRAM
Resim		1. Öğretim
Grafik Tasarımı		1. Öğretim
Müzik	Müzikoloji 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 Sanatı ASD	1. Öğretim
	Eski Çini Onarımları ASD (Yarı Pasif)	1. Öğretim



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	Tezhip Sanatı ASD	1. Öğretim
Fotoğraf		Öğrenci alınmamaktadır(Pasif)
Radyo, Televizyon ve Sinema		Öğrenci alınmamaktadır(Pasif)
*Yukarıda belirtilen Bölüm / Programlara aktif olarak öğrenci alınmakta olup, Geleneksel Türk Sanatları Bölümü / Eski Çini Onarımları ASD'na öğrenci alımı 2018 yılından itibaren durdurulmuştur.		

*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 90 kişi kapasiteli



1.1 Misyon ve Vizyon

Misyonumuz; profesyonel bilgi birikimine sahip, teknolojiye hâkim, sanatsal yaratıcılığı gelişmiş ulusal ve uluslararası düzeyde var olabilen, özgür düşünebilen, gelişime açık, yeteneklerini doğru şekilde ortaya koyan, akademik düşünce yapısına sahip, alanında etkin ve yetkin, bireyler yetiştirmektir. Vizyonumuz; “Sanat, tasarım ve bilim dallarının birlikteliği ve etkileşiminden güç alan, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası işbirlikleriyle, eğitim-öğretim ortamı ile tercih edilen, bilgi ve yeteneği bütünleştirebilen sanatçı ve tasarımcılar yetiştiren, mezunlarıyla saygınlık kazanmış, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen bir fakülte olmaktır.”

Fakültemiz güzel sanatlar alanında çağdaş, sanatsal yaratıcı beceriye sahip, özgür bireyler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Ayrıca alanında özgün ve yetkin sanatçı ve tasarımcılar yetiştirerek, toplumun sanatla bağına güçlendirmeye katkıda bulunmak ve yaygınlaşmasını sağlamak amacıyla sanatta ve tasarımda sürekli gelişime açık bir eğitim programı sunmak gibi değerleri benimsemektedir. Bu doğrultuda birimimizin amaç ve hedefleri Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirlenerek 2020 yılında kamuoyu ile paylaşılmış ve misyon ve vizyonumuz 2021 yılı Birim Öz Değerlendirme Raporunda güncellenerek Birim Web Sayfasında duyurulmuştur. 2022 yılı için herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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. Taşınırların 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 bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Rektöre karşı birinci derece sorumludur.

Fakülte Kurulu



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 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 diğer 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 çağrısı 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 diğer görevleri yapmaktır.



DEKAN- Prof. Dr.Mehmet ÖZKARTAL		
FAKÜLTE KURULU	DEKAN YARDIMCILARI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
Prof. Dr.Mehmet ÖZKARTAL Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç.Dr.Leyla KODAMAN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Serap ÜNAL Dr.Öğr.Üyesi İlker ÖZTÜRK Doç.Dr.Yüksel PİRGON Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU Doç. Dr. Mustafa GENÇ Doç.Dr. Kenan SAATÇIOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL	Doç. Dr.Yusuf BİLEN Doç.Dr.Kenan Saatçioğlu	Prof. Dr.Mehmet ÖZKARTAL Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL Arş. Gör. M.Coşkun ZEĞERER (Arş. Gör. Temsilcisi)

Fakülte(Birim) Kalite Komisyonu

Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL	(Komisyon Başkanı)
Doç. Dr. Yusuf BİLEN	(Komisyon Üyesi)
Doç. Dr. Mustafa GENÇ	(Komisyon Üyesi)
Doç.Dr. Kenan SAATÇIOĞLU	(Komisyon Üyesi)
Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK	(Komisyon Üyesi)
Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL	(Komisyon Üyesi)
Arş. Gör. Hatice KÖKLÜ	(Komisyon Üyesi)
Dr. Öğr. Üyesi Yıldız MUTLU YILDIZ	(Raportör)
Arş. Gör. M.Coşkun ZEĞERER	(Kalite Komisyonu Arş. Gör. Temsilcisi)
Fakülte Sekreteri Emine DİKMEN	(Birim Sekreteri)
Memur İbrahim Hüseyin CANSEVER	(Kalite Komisyonu İdari Personel Temsilcisi)
Öğrenci Burcu ATAY	(Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi)

Oryantasyon Komisyonu

Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL

Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU (Komisyon Başkanı)

Dr. Öğr. Üyesi Ece ÇALIŞ ZEĞERER (Raportör)



Doç.Dr.Kenan SAATÇIOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Yıldız MUTLU YILDIZ
Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL

Uzaktan Eğitim Komisyonu

Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL
Doç. Dr. Mustafa GENÇ(Komisyon Başkanı)
Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU
Doç.Dr.Kenan SAATÇIOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL
Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER
Dr. Öğr. Üyesi İlker ÖZTÜRK (Raportör)

Farabi Koordinatörü

Doç. Dr. Yusuf BİLEN

Erasmus Koordinatörü

Doç.Dr.Kenan SAATÇIOĞLU

Mevlana Koordinatörü

Doç. Dr. Yusuf BİLEN

AKTS Koordinatörü

Doç.Dr.Kenan SAATÇIOĞLU

Art-e Sanat Dergisi Yayın Kurulu

Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL
Prof. Yusuf KEŞ
Prof. Sadettin SARI
Doç. Dr. Mustafa GENÇ
Doç. Dr. Yusuf BİLEN
Doç. Dr. Yüksel PİRĞON
Doç. Serap ÜNAL
Doç.Dr.Kenan SAATÇIOĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN



Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL

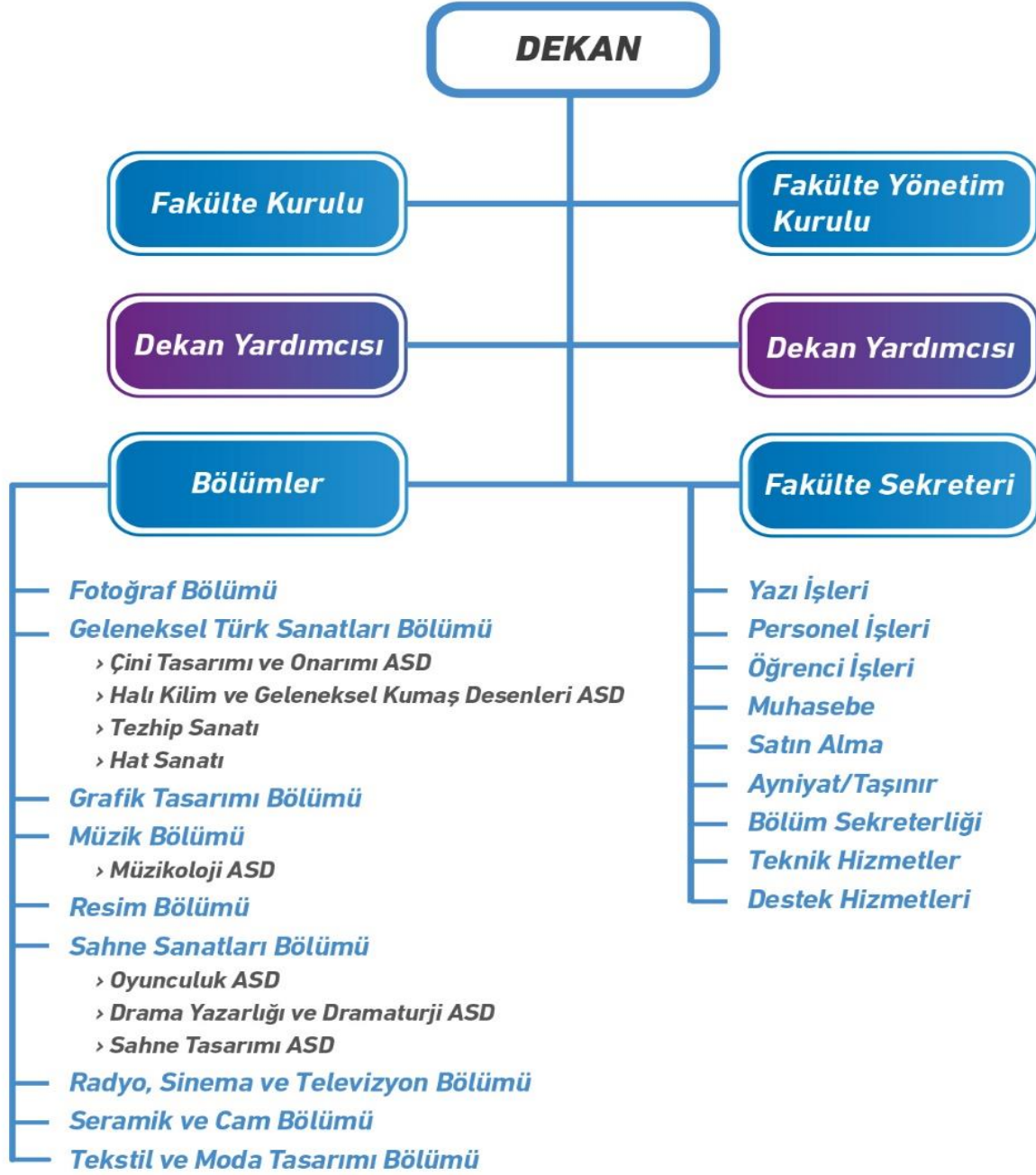
Art-e Sanat Dergisi Editörleri

Prof. Sadettin SARI	(Baş Editör)
Dr. Öğr. Üyesi Ece ÇALIŞ ZEĞEREK	(Editör)
Dr. Öğr. Üyesi Güler BEK ARAT	(Editör)
Arş. Gör. Dr. Mavi ÇAKMAKÇI	(Editör)
Arş. Gör. Dr. Bayram DEMİRAL	(Editör)
Arş. Gör. Hatice KÖKLÜ	(Editör)
Arş. Gör. Hüseyin DENİZ	(Editör)

Fakülte WEB Sayfası Sorumlusu

Dr.Öğr:Üyesi İlker ÖZTÜRK

AKADEMİK TEŞKİLAT





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

	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	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 fakültedeki 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 çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini 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, dosyalanmasını 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.

Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	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.

Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	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.

Birimi

Güzel Sanatlar Fakültesi

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

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 bildirimi 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 Üst Yönetici/Yöneticileri Personel	Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yrd. 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, aranılanı 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 işlemlerini 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 iletmek.



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 vermektan 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.

Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	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 vermektan 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 uyararak.
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. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

Birimi

Güzel Sanatlar Fakültesi

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

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.



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 vermekten 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.

	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	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. israfa 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

	Birimi	Güzel Sanatlar Fakültesi
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	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,



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



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



1.3 Birime İlişkin Bilgiler

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	46	13	59
Grafik Tasarım		I. Öğretim	10	16	26
Grafik Tasarımı		I. Öğretim	2	22	24
Müzik	Müzik Bilimleri ASD	I. Öğretim	11	18	29
Müzikoloji		I. Öğretim	18	14	32
Sahne Sanatları	Oyunculuk ASD	I. Öğretim	17	4	21
	Sahne Tasarımı ASD	I. Öğretim	11	6	17
	Dramatik Yazarlık	I. Öğretim	7	4	11
	Drama Yazarlığı ve Dramaturji ASD	I. Öğretim	4	6	10
Tekstil ve Moda Tasarımı		I. Öğretim	51	8	59
Seramik ve Cam		I. Öğretim	9	9	18
Geleneksel Türk Sanatları	Halı, Kilim ve Eski Kumaş Desenleri ASD	I. Öğretim	9	4	13
	Halı, Kilim ve Geleneksel Kumaş Desenleri ASD	I. Öğretim	15	1	16
	Tezhip ASD	I. Öğretim	13	8	21
	Tezhip Sanatı ASD	I. Öğretim	17	1	18
	Eski Çini Onarımları ASD (Yarı Pasif)	I. Öğretim	3	1	4
	Eski Yazı ASD	I. Öğretim	1	3	4
	Hat Sanatı ASD	I. Öğretim	7	2	9

*Yukarıda belirtilen Bölüm / Programlara aktif olarak öğrenci alınmakta olup, Geleneksel Türk Sanatları Bölümü / Eski Çini Onarımları ASD'na öğrenci alımı 2018 yılından itibaren durdurulmuştur.

*2020-2021 Eğitim Öğretim Yılında Fakültemiz programından (01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında) 82 öğrenci mezun olmuştur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Öğrenci Bilgileri:

Mezun Öğrenci Sayısı	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Yabancı Uyruklu (Uluslararası) Öğrenci Sayısı
98	561	24



1.3.1 Fiziksel Yapı

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	-

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



1.3.2 Örgüt Yapısı

Örgüt Yapısı

DEKAN- Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL		
FAKÜLTE KURULU	DEKAN YARDIMCILARI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç.Dr.Leyla KODAMAN Dr.Öğr.Üyesi İlker ÖZTÜRK Doç. Serap ÜNAL Dr. Öğr. Üyesi Yüksel PİRGON Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Doç.Dr. Kenan SAATÇIOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL	Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç.Dr. Kenan SAATÇIOĞLU	Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL Prof. Yusuf KEŞ Prof. Sadettin SARI Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Dr. Yusuf BİLEN Doç. Dr. Mustafa GENÇ Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL Arş. Gör. Coşkun ZEĞEREK (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 Prof. Olcay ATASEVEN Doç. Oktay KÖSE (Böl. Bşk. Yrd.) Doç.Dr. Leyla KODAMAN Dr. Öğr. Üyesi H. Nevin GÜVEN Dr. Öğr. Üyesi Güler BEK ARAT Öğr. Gör. İzzet TEMEL Öğr. Gör. İbrahim KESEK Arş. Gör. Dr. Mavi ÇAKMAKÇI Arş. Gör. Hatice KÖKLÜ	Prof. Yusuf KEŞ (Böl. Bşk.) Doç.Dr Ece ÇALIŞ ZEĞEREK Öğr.Gör. Ahmet Vildan Büyükeksi Öğr.Gör.Zerrin KARTAL Arş. Gör. Nurgül GEÇİN (ÖYP)	Doç. Dr. Yüksel PİRGON (Böl. Bşk.) Dr. Öğr. Üyesi Mevrure Ayça ÖNAL Müzik Böl. Bşk. Yrd) Dr. Öğr. Üyesi Yıldız MUTLU YILDIZ Doç.Dr. 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	Doç.Dr. Kenan SAATÇIOĞLU (Bölüm Başkanı) Dr. Öğr. Üyesi Özgün CAN (Bölüm Bşk. Yrd.) Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER (Bölüm Bşk. Yrd.) Öğr. Gör. Mustafa GEYSOĞLU Arş.Gör:Duygu KARAKOÇ Öğr. Gör. Bilgehan KAYA



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



		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	(Rektörlük kadrosunda 13/b-4 ile görevli)
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.) 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 ZEĞEREK	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 Öğr. Gör. Habibe ŞİMŞEK Öğr. Gör. Menekşe MEÇO Arş. Gör. Dr. Bayram DEMİRAL Arş. Gör. Esra HAS Arş. Gör. Ayşen ÇAM (ÖYP)	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL (Böl. Bşk.)
Radio, Televizyon ve Sinema Bölümü			
Doç. Dr. Mustafa GENÇ (Böl. Bşk.)			



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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



1.3.4 İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları

Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Araştırma Görevlisi	Öğretim Görevlisi	İdari Personel	Canlı Model	Sürekli İşçi
4	10	11	11	19	6	2	6



1.3.5 Sunulan Hizmetler

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.

1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2021 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. Tüketim Malzeme talepleri SDÜ Talep Takip sistemi Üzerinden bildirilmektedir.

1.4 Diğer Hususlar



2 AMAÇ ve HEDEFLER

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, özeleştirici yapan, özgür ve yaratıcı düşünceye sahip oyuncular yetiştirmektedir.

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 yetiştirmektedir.

Sahne Tasarımı ASD: Sahne Sanatları Bölümü, Sahne Tasarımı Ana Sanat 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 ölçektebilgi, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir üniversite olmayı hedefi) değerler ve ilkeleriyle örtüşen bilişsel, duyuşsal ve devinişsel davranışlarını; bilim, kültür, sanat ve müzik etik ve estetik değerlerine sahip bireyleri yetiştirmeyi hedeflemektedir.

GRAFİK TASARIMI BÖLÜMÜ AMACI : Programın amacı özgün düşünen, deneme ve üretmek 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 yetiştirmektir.

SERAMİK VE CAM BÖLÜMÜ AMACI: Seramik sanatı alanında teknolojik ve sanatsal gelişmeleri göz önünde bulunduran, geleceğe yönelik akademik bilgi birikimine sahip sanat ve teknoloji alanındaki yenilikler doğrultusunda tasarımı alışkanlığı kazanmış etik kurallara uygun insanı önceleyen şeffaf ve katılımcı, öğrenci odaklı kaliteli çalışmalar yapabilen bireyler yetiştirmektir.

TEKSTİL VE MODA TASARIMI BÖLÜMÜ AMACI: 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 yetiştirmektir.

GELENEKSEL TÜRK SANATLARI BÖLÜMÜ AMACI:

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

Halı Kilim ve Geleneksel 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu





2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI İLE İLGİLİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ'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 artırılmasına, 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.



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemiz lisans ve lisansüstü eğitim-öğretimde sahip olduğu misyon ve vizyon çerçevesinde geleceğin ihtiyaç duyduğu bilimsellik, donatılmış sanatçı ve tasarımcı adaylarını nitelikli ve kaliteli bir eğitim doğrultusunda yetiştirmeyi kendine ilke edinmeyi benimsemiştir.

2.3 Diğer Hususlar

Fakülte bünyesinde kurulmuş olan Anasanat dallarında sürekli kendini geliştiren, sosyal sorumluluk bilinci ile ulusal ve uluslararası iş birlikleriyle, eğitim-öğretim ve kültür ortamı ile tercih edilen, mezunları ile saygınlık kazanmış, bölgesel, ulusal ve uluslararası tercih edilen, milli ve kültürel değerlerine bağlı sanatçılar yetiştirmeyi kendine hedef olarak belirlemiştir.



3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Güzel Sanatlar Fakültesi 2022 Yılı Etkinlik Tavimi				
TARİH	BÖLÜM	ETKİNLİK ADI	YER	SAAT
07.01.2022	Tekstil ve Moda Tasarımı	Temadan Ürüne Dokuma Tasarımı	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital salonu	Saat:10.30
13.01.2022	Sahne Sanatları Bölümü	Unutulmaz Aşklar ve Aşklar	Radyo SDÜ 97.0 FM, radyo.sdu.edu.tr, sdumobil	Saat:20.30-21.10 Program Tekrarları 13.01.2022 Saat: 20.30 16 Ocak 2022 (Saat :19.00) *İki haftada bir Perşembe ve Pazar günleri aynı saatte.
17.032022	Resim Bölümü (Doç.Oktay Köse)	"Simultane" Resim Sergisi	GSF Giriş Katı	Saat:14.00-15.00
18.032022	Sahne Sanatları Bölümü - Müzik Bölümü	18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Konseri	GSF- Metin AND Sahnesi	Saat:18.00-19.00
18.03.2022	Tekstil ve Moda Tasarımı	GÜNKAFF'22 Etkinlikleri –Geleceğimiz İçin Doğr Mesleki Konumlanma (Dr.İsa DAL)	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital salonu	Saat:14.00-14.45
19.03.2022	Tekstil ve Moda Tasarımı	GÜNKAFF'22 Etkinlikleri–Moda İllüstrasyonunda İfade Biçimleri (Ekrem Aydın)	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital salonu	Saat:11.00-13.00
24 .03.2022	Müzik Bölümü	PANDORA TRIO 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü Konseri	SDÜ Prof.Dr.Lütfü ÇAKMAKÇI Kültür Merkezi A Salonu	Saat:16.00-16.30
28.03.2022 (Tekrar:28-30-Mart-01 Nisan)	Sahne Sanatları	Cadıların Macbethi (Tiyatro Oyunu)	GSF Muhsin Ertuğrul Sahnesi	Saat:20.00



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



28.03.2022	Sahne Sanatları- Sahne Tasarımı ASD	Öğrenci Sergisi	GSF Muhsin Ertuğrul Sahnesi Fuaye Alanı	Saat: 16.30
29.03.2022 (Tekrar:29-31- Mart-02 Nisan)	Sahne Sanatları	Kanlı Nigar (Tiyatro Oyunu)	GSF Metin And Sahnesi	Saat:20.00
30.03.2022	Müzik Bölümü	Konser (Doç. Dr. Sancar TUNALI, Öğr. Gör. Dr. Çağatay ŞİŞMAN)	SDÜ Prof.Dr.Lütfü ÇAKMAKÇI Kültür Merkezi A Salonu	Saat: 19.30- 20.30
30.03.2022	GTS- Halı Kilim ve Geleneksel Kumaş Desenleri ASD	Keçenin 3 Nesli: Dede- Baba-Kız	GSF Doğal Boya Atölyesi	Saat : 13.00- 14.00
18.04.2022	Müzik Bölümü	Keman Piyano Konseri	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital Salonu	Saat:14.00
19.04.2022	GTS- Halı Kilim ve Geleneksel Kumaş Desenleri ASD	Giyilebilir Keçe Workshop	GSF Doğal Boya Atölyesi	Saat:12.00
21.04.2022	Müzik Bölümü	Yerelden Evrensele Şan ve Piyano Dinletisi	SDÜ Prof.Dr.Lütfü ÇAKMAKÇI Kültür Merkezi A Salonu	Saat: 15.00
23.04.2022	Grafik Tasarımı	Sosyal Poster Tasarımı	Zoom Platformu	Saat: 15.00(I. Oturum) Saat:15.50(II. Oturum)
26.04.2022	Resim Bölümü	Nisan Geçidi Sergisi	GSF2. Kat Koridor	Saat: 13.00
12.05.2022	Sahne Sanatları Bölümü	Crooked House Tiyatro Topluluğu Tarafından Gerçekleştirilen Oyunculuk Tekniklerinin Kullanımı	GSF Muhsin Ertuğrul Sahnesi	Saat:09.30
13.05.2022	Sahne Sanatları Bölümü	Oyuncu Eray Soykan ile "Türkiye'de Özel Tiyatrolar ve Oyunculuk"	GSF Muhsin Ertuğrul Sahnesi	Saat:11.00



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



13.05.2022	Sahne Sanatları Bölümü	Oyuncu Serhat Güzel ile "Ödenekli Tiyatrolarda Oyuncu Olmak"	GSF Muhsin Ertuğrul Sahnesi	Saat:14.00
16.05.2022	Müzik Bölümü	Emekli Öğretmen-Araştırmacı Organolog Abdurrahman EKİNCİ ile Teke Yöresi Halk Kültürü ve Alan Araştırmaları Üzerine Söyleşi	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital Salonu	Saat:15.10
17.05.2022	Resim Bölümü	Mayıs Geçidi Sergisi	GSF2. Kat Koridor	Saat: 13.00
31.05.2022	Müzik Bölümü	Müzik toplulukları ve koro dersi kapsamında sene sonu öğrenci konseri	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital Salonu	Saat: 13.00
1.06.2022	Müzik Bölümü	Anaçalığı dersi kapsamında sene sonu öğrenci konseri etkinliği	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital Salonu	Saat: 14.00
15.06.2022	GTS	Geleneksel Türk Sanatları Sanat Eğitimi Sergisi	GSF Giriş Katı Koridoru	Saat: 13.00
20.06.2022	GSF(Tüm Bölümler)	GSF 2022 Yılı Sonu Mezuniyet Sergisi	GSF Tüm koridor ve Alanları	Saat: 15.00
21.10.2022	Sahne Sanatları Bölümü	Pandemim Sanatçısı Ulvi ARI ile Pandemim Sanatı üzerine söyleşi	Muhsin ERTUĞRUL Sahnesi	Saat: 15.30
27.10.2022	Müzik Bölümü	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Konseri	SDÜ Prof.Dr.Lütfü Çakmakçı Kültür Merkezi A Salonu	Saat: 13.00
28.10.2022	GSF Dekanlığı	GSF Öğretim Elemanları Sergisi	SDÜ Isparta Kültür ve Sanat Merkezi (Demiralay Konağı Sanat Evi)	Saat:14.00



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



01.11.2022	Müzik Bölümü Akademik Oda Orkestrası	Süleyman Demirel'i Anma konseri	SDÜ Prof.Dr.Lütfü Çakmakçı Kültür Merkezi A Salonu	Saat:14.30
07-11 Kasım 2022	Sahne Sanatları Bölümü	Experimental and Collaborative Theatre Making By Peter Hussey (Peter Hussey ile DeneySEL ve İşbirlikçi Tiyatro Yapımı)	GSF - Muhsin ERTUĞRUL Sahnesi	5 gün süre ile Saat 10.00-17.00
10.11.2022	Müzik Bölümü	10 Kasım Mustafa Kemal ATATÜRK'ü Anma Konseri	GSF Müzik Katı Fuaye Alanı	Saat:14.00
21.12.2022	Müzik Bölümü	Yıl Sonu Öğrenci Konseri I	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital Salonu	Saat:15.00
22.12.2022	Müzik Bölümü	Yıl Sonu Öğrenci Konseri II	SDÜ GSF Saadet İkesus Altan Resital Salonu	Saat:13.30



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



FAKÜLTEMİZ ÖĞRETİM ELEMANLARININ KURUM DIŞI ETKİNLİKLERE KATILIMLARI

Sıra	Katılımcı Adı Soyadı	Etkinlik Adı	Etkinlik Tarihi	Katılım Tarihi	Etkinlik Yeri
01	Sahne Sanatları Bölümü 3 Sınıf Öğrencilerinin hazırladığı ve Mustafa KAYABAŞI 'nın Yönetiminde "Kanlı Nigar Oyunu	14 Mart Tıp Bayramı Özelinde "Kanlı Nigar" Oyunu sergilenmesi	14 Mart 2022	14.03.2022	SDÜ-Çakmaklı Kültür Merkezi Saat:
02	Öğr:Gör:dr.Melih GÜNAYDIN	Balıkesir Büyükşehir Belediyesi Desteği ile 19 Mart 2022 tarihinde Gerçekleştirilecek Olan KAHEV Senfonik Halk Müziği Konseri	17-18 Mart 2022	18.03.2022	Balıkesir :2 T
03	Müzik Bölümü Akademik Oda Orkestrası	Sn Akif ÖZKALDI'ya Toplumsal katkı Ödülü" verilmesi töreninde Müzik Dinletisi	23.03.2022	23.03.2022	SDÜ Su enstiti
04	Akademik Oda Orkestrası Ekibi Müzik Bölümü	'1. Uluslararası / 4.Ulusal Sağlık Hizmetleri	10-12 Haziran 2022	10.06.2022	SDÜ- Prof. Dr. M. L. ÇAKMAKÇI Çakmaklı Kültür Merkezi Saat 10:00-12:00
05	Müzik Bölümü Akademik Oda Orkestrası		10 Mayıs 2022		Prof. Dr. M. L. ÇAKMAKÇI Çakmaklı Kültür Merkezi A Sa Saat:11.00-13:00



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



06	Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü öğretim üyesi ve öğrencilerinden Öğretim Üyesi Doç. Dr. Kenan SAATÇIOĞLU ve öğrencilerinin (Galen ŞATIR,Burcu ATAY,Ümmügülsüm GİTGEL,Hande KARYAĞDI,Şüheda	Kültür - Sanat festivalinde Batik Boyama,Tişört Baskısı ve Workshop Etkinliği	18.05.2022	18.05.2022	Kadir Boylu C Tüm gün
07	Müzik Bölümü Akademik Oda Orkestrası ve öğrencileri	Kültür - Sanat festivalinde	18.05.2022	18.05.2022	Kadir Boylu C Saat:12.15
08	Müzik Bölümü Öğr Elm. Öğr.Gör.Dr.Pelin Özkan KÖSE , Arş.Gör.Ayşe YILMAZ, Ücr Öğr.Elm. Aybuse Tilbe KAYNAK	Güzel sanatlar Lisesi "Pandora Trio Konseri "	24.05.2022	24.05.2022	Isparta Güzel Lisesi
09	Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN ve Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU	"Tiyatro Eğitimi Veren Okulların Akreditasyon Sorunları ve Çözümleri Çalıştayı 3"	25.06.2022 Saat:10.00-14.00	25.06.2022	On line çevrim
10	Müzik bölümü öğretim Elemanları: Öğr.Gör.Dr.Pelin Özkan KÖSE , Arş.Gör.Ayşe YILMAZ, Ücr Öğr.Elm. Aybuse Tilbe KAYNAK	Eczacılık Fak. Beyaz önlük giyme Töreni Etkinliği	18.10.2022	18.10.2022 Saat: 14.00/15.30	SDÜ Kültür M Salonu
11	Dr.Öğr.Üyesi Fatih NALBANTOĞLU, Öğr.Gör.Dr. Pelin ÖZKAN	RadyoSDÜ Açık Hava Etkinliği	20.10.2022	16.00-22.00	SDÜ DOĞU Y 19 MAYIS ME



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	KÖSE, Öğr.Gör. Adil Levent YÜKSEL ile Arş.Gör. Ayşe YILMAZ				
12	GSF- Akademik Oda Orkestrası	ISIBU Açılış Töreni	07.11.2022	14.00-15.00	Isparta Uygulama Bilimler Üniversitesi Konferans Salonu
13	GSF-Akademik Oda Orkestrası	SDÜ Havacılık Yüksek Okulu Havacılık Yönetimi bölümünce 21 Aralık 2022 tarihinde 14.00-17.00 saatleri arasında Topluma Hizmet Uygulamaları Dersi Sunum Programında	21.12.2022	14.00-15.00	SDÜ-Havacılık Okulu
14	Resim Bölümü(Öğr.Gör İbrahim KESEK ile Resim Bölümü öğrencileri)	Yedişehitler İlköğretim Okulu	19-22 Aralık 2022	14.00-16.00	İl Millî Eğitim Müdürlüğü-Yeni İlköğretim Okulu



3.1 Mali Bilgiler

Mali Bilgiler

Harcama Unsuru	Harcama Tutarı
Temel Maaşlar ve Ek Dersler	11.864.299,66
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1.781.047,86
Canlı Model Maaşları ve Ücretli Öğretim Elemanları Ek Ders Ödemeleri	408.626,56
Canlı Model Sosyal Güvenlik Ödemeleri ve Ücretli Öğretim Elemanları Sosyal Güvenlik Ödemeleri	104.478,87
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	-
Yolluklar	48.364,80
Hizmet Alımları	2.794,00
Bakım ve Onarım Giderleri	35.953,00



3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Harcama Unsuru	Harcama Tutarı
Temel Maaşlar ve Ek Dersler	11.864.299,66
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1.781.047,86
Canlı Model Maaşları ve Ücretli Öğretim Elemanları Ek Ders Ödemeleri	408.626,56
Canlı Model Sosyal Güvenlik Ödemeleri ve Ücretli Öğretim Elemanları Sosyal Güvenlik Ödemeleri	104.478,87
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	-
Yolluklar	48.364,80
Hizmet Alımları	2.794,00
Bakım ve Onarım Giderleri	35.953,00



3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Harcama Unsuru	Harcama Tutarı
Temel Maaşlar ve Ek Dersler	11.864.299,66
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	1.781.047,86
Canlı Model Maaşları ve Ücretli Öğretim Elemanları Ek Ders Ödemeleri	408.626,56
Canlı Model Sosyal Güvenlik Ödemeleri ve Ücretli Öğretim Elemanları Sosyal Güvenlik Ödemeleri	104.478,87
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	-
Yolluklar	48.364,80
Hizmet Alımları	2.794,00
Bakım ve Onarım Giderleri	35.953,00

3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

Yoktur

3.1.4 Diğer Hususlar

Yoktur



3.2 Performans Bilgileri

Performans Bilgileri

Öğretim Üyeleri Tarafından verilen Ders Saati	5175
Öğretim Görevlileri tarafından verilen Ders Saati	5025
Ücretli Öğretim Görevlileri tarafından verilen Ders Saati	4698
Yurtdışı bilimsel etkinliklere katılan personel sayısı	-
Yurtdışı bilimsel etkinliklerde sunulan bildiri/poster sayısı	-
Yurtdışı görevlendirilen personel sayısı	6
Yurtiçi görevlendirilen personel sayısı	30



3.2.2 Faaliyet ve Proje Bilgileri

Güzel Sanatlar Fakültesi 2022 YILI FAALİYET RAPORU (01 Ocak – 31 Aralık 2022 arası)

Tablo 1:

MAKALELER (yayımlanmış)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
AHCI, SCI, SSCI’de taranan makale sayısı	2		2	
Diğer Indexlerde taranan makale sayısı	4		9	
SCIMago makale sayısı				
TR Dizin makale sayısı	8			
Diğer makale				
Teknik not, editöre mektup, tartışma, vak’a takdimi ve özet türünden yayınlar			1	
BİLDİRİLER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Özet basılan			2	
Tam metin basılan	1		15	1
Poster veya sözlü sunum				
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	



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Katılımcı			2	
Dinleyici			13	
SERGİLER	Ulusal		Uluslararası	
Kişisel	4			
Karma	42		58	
Öğrenci Sergisi	15		3	
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb ESER İLE KATILIM	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Kişisel	4		6	1
Karma	15		10	
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb. GÖREV ALMA	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başkanlık yapmak			5	
Görev almak	4		3	
TASARIM¹ (Kriterlere ilgili yerlerden bakınız)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Tasarım yapmak	4			
Uygulama yapmak	2			
ÖDÜLLER (Ekip ise belirtiniz)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Sıfır atık, yeşil kampus ve çevrecilik alanlarında		1		

¹ YÖK Akademik Teşvik Kriterlerinde tanımlanan tasarım kriterlerine uygun olmalıdır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Engelsiz Üniversite; Engelsiz Bayrak; Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Ödülü alanlarında				
YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim Teşvik ve Sanat Ödülleri				
Diğer (kriterler dâhilinde)		10	1	1
Üniversite içi ödül	1			
ARAŞTIRMA PROJELERİ	Ulusal		Uluslararası	
Dış Kaynaklı Ulusal Proje (TÜBİTAK vb.)	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük				
Görev almak	2			
Dış kaynaklı uluslararası projeler (Horizon 2022 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	1	4		
SOSYAL SORUMLULUK² PROJELERİ	Ulusal		Uluslararası	

² Sosyal sorumluluk tanımı; Kişi ve kurumların kendi çıkarlarını gözetmeksizin orta veya sürdürülebilir yaşam düsturu ile toplumun ve insanlığın ihtiyaçlarını gidermek ve sorunlarını çözmek amacıyla yaptıkları çalışmalar.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük	1			
Görev alma	2			
Dezavantajlı gruplara ³ 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	
SOSYAL SORUMLULUK VE TOPLUMSAL KATKI ETKİNLİKLERİ (proje dışında)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
	2	5		
EĞİTİM SEMİNERLERİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitmen olarak görev almak	2	6		
Eğitime katılım		30		
PANEL	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başkanlık yapmak				
Panelist olmak	2			

³ **Dezavantajlı gruplar tanımı;** Toplumsal hayata katılabilmek, bir iş bulup o işi elinde tutabilmek imkânlarından toplumun diğer bireylerine göre kısmen ya da tamamen yoksun bulunan kişi veya gruplar (engelliler, göçmenler, kadınlar, yaşlılar ve gençler, öğrenciler)



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



WORKSHOP	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitmen olarak katılım	3	5	1	
Eğitime katılım				
KONSER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Solo				
Orkestra	1		21	
DİNLETİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Solo				
Orkestra				
Görsel, İşitsel, Görsel-İşitsel Üretimlerde Bulunmak (CD, DVD)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Radyo, TV programlarındaki yayınlara yatılmak (alanı ile ilgili)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğt. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
	6			
KİTAP	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Özgün bilimsel kitap yazarlığı	2		3	
Kitapta bölüm yazarlığı	5		3	
ATIFLAR	Ulusal		Uluslararası	
(Dikkat! Kırmızı ile belirtilen dergi tanımları kendi makalenizin değil atıf aldığınız makalenin niteliğini tanımlamaktadır.)				



	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
SCI, SSCI ve AHCI'de taranan dergilerde yayınlanan ve <u>yazarı olmadığınız</u> makalede yazınıza yapılan atıf sayısı				
Diğer indekslerde taranan dergilerde yayınlanan ve <u>yazarı olmadığınız</u> makalede yazınıza yapılan atıf sayısı	13		15	
Web of Science Atıf sayısı				
Google Scholar Atıf sayısı	28		34	
Öğretim elemanları ortalama h indeksi ve h indeksi 10 ve üzerinde olan öğretim elemanı sayısı	h indeksi ortalama: 6		3-0	
EDİTÖRLÜKLER VE HAKEMLİKLER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
SCI, SSCI ve AHCI'de taranan dergilerde			7	
Diğer indekslerde taranan dergilerde	20		3	
EĞİTİM-ÖĞRETİM	Önlisans	Lisans	Lisansüstü	
Öğretim elemanı başına düşen ortalama ders saati		69	25	
TEZ YÖNETİMİ (1. Danışmanlık)	Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	YÖK 100/2000 Doktora	
Devam eden	42	11		
Tamamlanan (mezun)	8	3		
TEZ YÖNETİMİ (2. Danışmanlık)	Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	YÖK 100/2000 Doktora	
Devam eden				
Tamamlanan (mezun)				
ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğretim Elemanı İçin)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	Erasmus	
Gelen Öğretim Elemanı				
Gönderilen Öğretim Elemanı	2			
ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğrenci İçin)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	
Gelen Öğrenci				
Gönderilen Öğrenci				
ULUSAL DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğrenci İçin)	Program Adı (Farabi vb.)	Program Adı (Farabi vb.)	Program Adı (Farabi vb.)	
Gelen Öğrenci				
Gönderilen Öğrenci				
FİKRİ SINAİ MÜLKİYET HAKLARI: PATENT, FAYDALI MODEL, ENDÜSTRİYEL TASARIM, TASARIM ⁴	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başvurulan (türünü belirtiniz)				
Tescillenen (türünü belirtiniz)				
BURS ALMAYA HAK KAZANMAK	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitim kurumları ve resmi kurumlar tarafından verilen				
Özel Kuruluşlar tarafından verilen				

⁴ Süleyman Demirel Üniversitesi Fikrî ve Sinaî Mülkiyet Hakları, Buluşların Yönetimi Ve Ticarileştirilmesi Yönergesine uygun olmalıdır.



Tablo 2:

ORGANİZASYONU BÖLÜM TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİKLER
(Etkinlik SDÜ dışında organize edilmiş ise ayrı olarak belirtiniz)
2022 Yılı Ocak – Aralık Ayı

SERĞİ	Ulusal	Uluslararası
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb. DÜZENLEME	Ulusal	Uluslararası
KONFERANS	Ulusal	Uluslararası
EĞİTİM SEMİNERLERİ	Ulusal	Uluslararası
TASARIM ve UYGULAMA PROJELERİ	Ulusal	Uluslararası
PANEL	Ulusal	Uluslararası
WORKSHOP	Ulusal	Uluslararası
KONSER	Ulusal	Uluslararası
DİNLETİ	Ulusal	Uluslararası
GÖSTERİ	Ulusal	Uluslararası



AKTS ve DERS BİLGİ PAKETLERİNDEKİ TÜM VERİLER GİRİLDİ Mİ?	Evet X	Hayır
Bölümde Üniversitenin sağladığı burslardan yararlanan öğrenci sayısı	1 Öğrenci Çalışma Bursundan Yararlanmıştır (Eyüp Kocabaş-KİMER)	

3.2.2 Performans Sonuçları Tablosu

Güzel Sanatlar Fakültesi
2022 YILI FAALİYET RAPORU
(01 Ocak – 31 Aralık 2022 arası)

Tablo 1:

MAKALELER (yayımlanmış)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
AHCI, SCI, SSCI’de taranan makale sayısı	2		2	
Diğer Indexlerde taranan makale sayısı	4		9	
SCIMago makale sayısı				
TR Dizin makale sayısı	8			
Diğer makale				
Teknik not, editöre mektup, tartışma, vak’a takdimi ve özet türünden yayınlar			1	
BİLDİRİLER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Özet basılan			2	
Tam metin basılan	1		15	1
Poster veya sözlü sunum				



YAYINLAR İSTATİSTİĞİ					
		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				13	
SERGİLER		Ulusal		Uluslararası	
Kişisel		4			
Karma		42		58	
Öğrenci Sergisi		15		3	
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb ESER İLE KATILIM		Ulusal		Uluslararası	
		Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Kişisel		4		6	1
Karma		15		10	
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb. GÖREV ALMA		Ulusal		Uluslararası	
		Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başkanlık yapmak				5	
Görev almak		4		3	
TASARIM ⁵ (Kriterlere ilgili yerlerden bakınız)		Ulusal		Uluslararası	
		Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Tasarım yapmak		4			
Uygulama yapmak		2			

⁵ YÖK Akademik Teşvik Kriterlerinde tanımlanan tasarım kriterlerine uygun olmalıdır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



ÖDÜLLER (Ekip ise belirtiniz)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Sıfır atık, yeşil kampus ve çevrecilik alanlarında		1		
Engelsiz Üniversite; Engelsiz Bayrak; Engelsiz Program Nişanı ve Engelli Ödülü alanlarında				
YÖK, TÜBA, TÜBİTAK Bilim Teşvik ve Sanat Ödülleri				
Diğer (kriterler dâhilinde)		10	1	1
Üniversite içi ödül	1			
ARAŞTIRMA PROJELERİ	Ulusal		Uluslararası	
Dış Kaynaklı Ulusal Proje (TÜBİTAK vb.)	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük				
Görev almak	2			
Dış kaynaklı uluslararası projeler (Horizon 2022 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			



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Görev alma	1	4		
SOSYAL SORUMLULUK⁶ PROJELERİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Yürütücülük	1			
Görev alma	2			
Dezavantajlı gruplara ⁷ 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	
SOSYAL SORUMLULUK VE TOPLUMSAL KATKI ETKİNLİKLERİ (proje dışında)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
	2	5		
EĞİTİM SEMİNERLERİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitmen olarak görev almak	2	6		
Eğitime katılım		30		
PANEL	Ulusal		Uluslararası	

⁶ **Sosyal sorumluluk tanımı;** Kişi ve kurumların kendi çıkarlarını gözetmeksizin orta veya sürdürülebilir yaşam düsturu ile toplumun ve insanlığın ihtiyaçlarını gidermek ve sorunlarını çözmek amacıyla yaptıkları çalışmalar.

⁷ **Dezavantajlı gruplar tanımı;** Toplumsal hayata katılabilmek, bir iş bulup o işi elinde tutabilme imkânlarından toplumun diğer bireylerine göre kısmen ya da tamamen yoksun bulunan kişi veya gruplar (engelliler, göçmenler, kadımlar, yaşlılar ve gençler, öğrenciler)



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Başkanlık yapmak				
Panelist olmak	2			
WORKSHOP	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Eğitmen olarak katılım	3	5	1	
Eğitime katılım				
KONSER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Solo				
Orkestra	1		21	
DİNLETİ	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Solo				
Orkestra				
Görsel, İşitsel, Görsel-İşitsel Üretimlerde Bulunmak (CD, DVD)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Radyo, TV programlarındaki yayınlara yatılmak (alanı ile ilgili)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğt. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
	6			
KİTAP	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
Özgün bilimsel kitap yazarlığı	2		3	
Kitapta bölüm yazarlığı	5		3	



ATIFLAR (Dikkat! Kırmızı ile belirtilen dergi tanımları kendi makalenizin değil atf aldığınız makalenin niteliğini tanımlamaktadır.)	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
SCI, SSCI ve AHCI'de taranan dergilerde yayınlanan ve <u>yazarı olmadığınız</u> makalede yazınıza yapılan atıf sayısı				
Diğer indekslerde taranan dergilerde yayınlanan ve <u>yazarı olmadığınız</u> makalede yazınıza yapılan atıf sayısı	13		15	
Web of Science Atıf sayısı				
Google Scholar Atıf sayısı	28		34	
Öğretim elemanları ortalama h indeksi ve h indeksi 10 ve üzerinde olan öğretim elemanı sayısı	h indeks ortalama: 6		3-0	
EDİTÖRLÜKLER VE HAKEMLİKLER	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
SCI, SSCI ve AHCI'de taranan dergilerde			7	
Diğer indekslerde taranan dergilerde	20		3	
EĞİTİM-ÖĞRETİM	Önlisans		Lisans	Lisansüstü
Öğretim elemanı başına düşen ortalama ders saati			69	25
TEZ YÖNETİMİ (1. Danışmanlık)	Yüksek Lisans		Sanatta Yeterlik	YÖK 100/2000 Doktora
Devam eden	42		11	
Tamamlanan (mezun)	8		3	
TEZ YÖNETİMİ (2. Danışmanlık)	Yüksek Lisans		Sanatta Yeterlik	YÖK 100/2000 Doktora
Devam eden				



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



Tamamlanan (mezun)				
ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğretim Elemanı İçin)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz) Erasmus	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	
	Gelen Öğretim Elemanı			
Gönderilen Öğretim Elemanı	2			
ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğrenci İçin)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	Program Adı (Erasmus, Mevlana, vb. belirtiniz)	
	Gelen Öğrenci			
Gönderilen Öğrenci				
ULUSAL DEĞİŞİM PROGRAMI HAREKETLİLİĞİ (Öğrenci İçin)	Program Adı (Farabi vb.)	Program Adı (Farabi vb.)	Program Adı (Farabi vb.)	
	Gelen Öğrenci			
Gönderilen Öğrenci				
FİKRİ SINAİ MÜLKİYET HAKLARI: PATENT, FAYDALI MODEL, ENDÜSTRİYEL TASARIM, TASARIM ⁸	Ulusal		Uluslararası	
	Öğr. Elemanı	Öğrenci	Öğr. Elemanı	Öğrenci
	Başvurulan (türünü belirtiniz)			
	Tescillenen (türünü belirtiniz)			
BURS ALMAYA HAK KAZANMAK	Ulusal		Uluslararası	

⁸ Süleyman Demirel Üniversitesi Fikrî ve Sinaî Mülkiyet Hakları, Buluşların Yönetimi Ve Ticarileştirilmesi Yönergesine uygun olmalıdır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
2022 Faaliyet Raporu



	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)
2022 Yılı Ocak – Aralık Ayı

SERĞİ	Ulusal	Uluslararası
SEMPOZYUM, KONGRE, FESTİVAL, BİENAL vb. DÜZENLEME	Ulusal	Uluslararası
KONFERANS	Ulusal	Uluslararası
EĞİTİM SEMİNERLERİ	Ulusal	Uluslararası
TASARIM ve UYGULAMA PROJELERİ	Ulusal	Uluslararası
PANEL	Ulusal	Uluslararası
WORKSHOP	Ulusal	Uluslararası
KONSER	Ulusal	Uluslararası
DİNLETİ	Ulusal	Uluslararası
GÖSTERİ	Ulusal	Uluslararası



AKTS ve DERS BİLGİ PAKETLERİNDEKİ TÜM VERİLER GİRİLDİ Mİ?	Evet X	Hayır
Bölümde Üniversitenin sağladığı burslardan yararlanan öğrenci sayısı	1 Öğrenci Çalışma Bursundan Yararlanmıştır (Eyüp Kocabaş-KİMER)	

3.2.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.2.5 Diğer Hususlar



4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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 gerçekleştirilmektedir. Dersin içeriğine, öğrenci sayısına ve fiziki ortama dayalı hibrit yöntemde kullanılabilir. Aktarılan bilgiler, yazılı ve sözlü sınavlar, ödevler, araştırma raporları vb. yöntemlerle değerlendirilmektedir.



4.1 Üstünlükler

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



4.2 Zayıflıklar

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



4.3 Değerlendirme

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 gerçekleştirilmektedir. Dersin içeriğine, öğrenci sayısına ve fiziki ortama dayalı hibrit yöntemde kullanılabilir. Aktarılan bilgiler, yazılı ve sözlü sınavlar, ödevler, araştırma raporları vb. yöntemlerle değerlendirilmektedir.



5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

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.