



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU
2020**

ŞUBAT 2021

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Dünya’da son yıllarda yönetim anlayışında yaşanan gelişmeler doğrultusunda geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini strateji ve bu stratejilere dayalı politikalar odaklı, amaç ve hedef eksenli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi yaklaşımına bırakmıştır. Yönetimde rekabet edebilmek için Dünya’da meydana gelen gelişmeler mutlaka takip edilmelidir. Ayrıca, kamu kurum ve kuruluşları planlamalar yapmalı, zayıf ve üstün yanlarını belirlemelidirler. Kendisini yeterince tanımayan teşkilatın etkin olması da beklenemez. Geleneksel kamu yönetimi anlayışında günün problemleri değerlendirilir ve geçmişte ne yapıldığına bakılır; bu şekilde, varsa aksaklıklar tespit edilerek, giderilmeye çalışılır. Oysaki yeni kamu yönetimi anlayışında problemler önceden belirlenmeye, bu çerçevede vizyon oluşturmaya ve strateji geliştirmeye çalışılmaktadır. **Kamu Mali Yönetim Reformu Süreci** ile birlikte kamuda “**Stratejik Planlama**” dönemi başlamıştır. Bu süreci stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme ilkeleri, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu unsurlarıyla ifade edebiliriz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi, Ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de kamu idarelerine “Faaliyet Raporları” hazırlanma mecburiyeti getirmesidir. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde; bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin üst yöneticileri tarafından her yıl faaliyet raporları hazırlanması öngörülmektedir. Böylece kamu hizmetlerini yürütenlerin daha fazla sorumluluk üstlenmeleri, kamu idarelerinin performanslarının artması, yasama denetiminin daha etkin yerine getirilmesi hedeflenmektedir. Sonuçta faaliyet raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır. Kamu idareleri, amaçlarını, hedeflerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını faaliyet raporları sayesinde kamuoyu ile paylaşarak toplumun bilgilendirilmesi süreci de tesis edilmiş olacaktır.

Kamu yönetimindeki bu yeni anlayış ve yaklaşımlar, kamu idarelerinin yapmakta oldukları ve yapacakları her türlü faaliyetin bir plan dâhilinde gerçekleştirilmesini öngörmektedir. Bu noktada Stratejik Planlama yaklaşımı öne çıkmaktadır. Kamu idarelerinin Stratejik Planlamayı; vatandaşlara sundukları hizmetleri planlı bir şekilde gerçekleştirme, politika geliştirme ve bu politikaları da iş programları ve bütçeye dayandırmada ve nihai olarak bütün uygulamaların izlenmesi ve değerlendirilmesinde bir araç olarak benimsemeleri gerektiği ifade edilebilir.

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

Bu bağlamda Enstitümüz, güzel sanatlar ve tasarımın çeşitli alanlarında uluslararası standartlarda, çağdaş, yaratıcı, özgür, özgün, alanında yetkin, evrensel ve etik değerleri özümsemiş, çağın gerektirdiği bilgiyi, beceri ve yetenekleri ile birleştirebilen sanatçı ve tasarımcılar yetiştiren, toplumun sanatla bağını güçlendirmeye ve kent kültürüne katkıda

bulunmayı amaçlayan, sanatta ve tasarımda sürekli gelişime açık bir eğitim programı sunmayı benimsemiştir.

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

2020 yılı Enstitümüz için verimli bir yıl olmuştur. Yeni açılan lisansüstü programlarla Üniversitemiz bünyesindeki lisansüstü eğitim olanak ve fırsatları çeşitlendirilmiştir. Lisansüstü eğitimimizin nicelik ve niteliksel gelişimine katkı sağlamak üzere kalıcı tedbirler alınmış ve kurumsallaşmaya büyük önem verilmiştir. Koronavirüs salgını tüm dünyayla birlikte ülkemizi de etkilemiş ve yüz yüze eğitime ara verilmiş olsa da nitelikli insan gücü yetiştirme hedefimiz doğrultusunda dijital eğitimin tüm araçları seferber edilerek eğitim-öğretim süreçleri sekteye uğratılmaksızın devam ettirilmiştir. Bu süreçte öğrencilerimiz ve akademik personellerimizle iletişim araçlarımız çeşitlendirilmiş, akademik ve idari tüm gelişmelerden öğrencilerimizin ve akademik personellerimizin 7/24 haberdar olmaları sağlanmıştır. Zorlaştıran değil kolaylaştıran bir yöneticilik anlayışıyla ilgili yönetmelik ve yönergelerin belirlediği sınırlar içerisinde öğrencilerimiz için birim olarak üzerimize düşen sorumluluğun gereği yerine getirilmiştir. Yükseköğretim Kurulu ve Üniversitemizin üst yönetimi tarafından belirlenen temel hedef ve politikalara paralel olarak paydaşlarımız, akademi camiamızın değerli mensupları, kıymetli öğrencilerimiz, sivil toplum kuruluşları ile birlikte sanatın evrensel ilkleri ışığında müştereken belirlediğimiz kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşmak için yoğun gayretler gösterilmiştir.

Sürekli büyüyen ve gelişen Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki Enstitümüzün sanat, tasarım ve bilim dallarının birlikteliği ve etkileşiminden güç alan, sosyal sorumluluk girişimleriyle, uluslararası işbirlikleriyle, eğitim-öğretim ve kültür ortamı ile tercih edilen, mezunlarıyla saygınlık kazanmış, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen ve kent kültürüne katkılarının artarak devam eden bir enstitü olmaya devam edeceğine olan inancım tam olup 2020 yılına ait Enstitümüzün faaliyet sonuçlarını gösteren “**Birim Faaliyet Raporu**” hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz olunur.

Doç. Dr. Mustafa GENÇ
Enstitü Müdürü

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar ile Görev Tanımlamaları

2- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

4.2- Akademik Personel

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarına Kayıtlı Öğrenci Sayıları

5.2- Tamamlanan Tez Sayısı (Mezun Öğrenci Sayısı)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

I- GENEL BİLGİLER

Güzel Sanatlar Enstitüsü, Üniversitemiz 11.07.1992 tarih ve 21281 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulmuştur.

Üniversitemizin 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı kuruluş kanunu ile açılan Güzel Sanatlar Enstitüsü'nün, 2005-2006 Eğitim-Öğretim yılında faaliyete geçirilmesi; Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesindeki Resim, Grafik, Tiyatro, Geleneksel Türk El sanatları ve Arkeoseramik Anasanat Dallarının Güzel Sanatlar Enstitüsü bünyesine aktarılması konusundaki Üniversitemiz Rektörlüğü'nün teklifi, Üniversitemiz Senatosunun 14.04.2005 ve 199/3 sayılı kararı Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörlüğü'nün 22/04/2005 tarih ve B.30.2.SDÜ.0.70.72.244/463-4746 sayılı yazısı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na teklif edilmiştir. Karar, 03.06.2005 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi ile 2809 Sayılı Kanun'un 6. maddesi uyarınca, söz konusu teklif uygun görülmüştür.

Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde Arkeoseramik, Geleneksel Türk Sanatları, Grafik Tasarım, Resim, Sahne Sanatları, Sanat ve Tasarım ile Müzik Anasanat dallarında yüksek lisans; Sanat ve Tasarım Anasanat Dalı ile Resim Anasanat Dalı'nda sanatta yeterlik eğitimi verilmektedir.

Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde bulunan lisansüstü programlar, ülke çapında Güzel Sanatlara ilişkin akademik yapılanmada ve disiplinler arası eğitim modeli ile alanında öncü olmayı amaçlamaktadır. Teknolojinin sürekli gelişim/değişim gösterdiği günümüz toplumlarında bir disiplin olarak sanatın konumunun yeniden belirlenebilirliği gereksinimi ile akademik platformda geleceğe yönelik sürekli güncellenen, bilgi birikimine sahip nitelikli insanların yetiştirilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda, modern dünyanın getirileri doğrultusunda farklı bilim, sanat ve kültür politikaları ortaya koyarak çizgisini yüksek tutma eğiliminde olan Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'ne bağlı yedi program ile lisansüstü eğitimi verilmektedir. Enstitü, almış oldukları lisans eğitimiyle yetinmeyen, sahip oldukları bilgi birikimini daha da ileriye götürme anlayışındaki öğrencilere, seçimlik bir çözüm sunmaktadır. Güzel Sanatlar Enstitüsü'ndeki programlar, nitelikli bir akademik yapılanma ve araştırma ile ülkemizin sanat politikasına katkı sağlayabilmeyi amaçlamaktadır. Enstitümüz 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Döneminde toplam 119 öğrenci ile eğitime devam etmektedir. Enstitümüz faaliyete geçtiği günden itibaren yüksek lisans programlarında toplam 194, sanatta yeterlik programında 34 mezun vermiştir..

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Güzel Sanatlar Enstitüsü bünyesinde bulundurduğu lisansüstü eğitim programları ile sanat ve tasarım alanında, çağdaş, özgün, yaratıcı niteliklere sahip, ülkemizin kültür ve sanatına katkı sağlayacak sanatçı ve akademisyenler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Bu amaç doğrultusunda öğrencilerine evrensel düzeyde ihtiyaç duyacakları bilgi birikimini sağlayacak, teorik ve pratik uygulamaları içeren nitelikli bir eğitim vermek Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü'nün temel hedefidir.

Vizyon

Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü, bünyesinde bulunan lisansüstü eğitim programları ile ülke çapında Güzel Sanatlara ilişkin akademik yapılanma ve disiplinlerarası eğitim modeli ile alanında öncü olmayı amaçlamaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar ile Görev Tanımlamaları

Güzel Sanatlar Enstitüsünün temel amacı; sanat ve sanat tasarımı alanında lisansüstü eğitimi düzenlemek, sanatsal gelişmeleri izleyerek lisansüstü çalışma ve projelere yön vermek, öğrencilerini güncel konularda ileri araştırmalara yönlendirmektir. Bu görev ve sorumluluklar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 19, 44, 46 ve 50 nci maddeleri, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından çıkarılan Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurulu Genel Kurulu tarafından kabul edilen Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programı Açılması ve Yürütülmesine Dair İlkeler ile Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Tezsiz Yüksek Lisans Programları Uygulama Esas ve Usullerine dayanılarak hazırlanan ve Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönergesi kapsamında yerine getirilir.

Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde tüm personellerin görev paylaşımları liyakata ve kabiliyete uygun olarak yapılmıştır ve görev tanımları da mevzuata uygun şekilde belirlenmiştir. Aşağıda Enstitü'nün tüm kademelerine ait yetki, görev, sorumluluk ve görev tanımlamaları belirtilmiştir.

Enstitü Müdürü;

2547 Sayılı Kanun'un 19 uncu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 11 inci maddesi gereğince verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir. Müdür eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayıncılık faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesi ile sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur. Ayrıca;

- Enstitü kurullarına başkanlık etmek, Enstitü kurullarının aldığı kararları uygulamak ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Enstitünün öğrenci alımlarında sınavların organizasyonunu yapmak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Enstitü genel durumu ve işleyiş hakkında Rektörlük makamına rapor sunmak.
- Enstitünün ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle birlikte Rektörlüğe bildirmek, Enstitü bütçesiyle ilgili öneriyi Enstitü Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

Müdür Yardımcıları;

Müdür'e görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek, ilgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

- Genel sorumlulukları doğrultusunda Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.
- Enstitü Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak
- Enstitü birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevlerini yapmak.

Enstitü İdari Personelleri Görev Tanımları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesinin 'b' fıkrası ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında K.H.K.'nin Enstitü İdari Teşkilatı ve Görevleri başlığı altındaki 39. maddesi gereğince, Enstitümüzün idari işlerinin yürütülmesi amacıyla Enstitü Sekreterine bağlı olarak kurulan Sekreterlik Bürosu, İdari İşler Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Personel İşleri Bürosu ve Mali İşler Büroları 18.11.2019 tarihli ve 72090846-903.07.01-E.190883 sayılı Enstitü Müdürlük Oluru ile oluşturularak İlgili bürolar ve Enstitü Sekreteri için Güzel Sanatlar Enstitüsü'nün ilk görev tanımları resmi olarak oluşturulmuştur.

Enstitü Sekreteri;

Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmekle görevlidir.

Birim Yetkilisi : Enstitü Müdürü

Alt Birim :

Alt Birim Yetkilisi :

Birim Personeli : Enstitü Sekreteri Hatice YAMAN

Görevler:

1. Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Enstitü idari bürolarının oluşturulması ve bürolarda görevli personellerin görev tanımlarının yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmesi.
3. Gerekli gördüğü durumlarda amirine de bilgi vermek kaydıyla gönüllülük esasına ve hakkaniyete uygun şekilde büro personellerinin görevlerinde değişiklik yapmak.
4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak.
5. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere yönlendirilmesini sağlamak.
6. Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da birimlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
7. Diğer evrak birimlerinden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.
8. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak
9. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaynaklarını tutmak.

10. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
11. Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak.
12. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.
13. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.
14. Muhasebe işlemlerinin (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takibini yapmak, Muhasebe Bürosu ile iletişim halinde olup işlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
15. SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) kullanıcısı olarak Personel İşleri Bürosu ile koordineli olarak personel özlük hareketlerine ilişkin gerekli bilgilerin sisteme girilmesini yürütmek.
16. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
17. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
18. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, Enstitü bürolarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.
19. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.
20. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.
21. Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlamak
22. Enstitü Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak
23. Enstitü Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılmasını ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak.
24. Enstitü bütçe tertiplerinin, etkin ve verimli kullanılmasında çalışmalar yapmak.
25. Mesai saatlerine riayet etmek ve büro personellerinin mesai saatlerine uymalarını sağlamak.
26. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine Personel İşleri Bürosu personeli Bilgisayar İşletmeni Murat TOMBULOĞLU'nu, Murat TOMBULOĞLU'nun olmadığı zamanlarda Öğrenci İşleri Bürosu personeli Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI'yı vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
27. Müdürlük Makamınca verilecek görev alanı ve ilgili diğer işleri yapar.

Sekreteryaya Bürosu

- Birim Yetkilisi** : Enstitü Müdürü
Alt Birim : Sekreteryaya İşleri
Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri
Birim Personeli : Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN

Görevler:

1. Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim ve ğretim Yönetmeliği ile belirtilen konulardan Enstitü Kurulu ve/veya Enstitü Yönetim Kurulu kararı gerektiren tüm konuların gündemlerinin hazırlanması, toplantı ve gündemlerin zamanında kurul üyelerine duyurulması ve takibi.
2. Karar yazılarının yazılması ve ilgili bürolara ihtiyaç duyulan nüshalarının teslim edilmesi.
3. Karar asıllarının Karar defterine yapıştırılması ve bir sonraki toplantıya kadar Kurul yelerine imzalatılması.
4. Enstitü Müdürünün görüŐme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün zel ve resmi haberleŐmelerini yerine getirir ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
5. Enstitü Müdürünün kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arŐivler.
6. Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve baŐlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar.
7. Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı BaŐkanları ve ğretim elemanları arasındaki her türlü iletiŐimi sağlar.
8. Mesai saatlerine riayet etmek, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek.
9. Sekreterlik Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek,
10. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine ğrenci İŞleri Bürosu personeli Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY'ı vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
11. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

Mali İŞler Bürosu

- Birim Yetkilisi** : Enstitü Müdürü
Alt Birim : Mali İŞler
Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri
Birim Personeli : Bilgisayar İŞletmeni Murat TOMBULOğLU

Görevler:

1. Akademik ve idari personele ait maaŐların tahakkuku ve ödenmesine dair işlemler.
2. MaaŐlarla ilgili tüm evrakların sağlanması (rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, atama kararnameleri) ve takibinin zamanında yapılmasını sağlamak.
3. Emekli keseneklerinin takibini gerçekteŐtirmek.
4. Sendika aidatları, özel sigorta giderleri vs. işlemlerin yapılması

5. Bütçe teklifini hazırlamak ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
6. Gerçekleştirilen alımlarla ilgili olarak ayniyat, sayım, demirbaş kayıt ve düşüm işlemlerini yaparak defterlerine kaydetmek.
7. Deponun düzenlenmesi.
8. Her oda için demirbaş listesinin asılması ve bunun her yıl itibarıyla güncelleştirilmesi.
9. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmek.
10. Daimi ve geçici görev yolluk ve yevmiye evraklarının hazırlanarak ödemelerin aksatılmadan zamanında yapılmasını sağlamak.
11. Tez savunmalarına dışarıdan gelen öğretim üyeleri ile akademik personelimizin yolluklu görevlendirmelerinde gerekli onayların alınması, yolluk ve yevmiye ödemelerinin yapılması.
12. Ek ders ücretlerinin tahakkuku ve ödenmesine dair işlemler.
13. Öğretim üyelerinin ek ders ücret bildirimlerinin Enstitümüze de gönderilmesini sağlamak ve bu konuda yazışma yapmak.
14. Ek ders, danışmanlık ve sınav ücretlerinin denetimini yapmak. Bu ödemelerle ilgili olarak tahakkuk işlemlerinin ve ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
15. Kadrosu üniversitemizde bulunmayan ancak Enstitümüze ders vermek veya danışmanlık yapmak üzere görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ücretlerinin takip, tahakkuk ve ödemesinin zamanında yapılmasını sağlamak.
16. Ders telafi isteklerinin kontrolü ve işlemlerini yapmak.
17. Tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaşların alımını gerçekleştirmek, bakım ve onarım işlerini takip ederek malzeme temini ve işçiliklerinin yapılmasını sağlamak.
18. Yapılan işlerle ilgili ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.
19. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak.
20. Mesai saatlerine riayet etmek, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek.
21. Mali İşler Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek,
22. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine Öğrenci İşleri Bürosu personeli Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY'ı vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
23. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

Personel İşleri Bürosu

- Birim Yetkilisi** : Enstitü Müdürü
Alt Birim : Personel İşleri
Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri
Birim Personeli : Bilgisayar İşletmeni Murat TOMBULOĞLU

Görevler:

1. Akademik ve idari personelin sicil işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılmak.

2. Enstitümüze alınacak akademik personelin her türlü ilan, yazışma, başvuru koşulları, dilekçelerin kabullerini yapmak ve ataması yapılacak elemanların ise atama evraklarını düzenleyerek Rektörlüğe göndermek.
3. Ataması yapılan akademik personelin Anasanat dallarında görevlendirilmesi için yazışma yapmak.
4. Akademik ve idari personelin izinlerini, raporlarını vb. işlemlerini takip etmek.
5. Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tanzim etmek.
6. Araştırma görevlisi personelin görev süresi uzatımları ile ilgili Anasanat dalı yazıları ve çalışma raporlarının 1 (bir) ay öncesinden Enstitümüze gönderilmesini ve Yönetim Kurullarında gündeme alınmasını takip etmek. Rektörlüğe iletilmesi gereken görev uzatımı yazışmalarının yapılması ve ÖYP Araştırma görevlilerinin faaliyet raporlarının kadrolarının bulunduğu kurumlara gönderilmek üzere Rektörlüğe yazılması.
7. Akademik ve idari personelin kademe, derece ve intibaklarının yapılarak Mali İşler Bürosuna zamanında bilgi vermek.
8. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak.
9. Personel İşleri Bürosunun görev sorumluluğuna giren ancak tanımı henüz yapılmamış olan işleri yerine getirmek.
10. Mesai saatlerine riayet etmek, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirini bilgilendirmek.
11. Personel İşleri Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek,
12. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine İdari İşler Bürosu personeli Memur Sema Nur SEYHAN'ı vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
13. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

Öğrenci İşleri Bürosu

Birim Yetkilisi : Enstitü Müdürü
Alt Birim : Öğrenci İşleri
Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri
Birim Personeli : Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI

Görevler:

1. Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ni bilir, görev alanıyla ilgili yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi.
2. Öğrenci İşleri Bürosunda kayıttan mezuniyete kadar öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanması, korunması ve yürütülmesi görevlerini yürütür. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.
3. Sorumluluğuna verilmiş olan öğrenci dosyalarının tanzimi, takibi, denetimi ve öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların (öğrenci belgesi, askerlik tecihi, askerlik tecil iptali, transkript, öğrenci kimlik kartları hazırlanması, öğrenci alım kontenjanları-sınavları, vs.) yapılması.

4. Öğrencilerle ilgili olarak yeni kayıt, kayıt yenileme (mazeretli dâhil), ekle-sil işlemleri, afla başvuru işlemleri, muafiyet işlemlerini takip etmek, görev alanı içerisinde olanların gereklerinin yerine getirilmesi.
5. Sorumluluğundaki Anasanat Dalına başvuran özel öğrenciler için düzenli dosya hazırlanması, özel öğrencilerin seçtikleri derslerin kontrolü, gerekli görülen düzeltmeler için amirin bilgilendirilmesi ve gerekenin yapılması.
6. Öğrencilerle ilgili olarak tüm istatiki bilgilerin çıkarılması.
7. Ders görevlendirmelerinin denetimi ve takibinin yapılması. Akademik takvim ve iş takviminde belirtilen süreler içerisinde gerekli yazışmaların yapılması.
8. Seminerlerin, Uzmanlık Alan Derslerinin ve tez konularının belirlenen süreler içinde onay işlemlerinin yapılması.
9. Tezlerin YÖK Tez Merkezine teslim edilen son haliyle yüklenmesi.
10. Enstitünün YÖKSİS işlemlerinin takip edilmesi.
11. Sorumluluğundaki programlara başvuruların ilan şartları dâhilinde alınmasının sağlanması.
12. Sorumluluğundaki programları kazanan öğrencilerin ve aday öğrencilerin listesinin yapılması, kazanan öğrencilerin kesin kayıtları ile ilgili işlemlerin yapılması.
13. Sanatta Yeterlik öğrencilerinin tez izleme raporlarının takip edilmesi.
14. Farklı üniversitelerden ders alan öğrencilerin derslerinin ve notlarının zamanında bilgisayara işlenmesi.
15. Öğrenci başvurularındaki (normal öğrenci/özel öğrenci) varsa hataları/aykırılıkları kontrol etmek ve amirlerini bilgilendirmek, çözüm önerisi sunmak.
16. Öğrencilerin mezuniyetleri veya herhangi bir nedenle ayrılması durumunda ilişik kesme belgelerinin eksiksiz olarak temininin sağlanması.
17. Mesai saatlerine riayet edilmesi, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirinin bilgilendirilmesi.
18. Öğrenci İşleri Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.
19. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine Öğrenci İşleri Bürosu personeli Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY'ı vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
20. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

Birim Yetkilisi : Enstitü Müdürü

Alt Birim : Öğrenci İşleri

Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri

Birim Personeli : Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY

Görevler:

1. Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ni bilir, görev alanıyla ilgili yönetmelik değişikliklerinin takip edilmesi.
2. Öğrenci İşleri Bürosunda kayıttan mezuniyete kadar öğrenci bilgilerinin uygun şekilde saklanması, korunması ve yürütülmesi görevlerini yürütür. Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

3. Sorumluluğuna verilmiş olan öğrenci dosyalarının tanzimi, takibi, denetimi ve öğrenci işleri ile ilgili yazışmaların (öğrenci belgesi, askerlik teci, askerlik tecil iptali, transkript, öğrenci kimlik kartları hazırlanması, öğrenci alım kontenjanları-sınavları, vs.) yapılması.
4. Öğrencilerle ilgili olarak yeni kayıt, kayıt yenileme (mazeretli dâhil), ekle-sil işlemleri, afla başvuru işlemleri, muafiyet işlemlerini takip etmek, görev alanı içerisinde olanların gereklerinin yerine getirilmesi.
5. Sorumluluğundaki Anasanat Dalına başvuran özel öğrenciler için düzenli dosya hazırlanması, özel öğrencilerin seçtikleri derslerin kontrolü, gerekli görülen düzeltmeler için amirin bilgilendirilmesi ve gerekenin yapılması.
6. Öğrencilerle ilgili olarak tüm istatiki bilgilerin çıkarılması.
7. Ders görevlendirmelerinin denetimi ve takibinin yapılması. Akademik takvim ve iş takviminde belirtilen süreler içerisinde gerekli yazışmaların yapılması.
8. Seminerlerin, Uzmanlık Alan Derslerinin ve tez konularının belirlenen süreler içinde onay işlemlerinin yapılması.
9. Sorumluluğundaki programlara başvuruların ilan şartları dâhilinde alınmasını sağlamak.
10. Sorumluluğundaki programları kazanan öğrencilerin ve aday öğrencilerin listesinin yapılması, kazanan öğrencilerin kesin kayıtları ile ilgili işlemlerin yapılması.
11. Farklı üniversitelerden ders alan öğrencilerin derslerinin ve notlarının zamanında bilgisayara işlenmesi.
12. Öğrenci başvurularındaki (normal öğrenci/özel öğrenci) varsa hataları/aykırılıkları kontrol etmek ve amirlerini bilgilendirmek, çözüm önerisi sunmak.
13. Öğrencilerin mezuniyetleri veya herhangi bir nedenle ayrılması durumunda ilişik kesme belgelerinin eksiksiz olarak temininin sağlanması.
14. Geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi ve diplomaların basımı için Rektörlükle yazışma yapılması.
15. Enstitüden mezun olan tüm öğrencilerin tezlerinin elektronik ortamda arşivlenmesi.
16. Diploma defterinin tam ve düzgün olarak tutulması.
17. Mesai saatlerine riayet edilmesi, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirinin bilgilendirilmesi.
18. Öğrenci İşleri Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.
19. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine Öğrenci İşleri Bürosu personeli Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI'yı vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
20. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

İdari İşler Bürosu

Birim Yetkilisi : Enstitü Müdürü
Alt Birim : İdari İşler
Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri
Birim Personeli : Memur Sema Nur SEYHAN

Görevler:

1. Gelen-giden evrakların sistem üzerinden zamanında, günlük olarak kontrol edilmesi ve doğru bir şekilde kaydının alınması, amirini bilgilendirerek eksiksiz olarak evrakların ilgili bürolara teslim edilmesi.
2. Enstitü birimlerince hazırlanan giden evrakların ilgili yerlere zamanında ulaştırılmasının sağlanması.
3. İdari işler ile ilgili kendisine havale edilen evrakların gereğinin yapılması.
4. Anasanat dallarından ve diğer birimlerden gelen evrakların doğru ve eksiksiz olarak teslim alınması.
5. Enstitüye gelen duyurulardan müdürlüğün uygun gördüklerini imza karşılığı ya da mail yolu ile duyurulması ya da Enstitü web sayfasında duyurulmasının sağlanması.
6. Faaliyet raporlarının hazırlanmasını yapmak, verileri ilgili birimlerden toplamak.
7. Enstitüdeki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınması ve dağıtımını yapar.
8. Mesai saatlerine riayet edilmesi, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirinin bilgilendirilmesi.
9. İdari İşler Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.
10. İzinli, raporlu vs. olduğu günlerde yerine Personel İşleri Bürosu personeli Bilgisayar İşletmeni Murat TOMBULOĞLU'nu vekil bırakmak, gerektiğinde yapılacak işler konusunda iletişim halinde olmak.
11. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

Birim Yetkilisi : Enstitü Müdürü
Alt Birim : İdari İşler
Alt Birim Yetkilisi : Enstitü Sekreteri
Birim Personeli : Sürekli İşçi Yeliz KAYMAK

Görevler:

1. Enstitü bürolarının ve bina içi temizlik işlerinin yapılması.
2. Gerektiğinde birimler arası evrak dağıtım işlerinin yapılması.
3. Gerektiğinde Enstitü büro, arşiv vb. alanlarındaki eşyaların taşınması işlerinin yapılması.
4. Enstitü mutfak hizmetlerinin yapılması, istenilmesi halinde büro personellerine veya misafirlere içecek servisi yapılması.
5. Temizlik malzemelerinin depolanması ve stoklanmasının sağlanması.
6. Kurul toplantılarında projeksiyon hazırlanması desteğinin sağlanması.
7. İdari İşler Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.

8. Mesai saatlerine riayet edilmesi, mesaiye gelemeyeceği ya da gecikeceği durumlarda amirinin bilgilendirilmesi.
9. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.

2- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

01.01.2006 tarihi itibarıyla tüm hükümleri ile yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla merkezi yönetim bütçe kanunu, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Enstitümüzün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali karar ve işlemler mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir. Enstitümüzün yapılan faaliyetler yıllık raporlar hâlinde düzenlenmekte ve ilgili kurum/ kuruluşlara gönderilmektedir.

Ayrıca mali iş ve işlemler dışında kalan diğer genel yönetim faaliyetleri de Rektörlük Makamının idari kontrolü altındadır.

Ön mali kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür.

Birimizde harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi olarak görevlendirilmiş personelimiz aşağıdadır.

Güzel Sanatlar Enstitüsü Mali Yetkilileri

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç. Dr. Mustafa GENÇ Enstitü Müdürü	Hatice YAMAN Enstitü Sekreteri	Hatice YAMAN Enstitü Sekreteri	Murat TOMBULOĞLU Bilgisayar İşletmeni

C- Birime İlişkin Bilgiler

Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde Arkeoseramik, Geleneksel Türk Sanatları, Grafik Tasarım, Resim, Sahne Sanatları, Sanat ve Tasarım ile Müzik Anasanat dallarında yüksek lisans; Sanat ve Tasarım Anasanat Dalı ile Resim Anasanat Dalı'nda sanatta yeterlik eğitimi verilmektedir.

Göller bölgesinde ilk defa 2009 yılında Sanat ve Tasarım Anasanat Dalında sanatta yeterlik eğitimi vermeye başlanmıştır. Resim Anasanat Dalında sanatta yeterlik programı 2020-2021 güz yarıyılında açılmıştır ve 2020-2021 bahar yarıyılında il öğrencilerini almıştır. Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde bulunan lisansüstü programlar, evrensel düzeyde Türk Sanatının geliştirilmesi ve tanıtılması ayrıca Güzel Sanatlara ilişkin akademik yapılanmada öncü konumda bulunmayı amaçlamaktadır.

1- Fiziksel Yapı

Güzel Sanatlar Enstitüsü, Süleyman Demirel Üniversitesi Doğu Yerleşkesinde bulunan ve yeni kurulmuş olan Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine tahsis edilen bu üniversiteye bağlı Isparta Meslek Yüksekokulu binası A Blok birinci katta hizmet vermektedir. Enstitümüze tahsis edilen alanda müdür odası, müdür yardımcısı odası, enstitü sekreteri odası ve idari işlerden sorumlu memurlarının kullandığı toplam 5 adet oda/ofis ile birlikte 1 adet toplantı odası ve 1 adet depo bulunmaktadır. Enstitü bünyesinde herhangi bir eğitim mekânı bulunmamaktadır. Ancak Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde Geleneksel Türk Sanatları, Grafik Tasarımı, Müzikoloji, Resim, Sahne Sanatları, Seramik ve Cam, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümlerine ait derslik, laboratuvar, atölye, sahne, performans alanı vb. mekânlardan yararlanılmaktadır.

Adres ve İletişim Bilgileri :

SDÜ Güzel Sanatlar Enstitüsü Doğu Yerleşkesi Isparta MYO Binası A Blok Birinci Kat, Çünür - ISPARTA

Telefon : 0246 211 3148

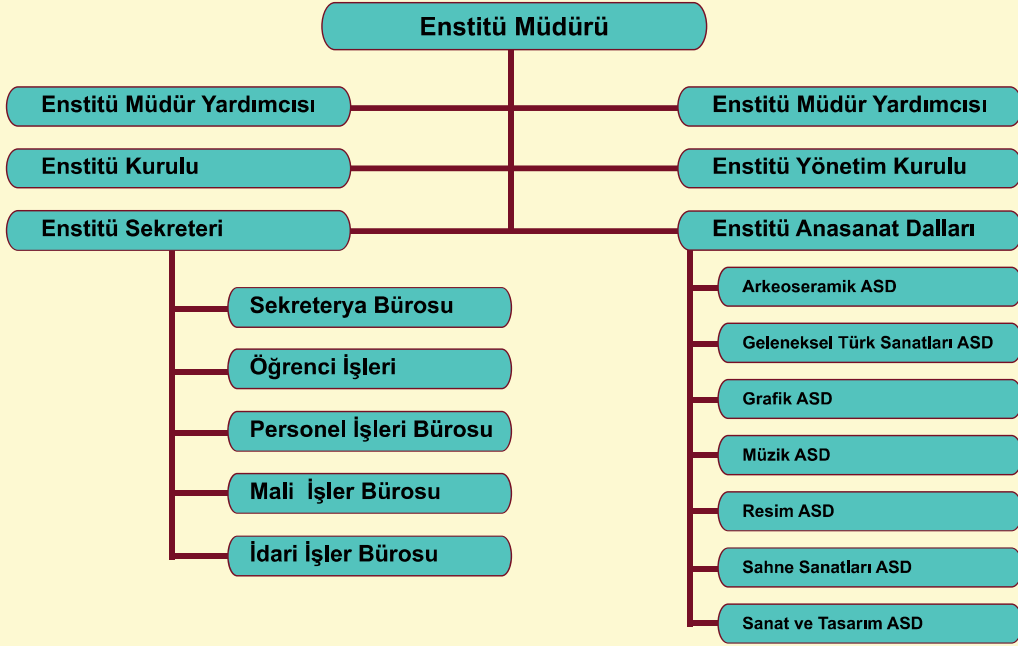
Elektronik Ağ : <https://gse.sdu.edu.tr/>

E-posta : gsenstitusu@sdu.edu.tr

2- Örgüt Yapısı

Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur. Enstitü yönetimi, Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri ve Anasanat Dalı Başkanlıklarından oluşmaktadır. Enstitünün eğitim ve öğretim faaliyetleri anasanat dalı başkanlıkları tarafından yürütülmektedir. Enstitünün idari faaliyetleri ise Enstitü Sekreterine bağlı olan Sekreterlik Bürosu, İdari İşler Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Personel İşleri Bürosu ve Mali İşler Bürolarında görevli memurlar aracılığıyla yürütülmektedir. Enstitünün organizasyon yapısına ilişkin şema aşağıda verilmiştir.

GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ ORGANİZASYON ŞEMASI



Enstitü Yönetimi	Doç. Dr. Mustafa GENÇ	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Yusuf BİLEN	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER	Enstitü Müdür Yardımcısı
Enstitü Kurulu	Doç. Dr. Mustafa GENÇ	Enstitü Müdürü
	Doç. Dr. Yusuf BİLEN	Enstitü Müdür Yardımcısı (Geleneksel Türk Sanatları ASD Başkanı)
	Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Prof. Dr. Saadettin SARI	Resim ASD Başkanı
	Prof. Yusuf KEŞ	Grafik Tasarım ASD Başkanı
	Doç. Serap ÜNAL	Arkeoseramik ASD Başkanı
	Dr. Öğr. Üyesi Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN	Sahne Sanatları ASD Başkanı
	Dr. Öğr. Üyesi Mebrure Ayca ÖNAL	Müzik ASD Başkanı
	Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU	Sanat ve Tasarım ASD Başkanı
Enstitü Yönetim Kurulu	Doç. Dr. Mustafa GENÇ (Müdür) Doç. Dr. Yusuf BİLEN (Müdür Yardımcısı) Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÇELİKER (Müdür Yardımcısı) Prof. Dr. Mehmet ÖZKARTAL (Üye) Dr. Öğr. Üyesi Kenan SAATÇIOĞLU (Üye) Dr. Öğr. Üyesi Tuğba KODAL (Üye)	

Enstitü İdari Büroları ve Personel Durumu	Enstitü Sekreteri	Hatice YAMAN
	Öğrenci İşleri Bürosu	Bilgisayar işletmeni Mehmet SARI
		Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY
	Personel İşleri Bürosu	Bilgisayar işletmeni Murat
		TOMBULOĞLU
	Mali İşler Bürosu	
	İdari İşler Bürosu	Memur Sema Nur SEYHAN
Sürekli İşçi Yeliz KAYMAK		
Sekreteryası Bürosu	Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN	

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Enstitümüz bünyesinde web tabanlı öğrenci otomasyon sistemi (gölcük öğrenci bilgi sistemi) kullanılmaktadır. Öğrenci başvuruları, ders kayıtları ve not görüntüleme, çeşitli belgelerin verilmesi gibi işlemler otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Enstitümüzün bilgi işlem altyapısı ve servis bakım hizmetleri Üniversitemizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

Enstitümüzün resmi web sayfası ve e-postası daha etkin ve daha aktif kullanılarak akademik gelişmelerden ilgililerin haberdar olması sağlanmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Enstitümüz bünyesindeki idari ve akademik personel durumu aşağıda özetlenmiştir.

4.1- İdari Personel

Enstitümüzde 2020 yılında idari hizmet veren 6 personelimiz mevcuttur. 2020 yılı içerisinde 3 personelimiz emekliye ayrılmışlardır.

4.2- Akademik Personel

Enstitümüz bünyesinde kadrolu öğretim elemanımız bulunmamaktadır. Eğitim öğretim faaliyetleri Üniversitemizin farklı akademik birimlerinde kadrolu olarak görev yapmakta olan ve doktora veya doçentlik alanları dikkate alınarak anasanat dallarımız bünyesinde görevlendirilen, dönemsel olarak değişmekle birlikte yaklaşık 30 adet doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim elemanımız tarafından sürdürülmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Enstitümüz bünyesinde 7 adet tezli yüksek lisans programı ve 2 adet sanatta yeterlik programı mevcut olup 2020 yılı itibarıyla aşağıda detayı gösterilen 3 programa öğrenci alınmış ve eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmüştür.

Anasanat Dalı	Programı	
	Arkeoseramik	Tezli Yüksek lisans
Geleneksel Türk Sanatları	Tezli Yüksek lisans	---
Grafik	Tezli Yüksek lisans	---
Müzik	Tezli Yüksek lisans	---
Resim	Tezli Yüksek lisans	Sanatta Yeterlik
Sahne Sanatları	Tezli Yüksek lisans	---
Sanat ve Tasarım	Tezli Yüksek lisans	Sanatta Yeterlik

5.1- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarına Kayıtlı Öğrenci Sayıları

	Toplam Kayıtlı Öğrenciler		2020 Yılında Kayıt Yaptıranlar	
	Yüksek lisans	Sanatta Yeterlik	Yüksek lisans	Sanatta Yeterlik
Lisansüstü programlar öğrenci sayıları (2020 Aralık ayı verileri)	31	88	28	7

5.2- Tamamlanan Tez Sayısı (Mezun Öğrenci Sayısı)

	Toplam Mezun		2020 Yılı Mezunları	
	Yüksek lisans	Sanatta Yeterlik	Yüksek lisans	Sanatta Yeterlik
Lisansüstü programlar mezun sayıları (2020 Aralık ayı verileri)	194	34	9	6

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Eğitim ve öğretimle ilgili olarak anasanat dalı başkanlıklarında, anasanat dalı kurullarında, Enstitü Yönetim Kurulunda, Enstitü Kurulunda ve Senatoda alınan kararlara ilişkin işlemler ile idari ve mali işlemler Enstitü Müdürünün gözetim ve denetimi altında Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi, iç kontrolü; *"İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların*

korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idarelerin ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

Enstitümüz bünyesinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları Enstitümüzün yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

2020 yılı içerisinde yapılan satın almalar birimlerimizin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda Rektörlük Makamı tarafından yapılmaktadır. İhtiyaç doğrultusunda alınan mal ve hizmetler Enstitümüze 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.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Süleyman Demirel Üniversitesi Güzel Sanatlar Enstitüsü, üniversitemizin adil olmak, şeffaflık, hesap verebilirlik, kalıcı olmak, disiplinlerarası bilimsel yaklaşım, mükemmellik, üretkenlik, yenilikçilik, yaratıcı düşünme, akademik özgürlük, düşünce ve ifade özgürlüğü, etik kurallara uygunluk, kalite, öğrenci odaklılık, toplumsal, çevresel ve estetik duyarlılık, geleceğe ışık tutma gibi temel değerlerini benimsemiştir. Enstitümüz bu temel değerler çerçevesinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlik Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan hedeflerini gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır. Buna göre eğitimin hedefi; “öğrencinin eğitim süresi boyunca, yaratıcı gücünü açığa çıkarmak; sezgilerini geliştirmek; araştırma, uygulama, deneme, denetleme ve sonuçlandırma süreçlerini içeren bilimsel metotlar çerçevesinde düşünmesini sağlamak; yaratıcı estetik, çağdaş teknoloji kullanımı ve işlevsel üretim ilkelerine dayanan eğitim-öğretim sonucunda, öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek ve öğrencilere alanlarında güçlü bir sanatçı olma ayrıcalığı, tasarımcı kişilik, bilimsel düşünme ve üretme alışkanlıkları kazandırmak olarak belirlenen hedeflerdir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar

Enstitümüz sanat ve tasarım alanında sanatsal ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip nitelikli araştırmacılar yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak, Tüm programlarda eğitimin kalitesinin yükseltilmesine katkıda bulunmak. Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak.

Öncelikler

Enstitü bünyesindeki lisansüstü programların üstün nitelikli ve aldığı eğitimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilebilmesini sağlamak. Mezunlarımızın aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlamak. Yürüttüğü eğitim programlarıyla nitelikli bilim insanı yetiştirmek. Ulusal ve uluslararası düzeydeki araştırmalarını artırarak sürdüren saygın bir kurum olmak.

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Harcama Unsuru	Bürüt Toplam Ödeme
Maaşlar (Sosyal Yardımlar ve Sosyal Güvenlik Ödemeleri Dahil)	663.534,37 TL
Ek Dersler	319.081,39 TL
Yolluklar (Emekli yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Toplamı)	7.134,80 TL

Enstitümüze yukarıdaki tabloda gösterildiği üzere 2020 yılı için toplamda 989.750,56 TL tutarında ödenek tahsis edilmiş olup bu tutarın tamamı harcanmıştır. Bütçe gerçekleşme oranı olarak % 100 seviyesinde olmuştur.

2- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Enstitümüzün amaçlarını gerçekleştirmek için 2020 yılı içerisinde yürüttüğü faaliyetlerle ilgili bilgilere yer verilmesi amaçlanmaktadır. Ancak Enstitümüz bünyesinde kadrolu öğretim elemanı bulunmaması nedeniyle; öğretim elemanları tarafından ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı sayısı, bu toplantılara (sempozyum, kongre, konferans, panel, seminer, açık oturum, söyleşi, sergi vb.) katılan öğretim elemanı sayısı, indekslere giren hakemli dergilerde yayımlanan bilimsel yayın sayısı, hakemlik ve editörlük yapan öğretim üyesi sayısı, hakemlik ve editörlük yapılan kitap ve dergi sayısı, atıf indekslerinde yer alan bilimsel eser sayısı, WOS (Web Of Science) ta indekslenen bilimsel eserlerin indekslere göre dağılımı, SCI, SCI-Expanded, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayınlanan bilimsel eser sayısı, Ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ar-ge projesi sayısı, Patent, faydalı model ve endüstriyel tasarım başvuru sayısı, Ar-ge proje sayısı, TÜBİTAK tarafından desteklenen proje sayısı, Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Türkiye Bilimler Akademisi (TÜBA) ve TÜBİTAK tarafından verilmiş olan bilim, teşvik ve sanat ödülleri sayısı gibi faaliyetler bu raporda gösterilmemiştir. Nihayetinde burada sayılan faaliyetler aynı zamanda ilgili öğretim üyelerinin kadrolarının bulunduğu akademik birimlerin faaliyet raporlarında gösterildiği için aynı üniversite bünyesinde yer alan akademik birimlerin kümülatif bilgilerinin derlenmesi ve konsolide edilmesi aşamasında kurumsal bazda yanlış bir algı veya bilgiye sebebiyet verilmemesi bakımından Enstitümüzün yıllık faaliyet raporunda gösterilmemiştir.

2- Diğer Hususlar

Enstitümüze ait özel bir sergi alanı olmaması tez aşamasına gelmiş olan öğrencilerimizin çalışmalarını sergilemelerinde sıkıntı yaşanmaktadır. İhtiyaca uygun genişlikte bir sergi alanı oluşturularak öğrencilerin ve akademik personellerin çalışmalarını sergilemeleri teşvik edilebilir. Bu da dolaylı olarak performansa olumlu katkı sağlayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Bu bölümde Enstitümüzün güçlü yönlerine ve fırsatlara yer verilmiştir

Birimin güçlü yanları

- Ders müfredatının dinamik olması,
- Öğrenciye sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılmasına çalışılması,
- Tüm personelin ve öğrencilerin başarılı olma gayreti,
- Üniversitemizin kamuoyundaki olumlu imajı,
- Etik değerleri benimsemiş enstitü yönetimine karşı duyulan güven,
- Nitelikli, dinamik, özverili ve uzman öğretim elemanlarının ve idari personelin olması,

B- Zayıflıklar

Bu bölümde Enstitümüzün tespit edilen zayıf yönlerine ve karşılaşılması muhtemel tehditlere yer verilmiştir.

Birimin zayıf yanları

- Anasanat dallarında yeterli sayıda profesör ve doçent öğretim üyesinin olmaması.
- Enstitü bünyesindeki eğitim- öğretim hizmetleri için ihtiyaç duyulan binanın tahsis edilmemesi ve fiziki mekânların iyileştirilmesine ihtiyaç duyulması.
- İdari personel sayısının yetersizliği.
- Laboratuvar/atölye imkanlarının ve teknolojik araç gereçlerinin yetersizliği.
- Anasanat dallarının yönetilmesindeki akademik ve idari sorunlar.
- Uluslar arası (yabancı uyruklu) öğrencilerin sorunlarına yönelik bir birimin olmayışı.
- Anasanat dallarının sekretarya hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yönetilemeyişi.

C- Değerlendirme

Bu bölümde Enstitümüzün planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilmiştir. Güzel Sanatlar Enstitüsü olarak üstünlüklerin akılcı, doğru, etkili ve insan odaklı olarak kullanılarak zayıf yönleri iyileştirmek ve dış çevredeki fırsatları çok iyi değerlendirip tehditlere karşı da gerekli önlemleri almak hedeflenmektedir. Bu sayede yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim hizmetlerinin daha kaliteli olacağı ve hizmet verimliliğini artıracacağı öngörülmektedir.

Enstitümüzde yer alan her anasanat dalının eğitim öğretim programları belirli ve düzenli periyotlarla ilgili kurullarda ele alınıp değerlendirilmekte ve her öğretim elemanına bu konuda görüş ve önerileri rahatlıkla dile getirebilmelerine imkân tanınmaktadır. İlgili görüş ve öneriler doğrultusunda Enstitümüz kurullarında değerlendirmeler yapılmaktadır.

Yüksek lisans öğrencilerinin kendileriyle ilgili yönetmelik ve yönergeleri bilmeleri, öğrencilerin danışmanlarıyla iletişimlerini artırmaları ve akademik döngülerini takip etmeleri, dolaylı olarak tezlerin kalitesinin artmasıyla birlikte yayın sayısını da artıracaktır. Enstitümüz anasanat dallarında öğretim elemanlarının nitelikli ve yeterli sayıda olması, ders müfredatının

dinamik olması, tez çalışmalarının BAP projeleriyle desteklenme olanağı, öğrencilere sunulan hizmetlerin daha da düzenli hale getirilmesi kısa vadeli hedeflerimizin gerçekleşmesini sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Enstitümüz yöneticileri, idari personeli ve sürekli işçi kapasitesi değerlendirildiğinde, fiziki şartları yetersiz gelmektedir. Bu nedenle, öncelikle yeni bir binaya ihtiyaç duyulmaktadır. Yalnızca enstitülere ait olacak ve enstitülerin ihtiyaçlarına göre tasarlanmış yeni bir bina ile öğrencilerimize daha kaliteli eğitim-öğretim sunmak daha verimli olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Isparta / 11.02.2021
Doç. Dr. Mustafa GENÇ
Enstitü Müdürü