

ADIIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR
FAKÜLTESİ

2025 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- Birime İlişkin Bilgiler
 - C.1- Fiziksel Yapı
 - C.2- Teşkilat Yapısı
 - C.3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - C.4- İnsan Kaynakları
 - C.5- Sunulan Hizmetler
 - C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Temel Politikalar ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç Ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - A.3- Mali Denetim Sonuçları
 - A.4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - B.1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - B.2- Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

B.2.1- .Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

B.3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2025 Yılı Faaliyet Raporu, Fakültemizin eğitim-öğretim faaliyetleri, gelişimi ve başarısı hakkında kapsamlı bir değerlendirme sunmayı amaçlamaktadır. Fakültemiz, sanatı bir araç olarak kullanarak öğrencilerine yaratıcı düşünme, toplumsal sorumluluk bilinci ve sanat tasarımı alanlarında derinlemesine bilgi kazandırmayı hedeflemektedir. Bu doğrultuda, 2015-2016 eğitim öğretim yılında başladığımız Resim Bölümü'nün yanı sıra, Seramik ve Geleneksel Türk Sanatları bölümlerinin de hızla gelişmesi için çalışmalarımız devam etmektedir.

Faaliyet raporumuz, fakültemizin vizyonunu gerçekleştirmedeki ilerlemesini, karşılaştığı zorlukları ve bunlara yönelik çözüm önerilerini ele almaktadır. İlk bölümde, fakültemizin kuruluş tarihi, misyonu, vizyonu ve örgüt yapısı hakkında bilgi verilmektedir. İkinci bölümde, stratejik plan doğrultusunda belirlenen amaç ve hedefler detaylı bir şekilde sunulmaktadır. Üçüncü bölümde, mali ve performans bilgilerine yer verilmiş; dördüncü bölümde ise fakültemizin güçlü ve zayıf yönleri, SWOT analizi ile ortaya konulmuştur. Son olarak, beşinci bölümde fakültemizin daha verimli ve üretken çalışabilmesi adına alınması gereken tedbirler ve yapılması gereken iyileştirmelere dair öneriler yer almaktadır.

Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder, fakültemizin geleceği için önemli bir adım olan bu raporun, izlediğimiz yolun daha da güçlenmesine katkı sağlamasını temenni ederim.

Prof. Dr. Erhan AKÇA

Dekan V.

I-GENEL BİLGİLER

Güzel Sanatlar Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 17.08.2009 tarihli ve 22536 sayılı yazısı üzerine, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. maddesine dayanarak Bakanlar Kurulu tarafından 24.08.2009 tarihinde kurulması kararlaştırılmış ve 05.09.2009 tarihli 27340 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Adıyaman Üniversitesi bünyesinde faaliyetlerine başlamıştır.

Fakültemizde, biri aktif olmak üzere toplam üç bölüm bulunmaktadır. Aktif durumda olan bölümümüz *Resim Bölümü* olup, ilk öğrencilerini 2015-2016 eğitim-öğretim yılında almıştır. *Seramik ve Geleneksel Türk Sanatları* bölümleri ise, mevcut öğretim elemanı sayısının yetersizliği nedeniyle henüz öğrenci kabul edememektedir ve bu sebeple pasif durumdadır. Şu an itibarıyla, *Resim Bölümü* öğrencileri eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir.

A- Misyon ve Vizyon

A.1- Misyon

Güzel Sanatlar Fakültesi, Eğitim-Öğretim seviyesi yüksek, bilimsel ve sanatsal araştırma yapan, Atatürk İlkeleri ve İnkılaplarını benimsemiş, insan haklarına saygılı, genel kültürü yüksek, bilgiye ve sanata değer veren öğrenciler (sanatçı adayları) yetiştirmektir.

A.2- Vizyon

Güzel Sanatlar Fakültesi, bulunduğu bölgede öncü, ulusal ve uluslararası alanda saygın ve tercih edilen, çağın gerektirdiği sanatsal, mesleki, teknik ve bilgi donanımına sahip, sanatsal faaliyetlere duyarlı, eleştirel ve yaratıcı yetenekli sanatçılar yetiştiren bir fakülte olmayı hedeflemektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Güzel Sanatlar Fakültemiz, 17.08.2009 tarihli ve 22536 sayılı yazı üzerine, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. maddesi gereği, Bakanlar Kurulu tarafından 24.08.2009 tarihinde kurulmuş ve 05.09.2009 tarihli 27340 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak Adıyaman Üniversitesi bünyesinde faaliyetlerine başlamıştır. Fakültemizin akademik, idari ve mali yetki ve sorumlulukları; 2547 Sayılı *Yükseköğretim Kanunu*, 5018 Sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* ve diğer ilgili yasa ve mevzuatlar çerçevesinde düzenlenmiştir.

Üniversitenin akademik ve idari teşkilatlanması, birimlerin faaliyet ve sorumluluk alanları, yönetici ve kurulların yetki ve sorumlulukları ilgili yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenmiştir. Fakültemizin varlık sebebini oluşturan, geleceğin sanatçıları ve sanat öğreticileri olacak öğrencilerimize eğitim ve öğretimde, onların yaratıcı gücünü açığa çıkartmayı, sezgilerini geliştirmeyi, araştırma, uygulama, deneme, denetleme ve sonuçlandırma süreçlerini ve bunlarla ilgili bilimsel metotlar geliştirme ve düşünme becerileri kazandırmayı

amaçlamaktadır. Eğitim programlarımızda, güncel teknolojik ve sanatsal yaklaşımlar hedeflenmektedir.

B.1- Harcama Yetkilisi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesinin birinci fıkrasına göre, bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, harcama yetkilisi olarak belirlenmiştir. Aynı kanunun beşinci fıkrasında ise, harcama yetkililerinin bütçede öngörülen ödenekler doğrultusunda, ödenek gönderme belgesi ile kendilerine tahsis edilen tutarda harcama yapabilecekleri belirtilmiştir.

5018 Sayılı Kanun'un 31. maddesinin ikinci fıkrasına göre ise, harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, ilgili kanun, tüzük, yönetmelikler ve diğer mevzuatla uyumlu olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur. Ayrıca, harcama yetkilileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlerle ilgili olarak iç kontrolün etkin bir şekilde işlemlerinden de sorumludur.

B.2- Gerçekleştirme Görevlisi:

5018 sayılı kanunun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetlerin alınması, teslim alamaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

İç kontrol ve ön mali kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esasların 14 üncü maddesi uyarınca harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Güzel Sanatlar Fakültesi, Üniversitemiz yerleşkesinde, kendi binasında eğitim-öğretim hizmeti vermektedir. Fakülte binasında, dekanlık ofisi, üç bölüm, fakülte sekreterliği, akademik ve idari ofisler ile sekiz atölye yer almaktadır.

Fakültemiz, doğal bir peyzajın içine konumlandığından, doğayla iç içe, sakin bir ortam sunmaktadır. Ancak fiziki yapının yetersizliği kısmında çalışmalarımız ve taleplerimiz devam etmekte ve üst yönetim katında çözüm aşamasındadır. Hedefimiz öğrencilerin ve akademik personelin ihtiyaçlarına uygun, modern bir altyapı sunmak, sanatsal ve eğitimsel faaliyetlere hizmet veren çeşitli alanlar oluşturmalarını sağlamaktır.

Fiziksel yapı ve kaynakların ayrıntılı dökümü aşağıdaki tabloda sayısal olarak sunulmuştur:

Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	11
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	
253	02	07	Paketleme Makineleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	
254			Taşıtlar Grubu	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	
254	01	01	Otomobiller	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	
254	01	04	Arazi Taşıtları	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	
254	02	06	Tekneler	
255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	
255	02		Büro Makineleri Grubu	

255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	29
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	13
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	108
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	16
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	

C.1.4. Eğitim Alanı ve Derslikler

EĞİTİM ALANI	0-100 Kişilik	101-200 Kişilik	200 ve Üzeri
Amfi	-		
Sınıf	1		
Bilgisayar Lab.	-		
Atölye	8		
Diğer Laboratuvar (Fizik, Kimya Laboratuvar vs.)	-		
TOPLAM	9		

C.1.5.4. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

BİRİMİN ADI	YERLEŞKE ADI	SAYISI		Kapasitesi (Kişi)	Alanı (m ²)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu		
-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

C.1.6. Diğer Sosyal Alanlar

	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
--	------	------------------------	-----------------

Öğrenci Toplulukları	-		
Öğrenci Kulüpleri	-		
Mezun Öğrenciler Derneği	-		**
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	-		**
Gençlik Evi	-		
Sergi Salonu	1	211	100
TOPLAM	1	211	100

C.1.7. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	8	264	12
İdari Personel Hizmet Alanları	4	42	4
TOPLAM	12	306	15

C.1.8. Ambar Arşiv ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	1	12
Atölyeler	8	673
Laboratuvar Alanları	-	-

C.2. Teşkilat Yapısı

Fakültemiz Örgüt Teşkilat Yapısı aşağıda belirtilen şemada gösterildiği gibi oluşturulmuştur.

C.2.1-Güzel Sanatlar Fakültesi Örgüt Teşkilat Yapısı



C.3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Bilgi kaynaklarımız, 657 sayılı *Devlet Memurları Kanunu*, 2547 sayılı *Yükseköğretim Kanunu*, 4734 sayılı *Kamu İhale Kanunu*, 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu* ve bu kanunlara dayalı olarak yayımlanan yönetmelik, tüzük, tebliğ, kararlar ve yürürlükteki diğer mevzuatlardan oluşmaktadır. Bu mevzuatlar, fakültemizin işleyişi ve yönetimi ile ilgili temel yasal çerçeveyi sağlamaktadır.

Fakültemiz, bilgi teknolojileri alanında, *Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı* tarafından sağlanan internet hizmetlerinden faydalanmaktadır. Bu hizmet, fakültemizin dijital altyapısını destekleyerek, akademik ve idari işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.

C.3.1. Yazılımlar

Üniversitenin mali işlemleri yapılırken Maliye Bakanlığına doğrudan bağlantı sağlayan ve internet üzerinden kullanılan programlar kullanılmaktadır. Ayrıca öğrenci işleri ve resmi yazışmalar için de kullanılan programlar bulunmaktadır. Kullanılan yazılımlar aşağıda belirtilmiştir.

Sıra No.	Program Adı
1	KBS/MYS
2	OBS
3	EBYS
4	Ek Ders Programı
5	TKYS
6	Özel Yetenek Sınavına Başvuru ve Yerleştirme Programı

C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Sayısı
Sunucular	1
Masaüstü Bilgisayar	15
Taşınabilir Bilgisayar	14
TOPLAM	30

Laboratuvar Adı	Bilgisayar sayısı	Bilgisayar başına düşen öğrenci sayısı
Bilgisayar	4	27
	4	27

C.3.4.

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	ADEDİ
Projeksiyon	9
Slâyt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	--
Barkot okuyucu	
Yazıcı	6
Baskı Makinesi	3
Fotokopi Makinesi	2
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kameralar	13
Televizyonlar	2
Tarayıcılar	
Müzik Setleri	
Mikroskoplar	
DVD ler	
VS.	
TOPLAM	34

C.4.2. İdari Personel

C.4.2.1. İdari Personel Kadroların Doluluk Oranına Göre

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Sayısı
Genel İdari Hizmetler	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-

Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-
TOPLAM	4

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1.Eğitim Hizmetleri

2015-2016 eğitim yılında Resim bölümüne 11 öğrenci kabul edilerek, eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanmıştır.

Resim Bölümünde öğrenciler, temel sanat eğitimi ile birlikte çağdaş sanatın farklı disiplinlerine dair bilgi ve beceriler kazandırılmak üzere kapsamlı bir müfredat izlenmiştir. Eğitim programı, öğrencilere resim tekniklerini öğretmenin yanı sıra sanatsal ifade biçimlerini de keşfetmeleri için fırsatlar sunulmaktadır. Bölümde görev yapan akademik kadro, alanında deneyimli ve uzman öğretim üyelerinden oluşmaktadır. Öğrencilere, temel resim teknikleri, sanat tarihi, sanat eleştirisi ve çağdaş sanat akımları gibi çeşitli dersler verilmiştir. Resim bölümü öğrencileri, teorik derslerin yanı sıra pratik uygulamalara da katılarak, çeşitli atölye çalışmaları ve projelerle yeteneklerini geliştirme fırsatı bulmuşlardır. Ayrıca, öğrencilere bireysel rehberlik ve geri bildirimler verilerek, sanatsal gelişimlerine katkı sağlanmıştır. Fakültemizde çeşitli sergiler düzenlenmiştir. Öğrencilerin sergi ve yarışmalara katılımı teşvik edilmiş ve sanatsal alandaki başarıları, bölümün eğitim kalitesini artıran unsurlar arasında yer almıştır.

Resim Bölümü olarak, öğrencilere daha fazla uygulamalı deneyim sunabilmek için atölye ve laboratuvar olanaklarının artırılması, dış mekan sanat etkinliklerinin düzenlenmesi ve uluslararası sergilerle işbirliklerinin geliştirilmesi planlanmaktadır.

C.5.1.1. Eğitim Programları

LİSANS PROGRAMLARI

Birimin Adı	Program Sayısı	Uluslararası Ortak Lisans Programları
Resim	1	-
Seramik	1	-
Geleneksel Türk Sanatları	1	-
TOPLAM	3	-

C.5.5. İdari Hizmetler

İdari hizmetler, fakültemizin akademik faaliyetlerinin kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi için önemli bir destek mekanizması oluşturmaktadır. 01 Ocak – 31 Aralık

2025 tarihleri arasında, idari hizmet birimlerimiz, Fakülte Sekreterliği'nin koordinasyonunda belirlenen görev ve sorumluluklarını başarıyla yerine getirmiştir. Aşağıda, idari hizmet birimlerinin 2025 yılı boyunca gerçekleştirdiği ana faaliyetler özetlenmiştir.

1. Personel ve Yazı İşleri Birimi

Personel İşleri Birimi, fakültemizdeki akademik ve idari personelin özlük haklarının yönetimi, kadro atama işlemleri, izin ve rapor takibi gibi kritik işlemleri gerçekleştirmiştir. 2025 yılı boyunca, personel işlerinde şu ana başlıklar altında faaliyetler yürütülmüştür:

- **Personel Özlük İşlemleri:** Personelin göreve başlama, terfi, izin, rapor, askerlik, emeklilik gibi işlemleri düzenli bir şekilde takip edilmiştir.
- **Disiplin ve Soruşturma:** Personel hakkında disiplin soruşturmalarını gizlilik içinde yürütülmesini sağlamaktadır.
- **Yıllık İzin ve Rapor İşlemleri:** Personelin yıllık izin, mazeret izinleri ve raporlar düzenli olarak takip edilmiştir.
- **Görevlendirmeler:** Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ve akademik kadro atamaları konusunda gerekli yazışmalar yapılmış ve takip edilmiştir.
- **Mal Bildirim Beyannamesi:** Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim beyanı işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- **Birim Web Sayfası Düzenlemesi:** Fakültenin web sayfası üzerinde güncellemeler yapılmış, iç ve dış yazışmalar düzenli olarak yapılmıştır.

- **Evrak Yönetimi:** Gelen ve giden yazışmaların EBYS sistemine kaydedilmesi, standart dosya düzenine göre dosyalanması ve gizlilik gerektiren yazıların korunması sağlanmıştır.
- **Kurul Kararlarının Takibi:** Fakülte Yönetim Kurulu ve diğer kurulların kararları yazılmış, onaylatılmış ve ilgililere dağıtımı yapılmıştır.

2. Arşiv Hizmetleri

Arşiv Hizmetleri, hem fiziksel hem de elektronik ortamda fakülte belgelerinin düzenli bir şekilde saklanması, korunmasını ve gerektiğinde imha edilmesini sağlamıştır:

- **Fiziksel ve Elektronik Arşiv Uygulamaları:** Arşiv materyalleri mevzuat doğrultusunda devir-teslim edilerek tasnif edilmiş, saklama ve imha işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.
- **Arşiv Düzeni:** Standart dosya planı kodları ve belge saklama planları doğrultusunda dosyalama işlemleri yapılmış, arşiv materyallerinin fiziksel koşulları izlenmiştir.

3. Bölüm Sekreterliği

Bölüm Sekreterliği, akademik ve idari işlemlerle ilgili önemli yazışmalar yaparak bölüm içindeki koordinasyonu sağlamıştır. Bölümle ilgili şu ana faaliyetler gerçekleştirilmiştir:

- **Toplantılar ve Kararlar:** Bölüm kurulu, akademik kurul gibi toplantılarda raportörlük yapılmış, alınan kararlar ilgili birimlere iletilmiştir.
- **Sınav ve Ders Programları:** Sınav programları ve ders programları ilgili tarihlerde ilan edilerek, öğrencilere duyurulmuş ve düzenli takip edilmiştir.
- **Mezuniyet İşlemleri:** Mezuniyet onayı için gerekli formlar toplanmış, öğrenci işleri otomasyon sistemine işlenmiştir.

4. Satınalma Birimi

Satınalma Birimi, fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin temin edilmesi işlemlerini yürütmüş ve bu süreçte şu başlıklar altında faaliyetlerde bulunmuştur:

- **Piyasa Araştırması ve Teklif Toplama:** Birim ihtiyaçları doğrultusunda piyasa araştırmaları yapılmış, teklifler toplanmış ve uygun ürünler için satın alma işlemleri başlatılmıştır.
- **Satınalma Onayı ve Teslimat:** Satın alınan mallar taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmiş ve gerekli yazışmalar yapılmıştır.

5. Taşınır Kayıt Birimi

Taşınır Kayıt Birimi, fakültemiz envanterindeki taşınır malların kabul işlemlerini, muhafazasını ve kayıtlarını titizlikle gerçekleştirmiştir:

- **Taşınır Kabul ve Stok Kontrolü:** Satın alınan taşınır mallar muayene edilerek kabul edilmiş, ambarlarda düzenli stok kontrolü yapılmıştır.
- **Kayıt ve İhtiyaç Planlaması:** Taşınır malzeme yönetim cetvelleri hazırlanmış, malzeme ihtiyaç planlaması yapılmıştır.
- **Taşınır Güvenliği:** Taşınır malların güvenliği sağlanmış, yangın, çalınma gibi risklere karşı önlemler alınmıştır.

2025 yılı, fakültemizin idari hizmet birimlerinin, hem akademik başarıyı destekleyecek hem de idari süreçleri daha verimli hale getirecek şekilde etkili bir yıl geçirmesini sağlamıştır. Tüm birimler, verilen görevleri titizlikle yerine getirmiş, sürekli iyileştirme için gerekli adımları atmıştır. Ayrıca, ISO kalite yönetim sistemine uygun olarak faaliyetler yürütülmüş ve mevzuat değişiklikleri takip edilerek hizmetlerde uyum sağlanmıştır.

Bu süreçler, fakültemizin işleyişine önemli katkılar sağlamış ve hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik önemli adımlar atılmasına olanak tanımıştır. 2026 yılına yönelik olarak, idari hizmetlerde süreç iyileştirmelerine yönelik çalışmalar devam edecektir.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde, yönetim ve iç kontrol sistemi, Fakülte Dekanı başkanlığındaki Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmuş ve denetlenmiştir. Bölüm Başkanlarının liderliğinde, Akademik Bölüm Kurulları da iç kontrol süreçlerine katkı sağlamaktadır. Etkin ve verimli bir yönetim için akademik ve idari süreçler titizlikle izlenmekte, finansal kaynaklar doğru şekilde kullanılmakta ve yasal yükümlülükler yerine getirilmektedir. Süreçlerin izlenmesi için iç denetim ve dış denetim mekanizmaları uygulanmakta, sürekli iyileştirme hedeflenmektedir.

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI
Dekan/ Harcama Yetkilisi	Prof. Dr. Erhan AKÇA
Dekan Yrd.	Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR
Dekan Yrd.	Dr. Öğr. Üyesi Yaprak TANRIVERDİ
Fakülte Sekreteri/ Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Nursel ÇİTİL
Resim Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Bayram DEDE
Seramik Bölüm Başkanı	Doç. Öznur YILDIRIM
Geleneksel Türk Sanatları Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih GÖK

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ
Güzel Sanatlar Fakültesi	Şef	Gönül YAVAŞ	Özel Kalem ve Resim Bölüm Sekreteri
	Programcı	Sinan BİLGİÇ	Seramik ve Geleneksel Türk Sanat. Böl. Sekreteri, Arşiv
	Memur	Mustafa SEVER	Satınalma/Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Seramik/Gel. Türk Sanat. Böl. Sekreteri/ Arşiv

Bilgisayar İşletmeni	Kemal ŞAHİN	Personel ve Yazı İşleri, Arşiv
----------------------	-------------	--------------------------------

KURUL, KONSEY VE KOMİSYON ÜYELİKLERİ (ÜNİVERSİTE İÇİ, SÜREKLİ VE GEÇİCİ)

BİRİMİN ADI	KURUL-KOMİSYON-KONSEY ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Güzel Sanatlar Fakültesi	Fakülte Kurulu	Prof. Dr. Erhan AKÇA	Başkan	12.01.2024
		Prof. Dr. Murat KOCA	Üye	26.08.2022
		Prof. Dr. Fatih DOĞANOĞLU	Üye	26.08.2022
		Prof. Dr. Murat AYDIN	Üye	17.06.2023
		Prof. Dr. Ali ÜNİŞEN	Üye	28.11.2024
		Doç. Dr. Bayram DEDE	Üye Resim Böl. Bşk.	24.01.2024
		Doç. Öznur YILDIRIM	Üye Seramik Böl. Bşk.	01.11.2022
		Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih GÖK	Üye Geleneksel Türk Sanat. Böl. Bşk.	24.01.2024
		Doç. Dr. Bayram DEDE	Üye	15.02.2024
		Doç. Öznur YILDIRIM	Üye	15.02.2024
		Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR	Üye	15.02.2024
	Fakülte Yönetim Kurulu	Prof. Dr. Erhan AKÇA	Başkan	12.01.2024
		Prof. Dr. Murat AYDIN	Üye	17.06.2023
		Prof. Dr. Murat KOCA	Üye	26.08.2022
		Prof. Dr. Manaf MANAFLI	Üye	26.08.2022
		Prof. Dr. Ali ÜNİŞEN	Üye	28.11.2024
		Doç. Dr. Bayram DEDE	Üye	15.02.2024
		Doç. Öznur YILDIRIM	Üye	15.02.2024
		Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR	Üye	15.02.2024
	Akademik Birim Teşv.İnce.Kom	Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR	Başkan	03.01.2024
		Doç. Dr. Bayram DEDE	Üye	03.01.2024
		Doç. Öznur YILDIRIM	Üye	03.01.2024
	Yatay Geçiş ve İntibak Kom.	Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR	Başkan	29.12.2023
		Doç. Dr. Bayram DEDE	Üye	29.12.2023

	Öğr. Gör. Büşra KURUÇAY	Üye	29.12.2023
Büyük Veri Yönetim Ofisi Birim	Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR		17.10.2024
Veri Temsilcisi	Nursel ÇİTİL		17.10.2024
Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR		11.12.2024
Kalite Görevlisi	Nursel ÇİTİL		19.06.2019
Ortak Dersler Koordinatörlüğü	Dr. Öğr. Üyesi Başak DANACI		04.10.2024
Birim Koordinatörü	POLAT		
Seramik Bölümü Erasmus	Dr. Öğr. Üyesi Yaprak		16.12.2024
Koordinatörü	TANRIVERDİ		
Resim Bölümü Erasmus	Dr. Öğr. Üyesi Semih ÇINAR		16.12.2024
Koordinatörü			
Birim Erasmus Koordinatörü	Doç. Öznur YILDIRIM		16.12.2024

6. Diğer Hususlar

Fakültemizin ödenek kullanımı, **Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Erhan AKÇA (Dekan V.)** ve **Gerçekleştirme Görevlisi Nursel ÇİTİL (Fakülte Sekreteri)** tarafından, yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Harcama Yetkilisi, bütçe onayları ve harcamaların doğru şekilde yapılmasından sorumlu iken, Gerçekleştirme Görevlisi, harcamaların kaydını tutmakta ve yasal uygunluğu denetlemektedir. Bu süreçler, kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesine dayanarak yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Birimin Amacı: Sanat alanında yetişecek öğrencilere, ihtiyaç duyduğu ve duyacağı sanatsal konularda gerekli eğitim ve uygulamalar vererek, Türkiye'ye ve dünyaya salt sanat boyutunda değil; kültürel, sosyal, teorik ve bilimsel düzeyde yetiştirilmiş, aynı zamanda köklü mirasımızın temel taşlarını bilinçli bir şekilde özümsemiş, var olan sanat disiplini içinde, evrensel düşünce doğrultusunda, çağdaş ve görsel gerçeklik düzeyine taşıyacak kimlik vermektir.

Birimin Hedefleri: Sahip olduğumuz misyonla belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak, Adıyaman Üniversitesinin vizyonuna ulaşmasına katkıda bulunmak ve zayıf yönlerimizi güçlendirmek amacıyla stratejik amaçlarımız ve hedeflerimiz aşağıdaki şekilde belirlenmiştir. Ayrıca kalite yönetim sisteminin şartlarına uyarak hizmet ve faaliyetler için gerekli düzeltici ve önleyici iyileştirmeler yaparak, memnuniyeti en üst noktalara ulaştırmak ve kaliteyi arttırmaktır.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,

- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Fakültemizin temel amacı, yüksek kaliteli eğitim ve öğretim sunmak, akademik araştırma ve inovasyonu teşvik etmek, toplumsal sorumluluk bilinciyle bilgi üretmek ve bu bilgiyi toplumla paylaşmaktır. Bu amaç doğrultusunda fakültemiz, öğrencilerine çağdaş ve rekabetçi bir eğitim sunarken, aynı zamanda bilimsel araştırmalarla topluma katkı sağlamayı da hedeflemektedir. Kalite yönetim sistemi şartlarına uygun olarak, hizmet ve faaliyetlerde sürekli iyileştirmeler yapılarak öğrenci ve paydaş memnuniyeti artırılacaktır.

B. Stratejik Planda Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-Öğretimin Alt Yapısının Güçlendirilmesi ve Niteliğinin Artırılması	Hedef-1 Seramik Bölümünün fiziki altyapısının oluşturulması Hedef-2 Fakültemizde 5 çalışma ofisinin oluşturulması Hedef-3 Seramik Bölümüne öğrenci alımının sağlanması. Hedef-4 Eğitim programlarını ve müfredatları, uluslararası standartlarla uyumlu hale getirerek global rekabeti artırmak.
Stratejik Amaç-2 Bilimsel ve Sanatsal Etkinliklerin Artırılması/Geliştirilmesi	Hedef-1 Öğretim Elemanlarının yılda en az 2 yayın, 4 sanatsal faaliyete katılımlarını sağlamak. Hedef-2 Fakültemiz bünyesinde sanatsal faaliyetlerin artırılması. Hedef-3 Fakültemizin yerel, ulusal ve uluslararası boyutta tanıtımının sağlanması.
Stratejik Amaç-3 Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk	Hedef-1 Topluma yönelik sosyal sorumluluk projelerine katılımı artırmak ve öğrencilere toplumsal duyarlılık kazandırmak.
Stratejik Amaç-4 Uluslararasılaşma, İşbirlikler ve Projeler	Hedef-1 Uluslararası akademik dergilere ve konferanslara katılımı artırarak fakültemizin bilimsel görünürliğini artırmak. Hedef-2 Uluslararası akademik işbirliklerini artırarak, yurtdışındaki üniversitelerle ortak projeler geliştirmek.

	Hedef-3 Uluslararası öğrenci değişim programlarına daha fazla öğrenci gönderip kabul etmek, global eğitim ağları ile işbirlikleri geliştirmek.
Stratejik Amaç-5 Öğrenci Memnuniyeti ve Destek Hizmetlerinin İyileştirilmesi	Hedef-1 Öğrencilerin eğitim sürecindeki memnuniyetlerini izlemek ve gelişim alanlarını tespit ederek sürekli iyileştirmeler yapmak. Hedef-2 Öğrenci kulüpleri, sosyal etkinlikler ve mezunlar ile etkileşimle fakülteyi daha dinamik ve öğrencilerin ilgisini çeken bir ortam haline getirmek.

Fakültemiz, yukarıda belirtilen stratejik belgelerde, program ve planlarda yer alan ilkeleri ve hedefleri göz önünde bulundurarak, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal hizmetler ve yönetim alanlarında belirlediği hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır. Bu bağlamda, **sürekli gelişim, uluslararası rekabetçilik, yenilikçilik ve toplumsal sorumluluk** gibi temel değerler ışığında faaliyetlerini sürdürmektedir. Ayrıca, fakültemiz **bilimsel araştırma kapasitesini güçlendirme, dijital dönüşümü hızlandırma ve toplumsal katkıyı artırma** çalışmalarına ağırlık vermektedir.

C. Diğer Hususlar

Bu bölümde yukarıda yapılan açıklamaya ilaveten başkaca açıklamaya gerek görülmemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Güzel Sanatlar Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transferler
- Sermaye Giderleri

A.1.1. Bütçe Giderleri

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri belirtilecektir.

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	B.B.Ö	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	B.B.Ö Oran (%)	Harcama / B.B.Ö	Harcama / Yıl Sonu Ödenek (%)
Personel Giderleri	16.646.000,00		16.644.575,64	100 %	1.424,36	0,99%

Sos. Gv. Kurum. Devlet Primi Gid.	1.418.000,00	1.412.685,60	100 %	996,25	0,99%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	175.000,00	170.550,00	100 %	974,57	0,97%
Cari Transferler					
Sermaye Giderleri					
Sermaye Transferleri					
TOPLAM	18.239.000,00	18.227.811,2	100%	3.397,18	0,98%

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılı itibarıyla mali ödemelere ilişkin olarak **ön mali kontrol** süreçleri titizlikle yürütülmektedir. Bugüne kadar, mali ödemeler konusunda herhangi bir olumsuz durum veya aksaklık yaşanmamıştır. Fakültemize ayrılan ödenekler, her yıl düzenli bir şekilde harcanmakta ve ödenek kullanımında herhangi bir sıkıntı meydana gelmemektedir. Bu sayede, bütçe yönetimi konusunda şeffaflık ve verimlilik sağlanarak, mali kaynaklar etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz bünyesinde gerçekleştirilen harcamaların mali denetimi, belirli bir denetim süreci çerçevesinde yapılmaktadır. Harcama işlemleri, sırasıyla işlemi gerçekleştiren görevli personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmektedir. Bu denetimler, harcamaların doğru ve yasalara uygun şekilde yapılmasını sağlamak amacıyla titizlikle yürütülmektedir. Denetim süreçlerinin ardından, yapılan harcamalara ait ödemeler gerçekleştirilmekte ve tüm işlemler kayıt altına alınarak şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

A.4. Diğer Hususlar

Mali bilgilere ilişkin belirteceğimiz başka husus bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Fakültemiz, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmek amacıyla akademik araştırma faaliyetlerine kesintisiz bir şekilde devam etmektedir. Bu kapsamda, fakültemizdeki bölümlerin altyapısını güçlendirmeye yönelik çeşitli çalışmalar yapılmakta ve öğretim elemanı sayısının artırılması için adımlar atılmaktadır. Ayrıca, fakültemizin akademik gücünü artırmak ve eğitim kalitesini yükseltmek adına yeni bölümlerin açılması planlanmaktadır. Bu yeni bölümler, öğrenci kabul süreçlerinin iyileştirilmesi ve desteklenmesiyle daha verimli hale getirilecektir.

İlerleyen yıllarda, mevcut bölümlerimize öğrenci alımı süreci ve akademik araştırmaların daha da yoğunlaşarak devam etmesi hedeflenmektedir. Bu stratejik hedefler, fakültemizin hem

akademik hem de araştırma kapasitesini güçlendirerek, öğrencilerimize nitelikli eğitim imkânları sunmayı ve topluma değerli katkılarda bulunmayı amaçlamaktadır.

B.1.1. Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Faaliyet Bilgileri

Üniversitelerin akademik performansını değerlendirmede önemli ölçütlerden biri, gerçekleştirilen araştırmaların ve üretilen yayınların niteliği ve niceliğidir. Fakültemiz, bu kapsamda çeşitli araştırma faaliyetleri yürütmekte ve hem ulusal hem de uluslararası düzeyde birçok akademik yayın üretmektedir. Fakültemiz akademik personeli, farklı alanlarda yaptığı araştırmalarla bilim dünyasına katkı sağlamakta, bu yayınlar sayesinde hem üniversitemizin hem de fakültemizin akademik prestijini artırmaktadır. Yayınlarla ilgili olarak elde edilen veriler ve detaylar, aşağıdaki tablolarda sunulmuş olup, yayınların sayısal ve niteliksel büyüklüğü hakkında bilgi verilmektedir. Bu yayınlar, aynı zamanda fakültemizin bilimsel araştırma alanındaki başarılarını yansıtmaktadır.

B.1.1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	4
Konferans	
Seminer	
Sergi	62
Çalıştay	9
Workshop	
Söyleşi	
Fuar	
TOPLAM	

Bilimsel Yayınlar

BİRİMİ	Kitap	Kitap Bölümü	Makale		Bildiri		Araş. Rap.	Diğer
			Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası		
Güzel Sanatlar Fakültesi	1	4	1	6		4		
TOPLAM	1	4	1	6		4		

Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı

BİRİMİ	Editörlük / Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Editörlük / Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı	Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı	Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı
Güzel Sanatlar Fakültesi	3	3	1	5
TOPLAM	3	3	1	5

B.1.4. Üniversiteler İle Üniversitemiz Arasında Yapılan İkili Antlaşmalar

Birimin Adı	Anlaşma Yapılan Üniversitenin Adı	Ülke Adı	Geçerlilik Süresi	Anlaşmanın İçeriği
G.S.F	İbn Tofail University	Fas	2022-2027	KA171
	Al-Aqsa University	Filistin	2022-2027	KA171
	Kenyata University	Kenya	2022-2027	KA171
	Universidad Nacional De Colombia	Kolombiya	2022-2028	KA171
	Saint Petersburg Stieglitz State	Rusya	2022-2028	KA171
	Universum College	Kosova	2022-2028	KA171
	Khazar University	Azerbeycan	2022-2028	KA171
	Karshi State University	Özbekistan	2022-2028	KA171
	Changzhou Institute of Technology	Çin	2022-2028	KA171
	Moscow City University	Rusya	2022-2028	KA171
	Institut Teknologi Sepuluh Nopember	Endonezya	2022-2028	KA171
	University of Regina	Kanada	2022-2028	KA171
	Al-Quds University	Filistin	2022-2028	KA171

B.1.5. Diğer Hususlar

Mali bilgilere ilişkin belirteceğimiz başka husus bulunmamaktadır.

GÖSTERGE ADI	2025 GERÇEKLEŞME	AÇIKLAMA
--------------	------------------	----------

Bilimsel Araştırma ve Yayın Sanatsal Faaliyetlerini Güçlendirmek	Fakültemizde, ulusal ve uluslararası alanda 5 adet sanatsal etkinlik (Çalıştay, sempozyum, panel, sergi vb.) düzenlemek.	7 adet gerçekleşmiştir
	SCI endeksli dergilerde bir makale, uluslararası dergilerde 3 makale ve ulusal dergilerde 10 makale yayınlanarak toplam yayın sayısının 14'e çıkarılması	Uluslararası 6 ,ulusal 1 toplam 7adet makale yayınlanmıştır
	Akademik etkinliklerde, ulusal ve uluslararası düzeyde en az 10 katılım sağlanacak. Bu etkinliklere hem fiziki hem online katılımın teşvik edilmesi sağlanacak.	62 adet gerçekleşmiştir
	Değişim Programları kapsamında (Mevlana, Erasmus, Farabi yurt dışına-yurtiçine) eğitim almak veya vermek üzere diğer Üniversitelere en az 1 adet akademisyen göndermek	0 öğretim elemanı katılım sağlamıştır

B.2) Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

I) Alt Program Hedef ve Göstergeleri ile İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

SAYI	YILI:2025 BİRİM ADI	FAALİYETLER	AÇIKLAMA FAALİYETLER
1	Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü	Kalite Yönetim Sistemi, Su Verimliliği ve Enerji Verimliliği gibi konularda Farkındalık Eğitimi,	3 eğitim gerçekleştirildi.
2	Kurumsal Kapasiteyi Artırmak	Fakültemizin akademik çalışma ofisleri, Seramik Bölümü atölyeleri ve donanım ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde fiziki altyapı geliştirmeleri yapılacak. Yeni açılacak bölümler için gerekli eğitim alanları ve altyapı sağlanacak	Çalışmalar devam etmektedir.

B.3) Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

B.4) Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Fakültemizin bilimsel ve sanatsal etkinlikler bakımından en çok "Toplumsal sorumluluk anlayışını geliştirerek, sorunların çözümüne yönelik etkileşimi arttırmak" Stratejik Amacının hedeflerinin gerçekleştirilmesinde katkısının yüksek olduğu düşünülmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üniversitemizde ve İlimizde sanatın toplumla paylaşılması açısından önemlidir.
- Öğretim üyelerinin nitelik açısından beklenen düzeyde olması ve sürekli kendini yenilemesi.
- Karar alma süreçlerinin ortak akılla ve beyin fırtınası ile gerçekleştirilmesine özen gösterilmesi.
- Fakülte idari ve akademik personelinin kendilerini geliştirme konusunda istekli olmaları.
- Birimler arasında eşgüdümün olması.
- Huzurlu bir yerleşke ortamının olması.
- Ulaşım rahatlığı.
- Akademik gereksinimler için çalışmalar yapılarak akademisyen ve öğrenciler için mevcut şartları iyileştiren bir yapıda olması.

B. Zayıflıklar

- Fakülte binasının fiziki kapasitesinin yetersiz olması.
- Doktora Programlarının olmaması.
- Seramik Bölümüne öğrenci alınabilmesi için öğretim elemanı sayısının yetersizliği
- Fakülte bünyesinde bulunan bölümlerin aktif hale getirilebilmesi için yeterli öğretim elemanının bulunmaması.

C. Değerlendirme

Medeniyetler şehri Adıyaman'da, çevre illerden de tercih edilen üniversitemizde, Güzel Sanatlar Lisesi gibi köklü bir eğitim kurumunun varlığı, fakültemizin gelişimi açısından önemli bir avantaj sağlamaktadır. Fakültemiz, fiziksel olanaklarını olgunlaştırarak, akademik kadrosunu tamamlamış ve öğrenci alımına başlamıştır. Bu gelişme, fiziki yapının tamamlanmasını da kaçınılmaz hale getirmiştir.

Fakültemizin fiziksel yapısının güçlendirilmesi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin daha verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi adına büyük önem taşımaktadır. Gelecekte açılması planlanan bölümlerin mevcut fiziksel mekân sorunlarının giderilerek eğitimin çeşitlendirilmesine olanak sağlayacaktır.

Bunun yanı sıra, fakülte bünyesindeki bölümlerin aktif hale getirilebilmesi için yeterli sayıda öğretim elemanının alınması büyük bir ihtiyaçtır. Seramik ve Geleneksel Türk Sanatları bölümleri gibi pasif durumdaki bölümlerin öğrenci alımına başlaması için öğretim elemanları sayısının artırılması gerekmektedir. Bu kadro ihtiyacı, fakültemizin akademik gücünü artırarak, daha geniş bir eğitim yelpazesi sunmasına olanak tanıyacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz, belirlediği hedefler ve stratejik plan doğrultusunda, bu hedeflere ulaşırken mali olanaklarını verimli bir şekilde kullanmaya özen göstermektedir. Sanat eğitimi veren bir kurumun, şehrin sosyal ve kültürel hayatına yakın bir merkezi yerleşkede bulunması, öğrenciler ve topluluk için daha verimli ve etkili bir eğitim ortamı sağlayacaktır. Bu bağlamda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülebileceği, bağımsız bir bina temin edilmesi ve bu binada ofis, atölye ve sınıfların birimin özelliklerine uygun olarak tasarlanması gereklidir. Öğrencilerin atölye çalışmaları ve yaratıcı faaliyetler için ihtiyaç duyduğu alanlar göz önünde bulundurularak, yeterli sayıda çalışma ofisi ve atölye alanı sağlanmalıdır. Bu düzenlemeler, fakültemizin eğitim kalitesini artırarak, öğrencilerin akademik ve sanatsal gelişimlerine katkıda bulunacaktır.

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı : Nursel ÇİTİL

Ünvanı.....: Fakülte Sekreteri

Telefonu.....: 0 416 2233800/2311

İmza.....: 

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

Prof. Dr. Erhan AKÇA

Dekan Vekili



Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.