



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ  
FAALİYET RAPORU



YIL: 2021

GENEL BİLGİLER

BİRİM ADI	GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ
BİRİM DEKAN/MÜDÜRÜ	DOÇ. DR. MUSTAFA GENÇ
BİRİMDE ÇALIŞAN PERSONEL VE GÖREVLERİ	<p>Enstitü Sekreteri Hatice YAMAN</p> <p><b>Görevler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>2. Enstitü idari bürolarının oluşturulması ve bürolarda görevli personellerin görev tanımlarının yapılarak ilgili personellere tebliğ edilmesi.</li><li>3. Gerekli gördüğü durumlarda amirine de bilgi vermek kaydıyla gönüllülük esasına ve hakkaniyete uygun şekilde büro personellerinin görevlerinde değişiklik yapmak.</li><li>4. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak.</li><li>5. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere yönlendirilmesini sağlamak.</li><li>6. Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ya da birimlere ulaşmasını sağlamak ve istenildiğinde bir üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>7. Diğer evrak birimlerinden gelen yazılı ya da elektronik evrakların Enstitü Müdürü'ne sunulması ve gerekli birimlere dağıtılmasını ve gerekli olanların takibini yapar.</li><li>8. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak</li><li>9. Enstitüye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaynaklarını tutmak.</li><li>10. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde sürdürülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.</li><li>11. Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak.</li><li>12. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.</li><li>13. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.</li><li>14. Muhasebe işlemlerinin (satın alma, maaş, ek ders ücretleri ödemeleri) takibini yapmak, Muhasebe Bürosu ile iletişim halinde olup işlerin zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>15. SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) kullanıcıları olarak Personel İşleri Bürosu ile koordineli olarak personel özlük hareketlerine ilişkin gerekli bilgilerin sisteme girilmesini yürütmek.</li><li>16. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.</li><li>17. Enstitüde öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>18. İdari personelin izinlerini Enstitüdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, Enstitü bürolarının uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.</li><li>19. Enstitü için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile koordineli çalışır.</li><li>20. Enstitünün eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların enstitü web sayfasından yayınlanmasını sağlar.</li><li>21. Rektörlükten talep edilen kadro değişikliklerinin takibinin yapılmasını sağlamak</li><li>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</li></ol>

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**

Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN

#### **Görevler:**

1. Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim ve Öğretim 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 Üyelerine imzalatılması.
4. Enstitü Müdürünün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür, Enstitü Müdürünün özel ve resmi haberleşmelerini 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 arşivler.
6. Enstitü Müdürünün görevlendirmelerinde, görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarının takibi ile yolculuk ve konaklama ihtiyaçları için rezervasyonları yapar.
7. Enstitü Müdürü ile Anabilim Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi 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 Öğrenci 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**

Bilgisayar İşletmeni Murat TOMBULOĞLU

#### **Görevler:**

1. Akademik ve idari personele ait maaşların tahakkuku ve ödenmesine dair işlemler.
2. Maaşlarla ilgili tüm evrakların sağlanması (rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, atama kararnamelemleri) ve takibinin zamanında yapılmasını sağlamak.
3. Emekli keseneklerinin takibini gerçekleştirmek.
4. Sendika aidatları, özel sigorta giderleri vs. işlemlerin yapılması
5. Bütçe teklifini hazırlamak ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
6. Gerçekleştirilen alımlarla ilgili olarak aynıyat, 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**

Bilgisayar İşletmeni Murat TOMBULOĞLU

#### **Görevler:**

1. Akademik ve idari personelin sicil işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
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 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 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, ayla 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.

### **Öğrenci İşleri Bürosu**

**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 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.

	<p>11. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.</p> <p><b>İdari İşler Bürosu</b>  <b>Birim Personeli</b> : Sürekli İşçi Yeliz KAYMAK  <b>Görevler:</b>  1. Enstitü bürolarının ve bina içi temizlik işlerinin yapılması.  2. Gerekliğinde birimler arası evrak dağıtım işlerinin yapılması.  3. Gerekliğinde 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.</p>
BİRİM HEDEFLERİ	<p>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.</p>
HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	
<b>FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
BİRİM TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER	<p>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 artıracığı öngörülmektedir.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	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.
YIL İÇİNDE ARAŞTIRMA BİRİMLERİ TARAFINDAN GERÇEKLEŞTİRİLEN ETKİNLİKLER	-
YIL İÇİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN FAALİYETLER	
BİRİM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN FAALİYETLERİN YEREL – BÖLGESEL VE ULUSAL HEDEFLERLE İLİŞKİSİ	-
BİRİM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN TOPLUMSAL KATKIYA YÖNELİK ÇALIŞMALAR	-
YIL İÇİNDE BİRİM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN ARAŞTIRMA PROJELERİ	-
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	-
ORTAK ARAŞTIRMA YAPILAN BİRİMLER	-
BİRİM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN ULUSLARARASILAŞMA ÇALIŞMALARI	-
ÜNİVERSİTE LABORATUVARLARINDA AR-GE İNOVASYON VE ÜRÜN GELİŞTİRME KAPSAMINDA SUNULAN HİZMET SAYISI	-
ÜNİVERSİTE LABORATUVARLARINDA AR-GE İNOVASYON VE ÜRÜN GELİŞTİRME KAPSAMINDA SUNULAN HİZMETLERDEN ELDE EDİLEN GELİR	-
İNDEKSLERE GİREN HAKEMLİ DERGİLERDE YAPILAN YAYIN SAYISI	-
WOS' DA İNDEKSLENEN YAYIN SAYISI	-
İNDEKSLERDE YER ALAN SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ADRESLİ YAYIN SAYISI	-

ALINAN ÖDÜLLER	-
BİRİM TARAFINDAN BAŞVURULAN PATENT / FAYDALI MODEL / MARKA BAŞVURU SAYISI	-
<b>MALİ BİLGİLER</b>	
BİRİMİN YILLIK GELİRİ	-
BİRİMİN YILLIK GİDERİ	1.023.674,97 (Personel maaş ve ek ders ödemeleri)
BÜTÇE GİDERLERİ	
<b>KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ	<p>Bu bölümde Enstitümüzün güçlü yönlerine ve fırsatlara yer verilmiştir</p> <p><b>Birimin güçlü yanları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ders müfredatının dinamik olması,</li> <li>• Öğrenciye sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırılmasına çalışılması,</li> <li>• Tüm personelin ve öğrencilerin başarılı olma gayreti,</li> <li>• Üniversitemizin kamuoyundaki olumlu imajı,</li> <li>• Etik değerleri benimsemiş enstitü yönetimine karşı duyulan güven,</li> <li>• Nitelikli, dinamik, özverili ve uzman öğretim elemanlarının ve idari personelin olması,</li> </ul>
ZAYIF YÖNLERİMİZ	<p>Bu bölümde Enstitümüzün tespit edilen zayıf yönlerine ve karşılaşılmaması muhtemel tehditlere yer verilmiştir.</p> <p><b>Birimin zayıf yanları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anasanat dallarında yeterli sayıda profesör ve doçent öğretim üyesinin olmaması.</li> <li>• Enstitü bünyesindeki eğitim- öğretim hizmetleri için ihtiyaç duyulan binanın tahsis edilmemesi ve fiziki mekânların iyileştirilmesine ihtiyaç duyulması.</li> <li>• İdari personel sayısının yetersizliği.</li> <li>• Laboratuvar/atölye imkânlarının ve teknolojik araç gereçlerinin yetersizliği.</li> <li>• Anasanat dallarının yönetilmesindeki akademik ve idari sorunlar.</li> <li>• Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin sorunlarına yönelik bir birimin olmayışı.</li> <li>• Anasanat dallarının sekreteryaya hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yönetilemeyişi.</li> </ul>
FIRSATLARIMIZ	
TEHDİTLERİMİZ	
ÖNERİ VE TEDBİRLER	<p>Enstitümüz yöneticileri, idari personeli ve sürekli işçilerine ait fiziki mekân kapasitesi değerlendirildiğinde, fiziki mekân 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.</p>