



KONYA

NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI

GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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

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

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

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

Fakültemiz bünyesinde Fotoğraf, Geleneksel Türk Sanatları, Grafik, İç Mimari Ve Çevre Tasarımı, Moda Ve Tekstil, Müzik, Resim, Seramik ve Sinema ve Televizyon bölümleri vardır. Bunlardan Resim Ve Grafik bölümünde lisans eğitimi devam ederken Resim bölümünde yüksek lisans eğitimi de verilmektedir. Grafik bölümünde de yüksek lisans eğitimi için gerekli çalışmalar başlatılmıştır. Geleneksel Türk Sanatları bölümünde gerekli akademik alt yapı tamamlanmış olup, lisans öğrencisi alımı için hazırlıklar başlatılmıştır. Diğer bölümlerle birlikte İç Mimari ve Çevre Tasarımı bölümünde de akademik kadro çalışmaları hızla devam etmektedir. Akademik kadro yapılanmasının ardından lisans ve yüksek lisans eğitimine başlanacaktır.

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

Prof. Dr. Bilal KUŞPINAR

Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan:

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

Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- 3- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.
- 4- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5- Öğretim kapasitesini rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci dereceden sorumludur.

Dekan Yardımcısı:

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

Bölüm Başkanları:

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

Yetki ve Sorumlulukları

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

Fakülte Sekreteri:

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

Yetki ve Sorumlulukları

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

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi						
Sınıf	4					
Bilgisayar Lab.	2					
Diğer Lab.						
Toplam	6					

Amfi ve Sınıflar

Amfi Sayısı:0 Adet

Amfi Alanı: 0 m2

Sınıf Sayısı: 4 Adet

Sınıf Alanı: 200m2

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı: 60 m2

Kafeterya Sayısı: 0 Adet

Kafeterya Alanı: 0 m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: 1 Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: 300 m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: 200

Personel yemekhane Sayısı: 1 Adet

Personel yemekhane Alanı: 50 m2

Personel yemekhane Kapasitesi: 40

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: 0 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 0 Adet

1.2.4.Öğrenci Yurtları

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

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: 0 Adet

Lojman Bütüt Alanı: 0 m2

Dolu Lojman Sayısı: 0 Adet

Boş Lojman Sayısı: 0 Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: 0 m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

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

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 0 Adet

Sinema Salonu Alanı: 0 m2

Sinema Salonu Kapasitesi:0 Adet

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 0 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 0 Adet

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 0 Adet

Öğrenci Kulüpleri Üye Sayısı: 0 Adet

Öğrenci Kulüp İsimleri :

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 0 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 0 m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: 0 Adet

Anaokulu Alanı: 0 m2

Anaokulu Kapasitesi: 0 Adet

İlköğretim okulu Sayısı: 0 Adet

İlköğretim okulu Alanı: 0 m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: 0 Adet

1.3 Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	11	260	19
Toplam	11	260	19

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	3	90	7
Toplam	3	90	7

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 4 Adet
Ambar Alanı: 400m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 0 Adet
Arşiv Alanı: 0 m2

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: 1 Adet
Atölye Alanı: 33 m2

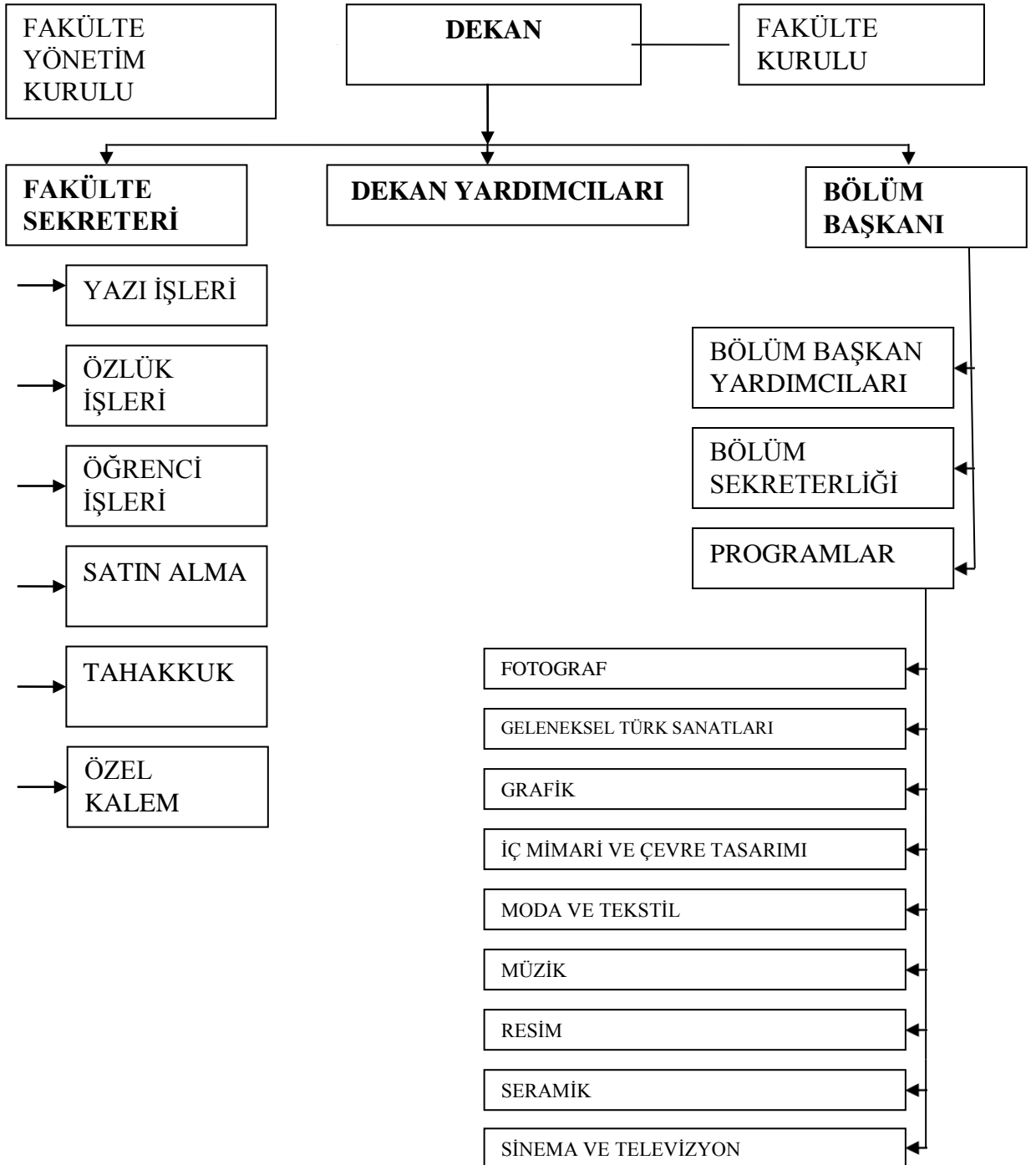
1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Örgüt Yapısı

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

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 24 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: 0 Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: 0 Adet
Elektronik Yayın Sayısı: 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	8	
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
Yazıcı	10		
Yangın Söndürme Cihazı	4		
Klima	7		
Telefon Hattı Sayısı	3		
Telefon Sayısı (Santrale Bağlı)	32		
Telefon Sayısı (Müstakil)	1		

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent	3		3	3	
Yrd. Doçent	8		8	8	
Öğretim Görevlisi	2		2	2	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	2		2	2	
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi (2 Kişi)	Mısır, Suriye	Geleneksel Türk Sanatları
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam (2 Kişi)	Mısır, Suriye	Geleneksel Türk Sanatları

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.4- Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	2
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	2

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	5	4	4	1
Yüzde						

4.7- İdari Personel

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

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1			3	2
Yüzde	%33,33				%66,66

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	2		1	
Yüzde	%33,33	%66,66	%33,33		%33,33	

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2	2	2	
Yüzde			%66,66	%66,66	%33,33	

4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

657-4/B li Sözleşmeliler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Toplam			

4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

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

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

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

Şirket Personeli	
	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3

Şirket Personelin Eğitim Durumu

Şirket Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1		1	
Yüzde	%33,33	%33,33		%33,33	

Şirket Personelin Hizmet Süreleri

Şirket Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	2				
Yüzde	%33,33	%66,66				

Şirket Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Şirket Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			2	1		
Yüzde			%66,66	%33,33		

- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Resim Bölümü		19	10						29
Grafik Bölümü		30							30
GENEL TOPLAM									59

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı				
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam	Yüzde*

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM				TOPLAM
	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	
Resim		20							
Grafik		30							
GENEL TOPLAM									

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Resim Bölümü	Yüksek Lisans	10			10
Toplam					10

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

Fakültemiz, “Abdulaziz Mahallesi Abdülmümin Sokak No: 16 Kat: 3-4” deki yeni hizmet binasına 2016 yılı Ekim ayında taşınmıştır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016	2016	GERÇEKLEŞME
	ÖDENEK TOPLAMI	HARCAMA TOPLAMI	ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	999.000	1.050.918	105
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	171.000	185.588	109
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	45.500	44.014	97
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.215.500	1.280.520	105

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

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	17
Konferans	4
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	1
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	99
Turnuva	-
Teknik Gezi	3
Eğitim Semineri	-

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	10
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yayınlanan makaleler	1
Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler	4
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiriler	1
Uluslararası toplantılarda sunulan bildiriler	13
Kitap	-

1.3.1 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.3.2 Öğrenci ve Öğretim Elemanı Hareketliliği

	Giden Öğrenci	Gelen Öğrenci	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

	Giden Öğretim Elemanı	Gelen Öğretim Elemanı	Değişim Yapılan Program Sayısı
Kişi sayısı			
Toplam Burs ödemesi			

1.4. Araştırma Projesi Bilgileri

Bilimsel Araştırma Projeleri Sayısı				
PROJE DESTEK TÜRLERİ	2016 YILI			
	Önceki Yıdan Devreden Proje Sayısı	Yıl İçinde Eklenen Proje Sayısı	Toplam Proje Sayısı	Yıl İçinde Tamamlanan Proje Sayısı
BAP		2	2	2
TÜBİTAK				
A.B.HİBELERİ				
KALKINMA BAKANLIĞI				
DİĞER				
TOPLAM		2	2	2

Bilimsel Araştırma Proje Harcamaları			
PROJE DESTEK TÜRLERİ	2016 YILI		
	Önceki Yılda Devreden Ödenek Tutarı (TL)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek Tutarı (TL)	Toplam Ödenek Tutarı (TL)
BAP		92.630.05	92.630.05
TÜBİTAK			
A.B.HİBELERİ			
KALKINMA BAKANLIĞI			
DİĞER			
TOPLAM		92.630.05	92.630.05

2016 Yılında BAP Koordinatörlüğünce Desteklenen Bilimsel Araştırma Projeleri (Ödenek Büyüklüğüne Göre İlk 50 Proje)			
Sıra No	Projenin Adı ve İçeriği	Proje Yürütücüsü	Proje Bütçesi
1	N.E.Ü AKEF Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü Resim İş Eğitimi Ana Sanat Dalı Öğrencilerinin Tipografik Tasarımda Renklerin Okunurluğa Etkisi konusundaki Görüşlerinin İncelenmesi	Doç. Dr. Mustafa KINIK	17.965.00
2	İklim Değişikliğinin Konya'nın Kentsel Peyzaj Kalitesi ve Peyzaj Yönetimine Etkilerinin Belirlenmesi	Doç. Dr. Murat ERTEKİN	45.000.00

1.5 Yatırım Projesi Bilgileri

Proje No ve Adı	Yapılan İşin Adı	Yapılan İşin Kalemleri	Harcama Tutarı

2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2016
BİRİM: GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Kriter	1. Üç Ay Gerçekleşme	2. Üç Ay Gerçekleşme	3. Üç Ay Gerçekleşme	4. Üç Ay Gerçekleşme
Yurtdışında yüksek lisans, doktora, doktora sonrası çalışma yapan öğretim elemanı sayısı	Sayı	Genel Toplam				
Uluslararası dergilerde yapılan yayın sayısı	Adet	Yıllık	3	2	2	3
Ulusal yayın sayısı	Adet	Yıllık	1	1	1	1
Ulusal ve uluslararası düzeyde yayımlanan akademik dergi sayısı	Adet	Yıllık				
Eğitim - öğretim birimlerinde ihtiyaç duyulan mefruşat ve techizatlar için yapılan harcama tutarı	Bin TL	Yıllık				
Çift anadal ve yandal programı sayısı	Adet	Genel Toplam				
Zorunlu / isteğe bağlı yabancı dil hazırlık uygulaması yapılan program sayısı	Adet	Genel Toplam				
Yabancı dille eğitim öğretim yapılan program sayısı	Adet	Genel Toplam				
Ulusal ve uluslararası alanda başarısı kanıtlanmış bilim insanlarının üniversitemizde verdiği seminer ve eğitim sayısı	Adet	Yıllık				

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı - 25/01/2017

HARCAMA YETKİLİSİ
İmza

Prof. Dr. Bilal KUŞPINAR
Dekan V.

