



**T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ**

**BİRİM FAALİYET RAPORU
2024**

Ocak 2025

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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 ile kabul edilerek 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 Tasarımı, Müzik, Sahne Sanatları Anasanat dallarında yüksek lisans; Resim Anasanat Dalı ile Sanat ve Tasarım Anasanat dallarında ise yüksek lisans ve sanatta yeterlik eğitimi verilmektedir. Enstitümüz olarak yönetim anlayışında yaşanan gelişmeler doğrultusunda geleneksel kamu yönetimi anlayışı yerini stratejik ve bu stratejilere dayalı olarak geliştirilen politikalara odaklı, amaç ve hedef eksenli faaliyetleri içeren yeni bir kamu yönetimi anlayışına göre sürekli yenilikçi bir anlayış içerisinde faaliyetini sürdürmekte olup, bu bakış açısıyla güzel sanatların çeşitli alanlarında uluslararası standartlarda, yaratıcı, 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, kendi kültürel değerlerini evrensel düzeye çıkarmayı ilke edinen bir eğitim programı sunmayı benimsemiştir. Sürekli büyüyen ve gelişen Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesindeki Enstitümüzün sanat, tasarım ve bilim alanlarının birlikteliği ve etkileşiminden güç alan, sosyal sorumluluk girişimleriyle, ulusal ve uluslararası işbirlikleriyle, eğitim-öğretim ve kültür ortamı ile tercih edilen, mezunlarıyla saygınlık kazanmış, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen ve kent kültürüne katkılarını artırarak devam eden bir enstitü olmaya devam edeceğine olan inancım tam olup, 2024 yılına ait Enstitümüzün faaliyet sonuçlarını gösteren ***Birim Faaliyet Raporu*** hazırlanmıştır.

Bilgilerinize arz olunur.

Doç. Deniz ÇELİKER
Enstitü Müdürü

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
TABLolar LİSTESİ	5
I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon ve Vizyon	1
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
1- İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar ile Görev Tanımlamaları	2
2- Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar	12
C- Birime İlişkin Bilgiler	13
1- Fiziksel Yapı	14
2- Örgüt Yapısı	14
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları	16
4. 1- İdari Personel	16
4. 2- Akademik Personel	16
5- Sunulan Hizmetler	16
5. 1- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarına Kayıtlı Öğrenci Sayıları	17
5.2- Tamamlanan Tez Sayısı (Mezun Öğrenci Sayısı)	17
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
Diğer Hususlar	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	19
C- Diğer Hususlar	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A- Mali Bilgiler	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2-Diğer Hususlar	20
B- Performans Bilgileri	20
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
2- Diğer Hususlar	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- Üstünlükler	21

C- Değerlendirme	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL	
GÜVENCE BEYANI	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TABLULAR LİSTESİ

Tablo 1. Enstitü Sekreteri	4
Tablo 2. Şef.....	4
Tablo 3. Sekretarya Bürosu	4
Tablo 4. Personel İşleri Bürosu & Mali İşler Bürosu	4
Tablo 5. Öğrenci İşleri Bürosu	5
Tablo 6. İdari İşler Bürosu.....	5
Tablo 7. Güzel Sanatlar Enstitüsü Görev Dağılımları, Sekretarya Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	6
Tablo 8. Mali İşler Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları	7
Tablo 9. Personel İşleri Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	9
Tablo 10. Öğrenci İşleri Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları	10
Tablo 11. İdari İşler Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları	12
Tablo 12. Güzel Sanatlar Enstitüsü Mali Yetkilileri	13
Tablo 13. Organizasyon Şeması	14
Tablo 14. Organizasyon Şeması	15
Tablo 15. Lisansüstü Anasanat Dalları.....	17
Tablo 16. Lisansüstü Programlar Öğrenci Sayıları (2024 Aralık Güncel Veri).....	17
Tablo 17. Lisansüstü Programlar Mezun Öğrenci Sayıları (2024 Aralık Güncel Veri).....	17
Tablo 18. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
Tablo 19. 2024 Yılı Lisansüstü Eğitim Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetlerin Dağılımı.....	21

I- GENEL BİLGİLER

Güzel Sanatlar Enstitüsü, Üniversitemiz 11.07.1992 tarih ve 21281 Sayılı Resmî 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 Disiplinlerarası 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 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 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi sonu itibarıyla toplam 150 öğrenci ile eğitime devam etmektedir. Enstitümüz faaliyete geçtiği günden itibaren yüksek lisans programlarında toplam 269, sanatta yeterlik programlarında 73 mezun vermiştir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Lisansüstü programlar ile sanat, tasarım alanlarında özgün, yaratıcı niteliklere sahip, ülkemizin kültür ve sanatına katkı sağlayacak sanatçı, tasarımcı ve akademisyenler yetiştirmektir. Bununla birlikte evrensel düzeyde gerekli olan bilgi birikimini sağlayacak teorik ve pratik uygulamaları içeren nitelikli bir eğitim vermektir.

Vizyon: Geçmişin verileri ile günümüz dünyasının getirileri doğrultusunda ulusal ve uluslararası alanda özgün ve nitelikli bilim, sanat, tasarım ve kültür yaklaşımları ortaya koymaktır.

Kalite Politikası: Güzel Sanatlar Enstitüsü'nün Kalite Politikası; Kültür, Sanat ve Tasarım alanlarında sürdürülebilirliği sağlamak, yenilikçi, eleştirel ve özgür düşünceyi destekleyen faaliyetler düzenlemek, kalite odaklı bir kültürün ve sanatın gelişmesine katkı sunmaktadır. Disiplinlerarası Arkeoseramik, Geleneksel Türk Sanatları, Grafik Tasarımı, Resim, Sahne Sanatları, Müzik, Sanat ve Tasarım ana sanat dallarının birlikteliği ve farklı disiplinler modeli ile bilgi ve yeteneği bütünleştirebilen, nitelikli bir akademik yapılanma ve araştırma ile ayrıca ülkemizin kültür ve sanat politikasına katkı sağlamaktadır. Güzel Sanatlar alanında yapılan ulusal ve uluslararası çalışmaları ve yenilikleri yakından takip eden, iç ve dış paydaşların beklentilerini karşılayabilecek donanımına sahip, yaratıcı ve akılcı düşünebilen, toplumsal katkı yaratan, sorgulayan, sosyal sorumluluğu ve özgüveni yüksek sanatçı adayları yetiştirebilen bir kurum olmaktadır.

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 inci 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 Enstitüsünde tüm personelin görev paylaşımları liyakate 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 maddeleri gereğince verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir. Müdür eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın 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'inci 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'uncu 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 Sanatlar Enstitüsü'nün görev tanımları resmi olarak oluşturulmuştur.

Enstitü Sekreteri: Enstitünün Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmekle ve organize etmekle görevlidir.

Tablo 1. Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri	
Birim Yetkilisi	Enstitü Müdürü
Alt Birim	
Alt Birim Yetkilisi	
Birim Personeli	Enstitü Sekreteri Belgin ÇEKİN

Tablo 2. Şef

Şef	
Birim Yetkilisi	Enstitü Müdürü
Alt Birim	
Alt Birim Yetkilisi	
Birim Personeli	Şef Ahmet ERÇİN

Tablo 3. Sekretarya Bürosu

Sekretarya Bürosu	
Birim Yetkilisi	Enstitü Müdürü
Alt Birim	Sekretarya İşleri
Alt Birim Yetkilisi	Enstitü Sekreteri
Birim Personeli	Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN

Tablo 4. Personel İşleri Bürosu & Mali İşler Bürosu

Personel İşleri Bürosu & Mali İşler Bürosu	
Birim Yetkilisi	Enstitü Müdürü
Alt Birim	Personel İşleri & Mali İşler
Alt Birim Yetkilisi	Enstitü Sekreteri
Birim Personeli	Şef Ahmet ERÇİN

Tablo 5. Öğrenci İşleri Bürosu

Öğrenci İşleri Bürosu	
Birim Yetkilisi	Enstitü Müdürü
Alt Birim	Öğrenci İşleri
Alt Birim Yetkilisi	Enstitü Sekreteri
Birim Personeli	Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY
Birim Personeli	Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI

Tablo 6. İdari İşler Bürosu

İdari İşler Bürosu	
Birim Yetkilisi	Enstitü Müdürü
Alt Birim	İdari İşler
Alt Birim Yetkilisi	Enstitü Sekreteri
Birim Personeli	Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN
Birim Personeli	Sürekli İşçi Yeliz KAYMAK

Bunlara ek olarak, oluşturulan birimler ve alt birimlerinin görev dağılımları Tablo 7' de yer verilmiştir.

Tablo 7. Güzel Sanatlar Enstitüsü Görev Dağılımları, Sekretarya Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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 Anasanat Dalı Başkanları ve öğretim elemanları arasındaki her türlü iletişimi sağlar.8. Sekreterlik Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek.9. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.
--------------------------------	---

Tablo 8. Mali İşler Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personele ait maaşların tahakkuku ve ödenmesine dair işlemler.2. Maaşlarla ilgili tüm evrakların sağlanması (rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, atama kararnameleri) 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 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.
--------------------------------	--

	<p>16. Ders telafi isteklerinin kontrolü ve işlemlerini yapmak.</p> <p>17. Tüketim mal ve malzemeleri ile demirbaşların alımını gerçekleştirmek, bakım ve onarım işlerini takip ederek malzeme temini ve işçiliklerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>18. Yapılan işlerle ilgili ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak.</p> <p>19. Sorumluluğu dâhilinde bulunan iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili dosyaları tutmak.</p> <p>20. Mali İşler Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi vermek.</p> <p>21. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.</p>
--	--

Tablo 9. Personel İşleri Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

<p>Görev ve Sorumlulukları</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin özlük 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 ile ilgili diğer tüm iş ve işlemleri yapmak.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. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür.
---------------------------------------	---

Tablo 10. Öğrenci İşleri Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

<p>Görev ve Sorumlulukları</p>	<ol style="list-style-type: none">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 tescili, askerlik tescil 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.
---------------------------------------	--

	<p>12. Öğrenci başvurularındaki (normal öğrenci/özel öğrenci) varsa hataları/aykırılıkları kontrol etmek ve amirlerini bilgilendirmek, çözüm önerisi sunmak.</p> <p>13. Öğrencilerin mezuniyetleri veya herhangi bir nedenle ayrılması durumunda ilişik kesme belgelerinin eksiksiz olarak temininin sağlanması.</p> <p>14. Geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi ve diplomaların basımı için Rektörlükle yazışma yapılması.</p> <p>15. Enstitüden mezun olan tüm öğrencilerin tezlerinin elektronik ortamda arşivlenmesi.</p> <p>16. Diploma defterinin tam ve düzgün olarak tutulması.</p> <p>17. Öğrenci İşleri Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.</p> <p>18. Amirleri tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yürütür</p>
--	---

Tablo 11. İdari İşler Birimi Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">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. İdari İşler Bürosunda yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Enstitü Sekreterine bilgi verilmesi.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 girilmesi, 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.

Tablo 12. Güzel Sanatlar Enstitüsü Mali Yetkilileri

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Doç. Deniz ÇELİKER Enstitü Müdürü	Belgin ÇEKİN Enstitü Sekreteri	Belgin ÇEKİN Enstitü Sekreteri	Ahmet ERÇİN Şef

C- Birime İlişkin Bilgiler

Güzel Sanatlar Enstitüsü'nde Disiplinlerarası Arkeoseramik, Geleneksel Türk Sanatları, Grafik Tasarımı, 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. İlk defa 2009 yılında Sanat ve Tasarım Anasanat Dalında sanatta yeterlik eğitimi verilmeye başlanmıştır. Resim Anasanat Dalında sanatta yeterlik programı 2020-2021 güz yarıyılında açılmıştır ve 2020-2021 bahar yarıyılında ilk 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.

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 : gsestitusu@sdu.edu.tr

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, araştırma görevlisi odası, enstitü sekreteri odası ve idari işlerden sorumlu memurlarının kullandığı toplam 4 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.

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.

Tablo 13. Organizasyon Şeması



Tablo 14. Organizasyon Şeması

Enstitü Yönetimi	Doç. Deniz ÇELİKER	Enstitü Müdürü
	Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK	Enstitü Müdür Yardımcısı
Enstitü Kurulu	Doç. Deniz ÇELİKER	Enstitü Müdürü
	Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK	Enstitü Müdür Yardımcısı
	Prof. Yusuf KEŞ	Grafik Tasarımı ASD Başkanı
	Prof. Mehmet ÖZKARTAL	Resim ASD Başkanı
	Doç. İlker ÖZTÜRK	Geleneksel Türk Sanatları ASD Başkanı
	Doç. Serap ÜNAL	Disiplinlerarası Arkeoseramik ASD Baş.
	Doç. Dr. Yaşar ÖZELMA	Müzik ASD Başkanı
	Doç. Dr. Müşerref ÖZTÜRK ÇETİNDÖĞAN	Sahne Sanatları ASD Başkanı
	Dr. Öğr. Üyesi Fatih NALBANTOĞLU	Sanat ve Tasarım ASD Başkanı
Enstitü Yönetim Kurulu	Doç. Deniz ÇELİKER (Enstitü Müdürü) Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK (Müdür Yardımcısı) Prof. Dr. Mustafa GENÇ (Üye) Doç. Üyesi Tuğba KODAL (Üye) Dr. Öğr. Üyesi Gülşen ÖZTÜRK (Üye)	
Enstitü İdari Büroları ve Personel Durumu	Enstitü Sekreteri	Belgin ÇEKİN
	Şef	Ahmet ERÇİN
	Öğrenci İşleri Bürosu	Bilgisayar İşletmeni Mehmet SARI
		Sürekli İşçi Nisaniye AKBAY
	Personel İşleri Bürosu	Şef Ahmet ERÇİN
	Mali İşler Bürosu	
	İdari İşler Bürosu	Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN
		Sürekli İşçi Yeliz KAYMAK
Sekretarya Bürosu	Sürekli İşçi Fatma GÜNEŞ ESMAN	

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Enstitümüz bünyesinde web tabanlı öğrenci otomasyon 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 internet sayfası, e-posta ve sosyal medya hesapları 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 2024 yılında idari hizmet veren Enstitü Sekreteri, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, kadroları Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında olup Enstitümüzde görev yapan Büro işlerini yürüten 2 sürekli işçi ve temizlik işleri görevlerini yürüten 1 sürekli işçi olmak üzere 6 personelimiz mevcuttur.

4. 2- Akademik Personel

Enstitümüz bünyesinde kadrolu öğretim elemanımız bulunmamaktadır. Ancak lisansüstü eğitim yapmak üzere 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi uyarınca Enstitümüzde görev yapan 1 araştırma görevlimiz mevcuttur.

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 32 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 2024 yılı itibarıyla aşağıda detayı gösterilen 5 lisansüstü programa öğrenci alınmış ve eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmüştür.

Tablo 15. Lisansüstü Anasanat Dalları

Anasanat Dalı	Tezli Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik
Disiplinlerarası Arkeoseramik	Tezli Yüksek Lisans	---
Geleneksel Türk Sanatları	Tezli Yüksek Lisans	---
Grafik Tasarımı	Tezli Yüksek Lisans	---
Müzik	Tezli Yüksek Lisans	---
Resim	Tezli Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik
Sanat ve Tasarım	Tezli Yüksek Lisans	---

5. 1- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Programlarına Kayıtlı Öğrenci Sayıları**Tablo 16.** Lisansüstü Programlar Öğrenci Sayıları (2024 Aralık Güncel Veri)

Lisansüstü Programlar Öğrenci Sayıları (2024 Aralık Güncel Veri)			
Toplam Kayıtlı Öğrenci Sayısı		2024 Yılında Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	
Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik
150	27	29	-

5.2- Tamamlanan Tez Sayısı (Mezun Öğrenci Sayısı)**Tablo 17.** Lisansüstü Programlar Mezun Öğrenci Sayıları (2024 Aralık Güncel Veri)

Lisansüstü Programlar Mezun Öğrenci Sayıları (2024 Aralık Güncel Veri)			
Toplam Mezun Öğrenci Sayısı		2024 Yılında Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı	
Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik	Yüksek Lisans	Sanatta Yeterlik
269	73	29	8

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.

2024 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.

Diğer Hususlar

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, 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

Enstitümüzde 2024 yılı için toplamda 5.921.695,96 TL tutarında ödenek tahsis edilmiş olup bu tutarın tamamı harcanmıştır.

Bütçe gerçekleşme oranı olarak % 100 seviyesinde olmuştur.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 18. Bütçe Uygulama Sonuçları

Harcama Unsuru	Bürüt Toplam Ödeme
Maaşlar (Sosyal Yardımlar ve Sosyal Güvenlik Ödemeleri Dâhil)	3.447.052,16 TL
Ek Dersler (Sınav Ücreti Dahil)	2.474.643,80 TL
Yolluklar (Emekli yollukları ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları Toplamı)	0 TL

2- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Enstitümüzün amaçlarını gerçekleştirmek için 2024 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.

Ancak Enstitümüz Lisansüstü öğrencilerin Süleyman Demirel Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin Madde 33 ile 47'e istinaden mezuniyet koşulları kapsamında Ocak-Aralık 2024 yılı içinde gerçekleştirdikleri Bilimsel ve Sanatsal faaliyetler Tablo 19'da sunulmuştur.

Tablo 19. 2024 Yılı Lisansüstü Eğitim Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetlerin Dağılımı

2024 Yılı Lisansüstü Eğitim Bilimsel ve Sanatsal Faaliyetler							
Yüksek Lisans					Sanatta Yeterlik		
Sayı	Anasanat Dalları	Yayın	Sergi	Performans	Yayın	Sergi	Performans
1	Geleneksel Türk Sanatları	4	2				
2	Grafik Tasarımı		5				
3	Sanat ve Tasarım		7		5	3	
4	Resim		4				
5	Müzik			4			
6	Sahne Sanatları	1					
7	Arkeoseramik	2	1				
TOPLAM		7	19	4	5	3	
38		YL: 30			SY: 8		

2- Diğer Hususlar

Enstitümüze ait özel bir sergi alanı olmaması nedeniyle 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

- Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerimizin tanımlı olması

- Ders müfredatının dinamik olması,
- Öğrenciye sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırılmasına çalışılması,
- PUKÖ çevrimleri açısından eğitim süreci ve bu süreçlere ilişkin süreçlerin işleyişinin tanımlı ve sürdürülebilir olması,
- Üniversitemizin kamuoyundaki olumlu imajı,
- Nitelikli, dinamik, özverili ve uzman öğretim elemanlarının ve idari personelin olması,
- Enstitümüzde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunması,

Fırsatlar

- Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmesi,
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmesi,
- Enstitüde uluslararasılaşma faaliyetlerinin bulunması,
- Programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmesi,
- Programlarda ders dağılım dengesi izlenmesi,
- Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun izlenebilmesi,
- Öğrenci merkezli uygulamaların bulunması,
- Öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamaların bulunması,
- Akademik danışmanlık ilke ve kurallar dâhilinde yürütülmesi,
- Enstitünün yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaların bulunması.

B- Zayıflıklar

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

Birimin zayıf yanları

- Enstitü bünyesindeki eğitim- öğretim hizmetleri için fiziki mekânların iyileştirilmesine ihtiyaç duyulması.

- Laboratuvar/atölye imkânlarının ve teknolojik araç gereçlerinin yetersizliği,
- Enstitümüze ait özel bir sergi alanı olmaması,
- Enstitünün kalite politikası belgesi bulunmamaktadır.
- Enstitümüz üniversite dışı fon kaynağı kullanmamaktadır.
- Enstitümüzde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmaması.

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 artıracığı 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 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 olacak.