



NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ

2018 YILI

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

# **İÇİNDEKİLER**

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU İÇİNDEKİLER**

### **I- GENEL BİLGİLER**

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
  - 1- Fiziksel Yapı
  - 2- Örgüt Yapısı
  - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
  - 4- İnsan Kaynakları
  - 5- Sunulan Hizmetler
  - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

### **II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

- A- Mali Bilgiler
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- B- Performans Bilgileri
  - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
  - 2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

# BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

*“Sanat evrensel bir dildir, sanatçı ise bu dilin kullanıcısıdır”*

Günümüze kadar birçok farklı şekillerde tanımlanan sanat kavramı en genel ifadeyle, *duygu ve düşüncelerin doğuştan var olan yeti aracılığıyla tasarılanma sürecinden geçirilerek estetik düzeyde ifade edilmesidir*. Sanat, insanlıkla beraber doğan, gelişen ve günümüze kadar gelen bir olgudur. Sanat, günlük hayatta, duygu ve düşüncelerin aktarımında, yaratıcılıkların ortaya çıkartılmasında bir iletişim dili olarak kullanılmaktadır. Bu özellik sanatın eğitim sisteminde var olmasını sağlamıştır.

Sanat eğitimi, bireyin kazanmış olduğu duyuşsal, bilişsel ve devinişsel davranışların biçimlendirilmesinde önemli bir yere sahiptir. Bu eğitimin amacı yalnızca “sanatçı yetiştirmek” değil, kendine güvenen, çağdaş, kültürel değerlerine sahip çıkan ve kültürel değerlerinin gelecek nesillere aktarımını sağlayan, yaratıcı, eleştiren ve aynı zamanda eleştiriye açık olan, edinilen deneyimler sonucu elde edilen bilgileri farklı disiplinlerle ilişkilendirebilen, karşılaşılan problemlere ya da sorunlara çözüm bulabilme becerisine sahip olan, farklı çözüm önerileri geliştirebilen, canlılara gereken saygıyı gösteren, yeniliklere açık olan, söylenen her şeyi olduğu gibi kabul etmeyerek düşünüp yorumlayan, eğitim bilimleri söylemi ile “kendini gerçekleştirmiş birey” olabilmeyi sağlamaya yönelik verilen en etkin disiplindir. Sanatçılar, toplumda farkındalık yaratan bireylerdir. Sanat eğitimi, bireyde üst düzey estetik bilincin oluşmasını sağlayarak, hayata holistik (bütüncül) bakmayı, tüm disiplinlerle etkileşim içerisinde olmayı görev edinmiştir.

Sanat eğitimi, bir toplumun kültürel mirasının en somut verilerini bünyesinde barındırır. Toplumun varlığını sürdürebilmesi, kültürel mirasına sahip çıkmasıyla mümkündür. Sanat eğitimi alan birey, geleneklerinden beslenerek gelecek yaşantısını şekillendirir. Fakültemiz bünyesinde yer alan bölümler, bireylere geleneklerinden beslenerek çağdaş düzeyde eserler üretebilmeleri için gerekli tüm pratik ve teorik bilgileri vermeyi görev edinmiştir. Sanat eğitimi, hem teorik hem de pratik motivasyonların birbirini tamamlayan bir bütünün parçaları gibi düşünmesi gerekir. Çağdaş sanat eğitiminde teorik ve pratik açıdan donatılan birey, sanatın var olma sürecinde etkin rol oynayacaktır. Sanatçının görevi sadece sanat eseri üretmek değildir. Sanatçı, üretilen sanat eserlerinin topluma ulaştırılması noktasında bir köprü görevi üstlenmektedir. Bu denli önemli görevi üstlenecek sanatçıların yetiştirilmesi noktasında fakültemiz ve bünyesinde yer alan bölümler ile her türlü imkanı sağlamak amacı ve gayretindedir.

Fakültemiz bünyesinde Fotoğraf, Geleneksel Türk Sanatları, Grafik, İç Mimari Ve Çevre Tasarımı, Moda ve Tekstil, Müzik, Resim, Seramik ve Sinema-TV olmak üzere toplam 9 bölüm vardır. Bunlardan Geleneksel Türk Sanatları, Resim, Grafik ve Seramik bölümlerinde lisans eğitimi devam ederken, Resim ve Geleneksel Türk Sanatları bölümünde yüksek lisans eğitimi de verilmektedir. Grafik ve Seramik bölümlerine de 2019/2020 Eğitim-Öğretim yılı bahar döneminde yüksek lisans eğitimi için öğrenci alınacaktır. İç Mimari ve Çevre Tasarımı bölümünde de akademik kadro çalışmaları tamamlanarak 2019/2020 Eğitim-Öğretim yılı için lisans düzeyinde öğrenci alımı için başvuru yapılacaktır.

Güzel Sanatlar Fakültemiz yukarıda değinilen konular çerçevesinde bünyesinde yer aldığı ve faaliyet gösterdiği üniversitesine şehrine ve ülkesine alanıyla alakalı bilimsel ve sanatsal mahiyette katkı sağlamayı amaç edinmekte ve bu maksatla çalışmalarını yürütmeye devam etmektedir.

**Prof. Dr. Ahmet ÇAYCI**  
**Dekan**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Sanatın evrensel dilini kullanarak, ulusal ve uluslararası düzeydeki bilimsel, sanatsal, kültürel gelişmeler ışığında, bilime ve sanata farklı bakış açıları kazandırabilen etik değerlere sahip faziletli öğrenciler yetiştirebilmektir. Bunun yanında kendi öz kültürünü benimsemiş, paylaşımcı, katılımcı, fedakâr, sanatçı kimliğini özümseyen, geçmişten gelen birikimle bugünkü imkânları birleştirebilen, çalışkan, tutarlı, istikrarlı, araştırmacı ruha sahip, yetenekli bilim adamları ve sanatçılar yetiştirmek, Türk Sanatını yaşatmak, geliştirmek, tanıtmak ve en ileri düzeyde temsil etmekte misyonumuzun bir parçası olacaktır.

### Vizyon

Alanında uzman bilim insanları ve sanatçılar yetiştirmek için gerekli alt yapıyı oluşturmak, en yeni teknik donanımı ve en kaliteli malzemeleri öğretim elemanı ve öğrencilerimizin hizmetine sunmak, toplumun, bilim ve sanat dünyasının aydınlanmasına önemli katkılar kazandırabilecek, bilgisini yeteneğiyle bütünleştirmiş, durağanlığı, taklidi ve tekrarı değil, sürekli ilerlemeyi, gelişmeyi hedef edinerek çalışan, araştıran, düşünen ve üreten akademisyen-sanatçılar tarafından ortaya konan eserleriyle, nesillerin geleceğe hazırlandığı bir bilim ve sanat yuvası olmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Dekan:

**Görev Tanımı:** Fakültenin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında öğrencilere gerekli sosyal hizmetin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, ve yayın faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmaktır.

### Yetki ve Sorumlulukları

1- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.

4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

5-Öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci dereceden sorumludur.

### **Dekan Yardımcısı:**

- 1-Dekanın çalışmalarında yardımcı olmak.
- 2-Dekan görevi başında olmadığı zaman dekana vekâlet etmek.
- 3-İlgili mevzuatla ilgili kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bölüm Başkanları:**

**Görev Tanımı:** Bölümün her düzeyde eğitim, öğretim araştırmalardan ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek
- 2- Bölüm kaynaklarını etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- 3-Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadığını denetlemek.
- 4-Bölüm kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurulu kararlarını uygulamak.
- 5-Fakülte Kuruluna bölümü temsilen katılmak.
- 6-Bölümün yılsonu değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 7-Bölümün yıllık çalışma planlarını hazırlamak.
- 8-İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- 9-Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

### **Fakülte Sekreteri:**

**Görev Tanımı:** İlgili mevzuat ve Üniversite Rektörlüğü ve Dekanca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Fakülteye ilişkin idari görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

- 1-Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- 2-Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek.
- 3-Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak.
- 4-Kurullarda Raportörlük yapmak.
- 5-Kurul kararlarının yazılmasını ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak.
- 6-Fakülteye ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
- 7-Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- 8-Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- 9-Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- 10-Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	8					
Bilgisayar Laboratuvarı	3					
Diğer Laboratuvar	16					
Toplam	22					

#### 1.2- Sosyal Alanlar

##### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet  
Kantin Alanı: 60 m2  
Kafeterya Sayısı: 0 Adet  
Kafeterya Alanı: 0 m2

##### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet  
Öğrenci yemekhane Alanı: 300 m2  
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 200 Kişi  
Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet  
Personel yemekhane Alanı: 50 m2  
Personel yemekhane Kapasitesi: 40 Kişi

##### 1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet  
Misafirhane Kapasitesi: 0 Kişi

##### 1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

##### 1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 0 Adet  
Lojman Bürüt Alanı: 0 m2  
Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet  
Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

### 1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>					
<b>Konferans Salonu</b>					<b>1</b>	
<b>Toplam</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	

### 1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet

Sinema Salonu Alanı: 0 m2

Sinema Salonu Kapasitesi: 0 Kişi

### 1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Kişi

### 1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 4 Adet

Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: 0 Kişi

Öğrenci Kulüp İsimleri: Sanat ve Organizasyon Topluluğu,  
Plastik Sanatlar Topluluğu,  
Konya Akademi Resim Topluluğu,  
Geleneksel Türk Sanatları Topluluğu.

### 1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

### 1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Kişi

### 1.3- Hizmet Alanları

#### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	20	445	26
<b>Toplam</b>	<b>20</b>	<b>445</b>	<b>26</b>

#### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	105	9
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>105</b>	<b>9</b>

#### 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 50 m2

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 12 m2

#### 1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 16 Adet

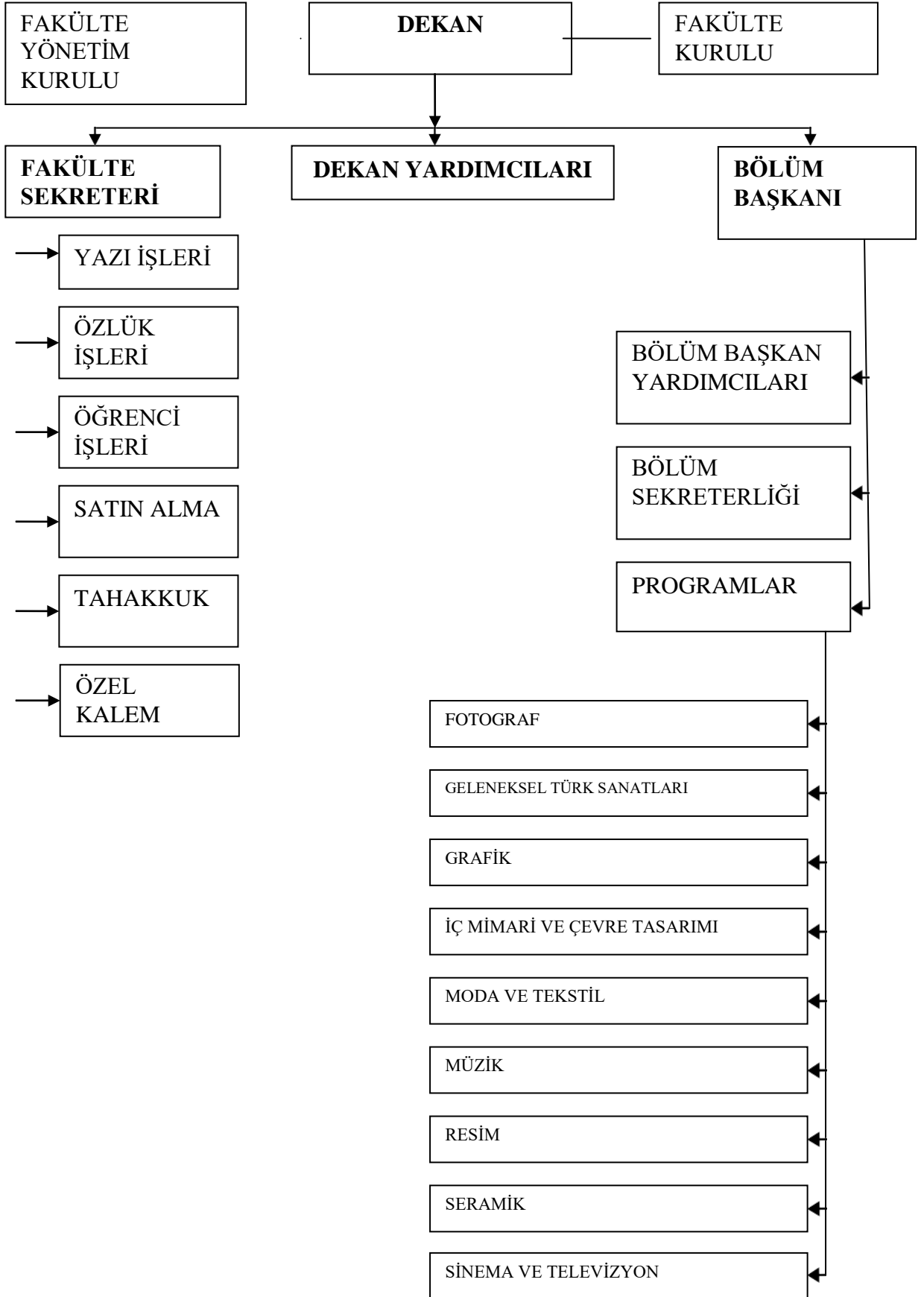
Atölye Alanı: 345 m2

## 2- Örgüt Yapısı

Necmettin Erbakan Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi'nin Yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı yasa hükümlerine göre belirlenmiştir. Fakültenin Yönetim organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur.

Fakülte idari yönetim örgütünün başında Dekana bağlı bir Fakülte Sekreteri ve Fakülte Sekreterine bağlı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 63 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 9 Adet

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 202 Adet

Basılı Yayın Sayısı: 0 Adet

Elektronik Yayın Sayısı: 1 Adet

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		18	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi		2	
Kameralar		23	
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar		5	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı	15		
Yangın Söndürme Cihazı	8		
Klima	10		
Telefon Sayısı	38		

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2	2	
Doçent	1		1	1	
Dr.Öğr.Üyesi	15		15	15	
Öğretim Görevlisi	4		4	4	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	1		1	1	
Uzman					

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi ( 1 Kişi )	Suriye	Geleneksel Türk Sanatları
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	6	7	7	1
Yüzde		12,5	25	29,17	29,17	4,2

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5		5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
<b>Toplam</b>	<b>6</b>		<b>6</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1			2	3
Yüzde	16,7			33,3	50

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		3	1		2	
Yüzde		50	16,7		33,3	

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1	3	
Yüzde		16,7	16,7	16,7	50	

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam

#### 4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.13- 657-4/B li Sözleşmelilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

#### 4.14- İşçiler

Pozisyon	Sayı
Özel Kalem	1
Teknik Hizmetler	1
Büro Personeli	1
Şöför	1
Temizlik Hizmetleri	1

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Resim Bölümü		79	57						136
Grafik Bölümü		94							94
Geleneksel Türk Sanatları Bölümü		25	20						45
Seramik Bölümü		10							10
<b>GENEL TOPLAM</b>		208	77						285

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı			
Birimin Adı	Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı	Yüzde*

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı  
(Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Resim Bölümü		30	20						50
Grafik Bölümü		30							30
Geleneksel Türk Sanatları Bölümü		20	10						30
Seramik Bölümü		20							20
<b>GENEL TOPLAM</b>		100	30						130

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Resim Bölümü		57			57
Geleneksel Türk Sanatları Bölümü		20			20
<b>Toplam</b>		<b>77</b>			<b>77</b>

#### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BİRİMLER	TÜRK CUMHURİYETLERİ VE AKRABA TOPLULUKLARI								DİĞER								TOPLAM	
	KAMU İDARELERİNDEN GELEN				DİĞER				İKİLİ ANLAŞMALAR ÇERÇEVESİNDE GELEN				DİĞER					
	Ö.L	L	Y.L	D	Ö.L	L	Y.L	D	Ö.L	L	Y.L	D	Ö.L	L	Y.L	D		
<b>GENEL TOPLAM</b>																		

\* Ö.L: Önlisans L: Lisans Y.L: Yüksek Lisans D: Doktora

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bütçemizdeki yapılan harcamalar; Harcama yetkilisi Dekanımızın bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına ihtimam göstererek harcama talimatı vermesiyle gerçekleştirilmektedir. Giderlerin gerçekleştirilmesi, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevleri Gerçekleştirme Görevlisi Fakülte Sekreteri tarafından yürütülmektedir.



## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2018 ÖDENEK TOPLAMI	2018 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>2.567.392,00</b>	<b>2.565.072,00</b>	<b>99,91</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>2.229.685,00</b>	<b>2.229.684,00</b>	<b>100,00</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>317.407,00</b>	<b>317.406,00</b>	<b>100,00</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>20.300,00</b>	<b>17.982,00</b>	<b>88,58</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Bütçe tertiplerinden yapılan harcamalarla personelimizin maaş ve sosyal güvenlik ödemelerinin yanı sıra fakülte bünyesinde kullanılacak malzeme, materyaller ve hizmetlerin temini yoluna gidilmiştir.

### B- Performans Bilgileri

#### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	35
Konferans	3
Panel	2
Seminer	1
Açık Oturum	-
Söyleşi	3
Tiyatro	1
Konser	2
Sergi	130
Turnuva	
Teknik Gezi	7
Eğitim Semineri	3
Radyo Programı	1
Tanıtım Filmi	1

## 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	2
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	40
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	20
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	38
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	1
Kitap sayısı	3

## 2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2018

BİRİM: GÜZEL  
SANATLAR  
FAKÜLTESİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Kriter	1. Üç Ay Gerçekleşme	2. Üç Ay Gerçekleşme	3. Üç Ay Gerçekleşme	4. Üç Ay Gerçekleşme	İLGİLİ BİRİM
Uluslararası dergilerde yapılan yayın sayısı	Adet	Yıllık	13	20	28	42	Akademik Birimler
Ulusal yayın sayısı	Adet	Yıllık	5	10	14	20	Akademik Birimler
Çift anadal ve yandal programı sayısı	Adet	Genel Toplam	-	-	2	2	Akademik Birimler
Yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	Adet	Genel Toplam	-	-	-	-	Akademik Birimler
Ulusal ve uluslararası alanda başarıları kanıtlanmış bilim insanlarının üniversitemizde verdiği seminer ve eğitim sayısı	Adet	Yıllık	1	3	4	6	Akademik Birimler

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **(Güzel Sanatlar Fakültesi – 16.01.2019)**

HARCAMA YETKİLİSİ  
İmza

Prof. Dr. Ahmet ÇAYCI  
Dekan

