



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Güzel Sanatlar Fakültesi 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

OCAK 2025

KÜTAHYA

İçindekiler

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A.Misyon ve Vizyon.....	4
C.Birime İlişkin Bilgiler	7
1.Fiziksel Yapı	7
2.Örgüt Yapısı	10
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4.İnsan Kaynakları.....	11
5.Sunulan Hizmetler	17
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....	18
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	21
A.Mali Bilgiler.....	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2. Mali Denetim Sonuçları.....	21
B.Performans Bilgileri	22
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	27
A.Güçlü ve Zayıf Yönler	27
A-Üstünlükleri	29
B-Zayıflıklar.....	29
C-Değerlendirme	30
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	32
EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ.....	33

TABLO 1.EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ	6
TABLO 2.RESİM BÖLÜMÜ EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ	8
TABLO 3.SERAMİK VE CAM BÖLÜMÜ EĞİTİM ALAN BİLGİLERİ	8
TABLO 4.İDARİ PERSONEL HİZMET ALANI BİLGİLERİ	9
TABLO 5. AKADEMİK BİRİMLER HİZMET ALAN BİLGİLERİ	9
TABLO 6. SOSYAL ALAN BİLGİLERİ	9
TABLO 7. BİRİM ADINA KAYITLI TEKNOLOJİK CİHAZLAR.....	10
TABLO 8.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar	11
TABLO 9. BİRİMDE AKADEMİK ORGANLAR.....	12
TABLO 10. AKADEMİK PERSONEL SAYISI	145
TABLO 11. İDARİ PERSONEL SAYISI.....	16
TABLO 12. AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	15
TABLO 13. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI.....	15
TABLO 14.İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI	15
TABLO 15 ÖĞRENCİ SAYILARI	16
TABLO 16. PROGRAM BAZINDA ÖĞRENCİ SAYILARI	16
TABLO 17. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLAR	21
TABLO 18 FAKÜLTE ETKİNLİK BİLGİLERİ.....	22
TABLO 19 GÖRSEL İLETİŞİM TASARIMI BÖLÜMÜ YILLIK FAALİYET RAPORU / 2024	25
TABLO 20.FAALİYET BİLGİLERİ	26
TABLO 21.YAYIN BİLGİLERİ	26
TABLO 22.Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı.....	26
TABLO 23. DOĞRUDAN TEMİNLERE İLİŞKİN BİLGİLER	27

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

5018 Sayılı Kanununun 41. maddesi gereğince Güzel Sanatlar Fakültesi'nin stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2024 Mali Yılı Faaliyet Raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

Güzel Sanatlar Fakültesi'ne ait bilgiler, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Faaliyet Raporunun hazırlanmasına hizmet edecek biçimde, azami titizlik gösterilerek ve mümkün olduğunca tüm faaliyetlerini içerecek şekilde hazırlanmaya çalışılmıştır.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlardan biri Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu"dur. Bilindiği üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomik, etkili ve verimli kullanılması esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Bu maddeye istinaden Güzel Sanatlar Fakültesi harcama birimlerinin birim faaliyet raporları konsolide edilerek 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporunda, genel bilgilere, amaç ve hedeflere, faaliyetlere ilişkin değerlendirmelere, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesine, öneri ve tedbirler başlıkları altında akademik ve idari birimlerimizin çalışmalarına, yatırım ve harcamalarına yer verilmiştir.

Güzel Sanatlar Fakültesi'nin 2024 yılında sağlanan bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgiler doğru ve güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Levent MERCİN

Dekan

I. GENEL BİLGİLER

A.Misyon ve Vizyon

Misyon

Güzel Sanatlar Fakültesi'nin misyonu, Türk sanat ve tasarım anlayışını, yerel, teknolojik yeniliğe açık, bilimsel, sosyal, kültürel ve estetik bakış açısından hareketle, evrensel çizgide ve dünya ile rekabet edebilecek, hatta daha ileri düzeye taşıyabilecek konuma getirmektir. Günümüzün ihtiyacına cevap verebilecek yeni sanat/tasarım kuramlarını kavramış, bilgi ve beceriyle donatılmış bireyler yetiştirmek, Güzel Sanatlar Fakültesi'nin bir diğer görevidir. Ayrıca eğitim-öğretim yoluyla, Türkiye'nin ve Dünya'nın bu alanda ihtiyaç duyduğu insan gücü potansiyelinin iyileştirilmesi ve bilgi toplumunun oluşmasına katkı sağlanması da görevleri arasındadır. İletişim kurabilen, uyumlu, girişimci, paylaşımcı, teknolojiyi etkin kullanabilen; özgür, özgün ve eleştirel düşünebilen; araştırmacı, çözüm üreten, ülke ve dünya gerçeklerine duyarlı, sorgulayan, toplumun hayat kalitesine önem veren, ulusal ve uluslararası yeniliklere ve işbirliğine açık, etik değerleri gözetten, farklı görüş ve düşüncelere saygılı, bireysel hizmet ve sorumluluk anlayışı taşıyan, mesleğin gerektirdiği bilgi donanımına sahip, yaşam boyu öğrenmeye odaklı, çağdaş uygarlığı hedefleyen, çevresel, kültürel ve tarihi değerleri yücelten, evrensel bilgiye ulaşmayı ve üretmeyi ilke edinen öğrenci ve akademisyenler yetiştirmek; kentimize, bölgeye ve topluma ileri ve kaliteli hizmeti sunmak, ekonomik, toplumsal ve kültürel kalkınmayı desteklemek ve hızlandırmak, özel araştırmalarla bilim, sanat ve kültür birikimine katkıda bulunmak, yükseköğretim politikalarına katkı sağlamak; kaynakları yerinde, zamanında, önceliklere göre ve doğru kullanmak, stratejik plana bağlı kalmak, kurumsal ve bireysel performansları ölçmek, kamu kurum ve kuruluşlarına ilim, kültür, sanat ve tasarım bağlamında katkı sunmak, toplumsal gelişime öncülük etmek, çağın gerektirdiği donanımla ve evrensel geçerliliği akademik görevleri yerine getirmek Güzel Sanatlar Fakültesi'nin misyonudur.

Vizyon

Güzel Sanatlar Fakültesi'nin vizyonu, yerel kültür değerleri başta olmak üzere, Dünyada'ki bilimsel, kültürel, sanatsal, sosyal ve toplumsal verilerden yararlanabilen, eleştirilere açık, estetik kaygı ve beğeni duyguları gelişmiş bireyler yetiştirmektir. Özgün fikirler geliştirebilen, bunları sanat eserleri ile tasarım ürünlerine dönüştürebilen; günümüz teknolojilerini takip etme ve kullanma yanında, bunların geliştirilmesine katkı sağlayan, inovasyona açık, yapay zeka ve uygulamaları başta olmak üzere bunları hem kullanabilen hem de katma değerli ürünler oluşturulması için çabalayan bireyler yetiştirilmesi hedeflenmiştir.

Eğitim-öğretim gördüğü kurumun mensubu olmaktan gurur duyulabilen, uluslararası standartlarda nitelikli sanat/tasarım eğitimi verilen, eğitim ortamlarının sadece sınıflar olmadığını, müze, ören yeri, fabrika, sanatçı atçlyeleri vb. Ortamlardan da yararlanılması sağlayan; verilen eğitim neticesinde yurt içinde ve yurt dışında farkındalık oluşturulabilecek şekilde eser, tasarım ve çalışmalar üretilmesine imkan sunan, Türkiye'nin kültür, sanat ve tasarım alanında söz sahibi olmasına katkıda bulunabilen bir kurum olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Üniversitelerin ve Fakültelerin yetki, görev ve sorumlulukları; 2547 sayılı yasa ve buna dayalı olarak hazırlanmış olan "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine" göre belirlenmiştir.

Fakülte görev ve sorumluluklarını aşağıdaki organlar eliyle kanunların verdiği yetki sınırları içinde yürütür ve yerine getirir:

Dekan

Görev, 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, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu

Görev, yetki ve sorumlulukları

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

1. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Görev, yetki ve sorumlulukları

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Birimin mevzuatta belirlenmiş olan; yetki, görev ve sorumlulukları yazılacaktır.

C.Birime İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Tablo 1.Eğitim Alan Bilgileri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Amfi	-	-	2	1	1	-
Sınıf	-	-	8	2	-	-

Bilgisayar Laboratuvarı	5	–		–	–	–
Diğer Laboratuvar	1	–	–	–	–	–
Toplam	6	–	10	3	1	–

Tablo 2. Resim Bölümü Eğitim Alan Bilgileri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Resim Atölyesi	6	–	–	–	–	–
Baskı Atölyesi	1	–	–	–	–	–
Temel Sanat Atölyesi	1	–	–	–	–	–
Türk El Sanatları Atölyesi	1	–	–	–	–	–
Toplam	9	–	–	–	–	–

Tablo 3. Seramik ve Cam Bölümü Eğitim Alan Bilgileri

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Alçı Atölyesi	1	–	–	–	–	–
Serbest Biçimlendirme Atölyesi	1	–	–	–	–	–
Dekor Atölyesi	1	–	–	–	–	–
Laboratuvar	1	–	–	–	–	–
Toplam	4	–	–	–	–	–

Tablo 4. Akademik Birimler Hizmet Alan Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	49	2050	50
Kütüphane Alanı	-	-	
Laboratuvar Alanı	11	2632	
Toplam	60	4682	

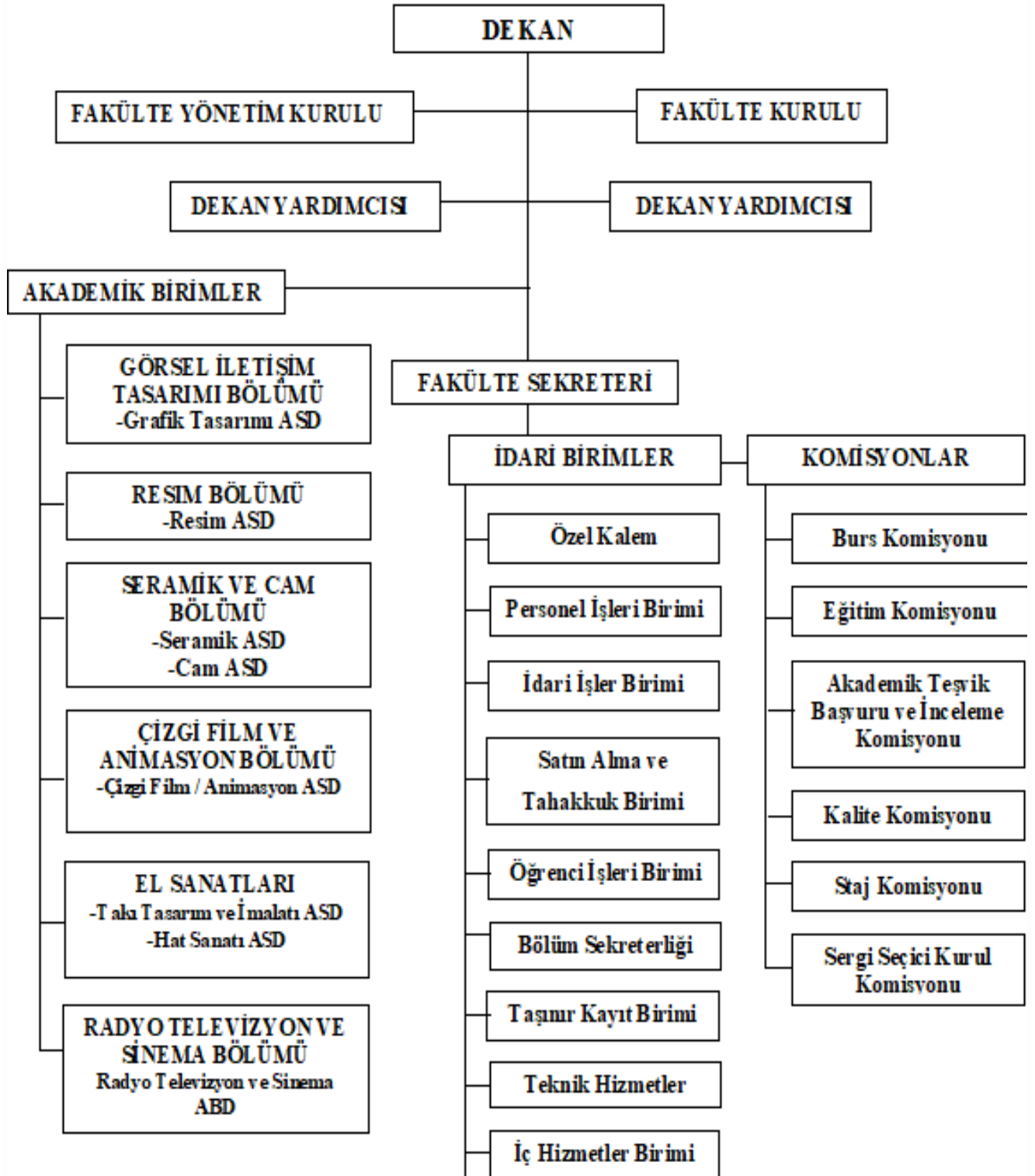
Tablo 5. İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	12	720	17
Toplam	12	720	17

Tablo 6. Sosyal Alan Bilgileri

	Sayı	Kullanım Alanı (m2)
Kantin ve Kafeler	2	343
Öğrenci Yemekhanesi	-	
Personel Yemekhanesi	-	
Misafirhaneler	-	
Lojman	-	
Spor Tesisleri	-	
Toplantı Salonu	2	146
Konferans Salonu		

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7.Birim Adına Kayıtlı Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşıma Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	222	255
2.	EKRANLAR	235	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	43	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	42	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	9	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	1	255
7.	İP TELEFONLAR	76	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	6	255
9.	PARA KASALARI	2	255
10.	FAKS CİHAZLARI	-	255
11.	BUZDOLAPLARI	1	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	1	255
13.	LAZER YAZICILAR	45	255
14.	RADYATÖRLER	-	255
15.	VANTİLATÖRLER	1	255

Tablo 8.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Adobe CC	Grafik Tasarım

Birimin web Siteleri

<https://gsf.dpu.edu.tr/>

4.İnsan Kaynakları

-Akademik Birimler

Tablo 9.Birimde Akademik Organlar

BÖLÜM	ANABİLİM /ANASANAT DALLARI
Görsel İletişim Tasarımı	Grafik Tasarımı ASD
Resim	Resim ASD
Seramik ve Cam	Seramik ASD Cam ASD
El Sanatları	Takı Tasarımı ve İmalatı ASD Hat Sanatı ASD
Çizgi Film Ve Animasyon	Çizgi Film/Animasyon ASD
Radyo Televizyon ve Sinema	Radyo Televizyon ve Sinema ABD

Fakültemizde Bulunan Bölüm ve Anasanat/Anabilim Dalı Başkanlıkları

Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde Dr. öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Fakültemiz Görsel İletişim Tasarımı, Resim, Keramik ve Cam, El Sanatları, Radyo Televizyon ve Sinema, Çizgi Film ve Animasyon Programları ile eğitim-öğretimini, Evliya Çelebi Yerleşkesinde bulunan Güzel Sanatlar Fakültesi binasında sürdürmektedir. Radyo Televizyon ve Sinema Bölümü dışında diğer tüm bölümlere öğrenci kabul edilmektedir. Yaklaşık 1420 öğrencinin eğitim gördüğü Fakültemiz, sadece eğitim-öğretim yapmakla kalmamakta, ulusal ve uluslararası düzeyde insana dokunabilecek her türlü sosyal ve kültürel

projelere, kapsamlı etkinliklere ve akademik toplantılara imza atmaktadır. Bu yönüyle öne çıkan ender fakültelerden biri olmaktadır.

İdari Hizmetler

2024 yılında Dekanlığımızın ilgili idari birimlerinde aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür.

Yazı İşleri Birimi;

Rektörlüğe bağlı birimlerden, Fakülte içinden ve diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıtlarının yapılması, evrakların havale edilmesi, cevapların yazılması, vb. büro işlemleri ve tüm etkinliklerin takibi, yazışmaları ve duyurulması için gerekli işlemlerin yürütülmesi, benzer işler yapılmaktadır.

Personel Birimi;

Personelle ilgili alınan kararların Rektörlük Makamına sunulması Akademik personelin süre yenileme talepleri ile ilgili yazışmalar, Fakülte Kurulu Üyeliği, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeliği, Anabilim Dalı Başkanlığı, Bölüm Başkanlığı ile ilgili yazışmaların yapılması ve süre takibi, Rektörlük Makamından gelen genelgelerin Fakültemiz Akademik ve İdari personeline duyurulması, personelin intibak talepleri ile ilgili belgelerin Rektörlük Makamına sunulması, Güncel Akademik ve İdari personel listelerinin hazırlanması, Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri, disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili yazışmalar vb. yazışmaların yapılması ve dosyalanması gibi işlemler yapılmaktadır.

Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi;

Her ay Akademik-İdari personel maaşlarının hazırlanması, normal ve ikinci öğretim ek ders ücretlerinin yapılması, normal ve ikinci öğretim sınav ücretlerinin yapılması, personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması, Emekli Kesenekleri ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, Memur Sendikaları ile ilgili yazışmaların yapılması, vb. her türlü mali işlerin yapılması ve belgelenmesi, dosyalanması gibi işler yapılmaktadır. Fakültemiz Bölüm ve Birimlerinden satın almak üzere gelen listelerin bütçe dâhilinde hazırlıklarının yapılması, Satın alınacak malzemelerin teklif mektuplarının hazırlanması, dağıtılması, toplanması ve değerlendirilmesi işlemleri, Fakültemize ait telefon ve faks faturalarının ödenmesi, Satın alınacak malzemelerin fatura bedelleri ile ilgili Tahakkuk Müzakerelerinin hazırlanması ve

imzalatılması, gerekli avansların çekilmesi, işlem sonunda avansın kapatılması işlemleri yapılmaktadır.

Özel Kalem;

Fakülte Dekanı ve görüşmek üzere Fakülte içi ve Fakülte dışından gelen kişilere randevuları ayarlamak, Fakülte Dekanına ait telefon görüşmelerini sağlamak, Fakülteye ait faks çekmek, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarını hazırlanıp arşivlenmesi, Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

2024 yılı içerisinde;

2024 Yılında 51 adet Fakülte Yönetim Kurulu alınmıştır.

2024 Yılında 14 adet Fakülte Kurulu alınmıştır.

2024 Yılında 27 Ağustos 2024 tarihinde Özel Yetenek Sınavı yapılmıştır.

2024 Yılında 29 Şubat 2024 ve 18 Eylül 2024 tarihlerinde 2 kez Uluslararası Öğrenci Alımı Özel Yetenek Sınavı yapılmıştır.

Öğrenci İşleri;

Öğrencilerimizin notları, kütük bilgileri, mezuniyet, ilişik kesme, yatay ve dikey geçiş, Disiplin ve ceza işlemleri, askerlik işlemleri vb. hizmetlerinin yerine getirilmesi. Kısmi zamanlı öğrenci çalışmalarının takibi, öğrencilerle ilgili her türlü duyuruların yapılması ve öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamaktır.

Taşınır Kayıt Birimi;

Tüketilen sarf malzeme ayniyat alındısı kesmek, Esas Ambar depo defterine işlemek, Ambar çıkış pusulasını doldurup teslim etmek, Demirbaş malzeme ayniyat alındısı kesmek, Demirbaş Esas Ambar depo defterine işlemek, Demirbaş eşya teslim tesellüm belgesi düzenlemek, Ofis, Dershane, laboratuvar demirbaşlarına numara vermek, Demirbaş ve Sarf Malzeme sayımını yapmak, düzenlemiş oldukları sarf ve demirbaş malzeme ile ilgili evrakları, Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya sunmak, ilgili evrakları dosyalamak gibi işler yapılmaktadır.

Bölüm Sekreteri;

Öğrenci ile ilgili şahsi dosya açmak, Yatay-Dikey Geçiş ile ilgili işlemleri yapmak, öğrencilerin intibak programlarının hazırlanması vb. öğrencilerin her türlü işlerini takip etmek,

Personel dilekçelerinin gereğinin yapılmasını sağlamak, Personel duyurularını yapmak, gelen giden evrakları kayıt yapmak, Bölüm Kurul Kararlarını yazmaktır.

Teknik Hizmetler;

Fakülteye ait binalarda meydana gelen sıhhi ve elektrik tesisat arızaları giderilmekte, ilave olarak malzemelerin bakım ve onarımları yapılarak, denetlenmektedir. Binaların ısıtılması, aydınlatılmasını sağlamaktadır. Laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmektir. Konferans, sergi, çalıştay v.b. etkinliklerde salonların ses sistemi ve ışıklandırma işlemlerini yapmak, takip etmek. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamaktır.

İç Hizmetler-4/D Sürekli İşçi

Fakültemiz binası içindeki büro, derslik, dergi salonları, konferans salonları, laboratuvar, koridor, WC, lavabo vb. yerlerdeki eksikliklerin tespit edilerek, gerekli bakım ve onarımın yapılması, Fakülte içi ve dışı temizliğin kontrolü, Fakültemize alınan malzemelerin taşınması gibi işler yapılmaktadır.

Diğer Hizmetler;

Fakültemizde öğretimin aksamadan ve verimli bir biçimde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, araç-gereç ve malzemelerinin temin edilmesi. Öğrencilerimizin sağlıklı ve huzurlu bir ortamda eğitimlerini tamamlarını sağlamak. Öğrencilerimizin talepleri doğrultusunda sosyal faaliyetlerin yapılması, dar gelirli öğrencilerimize burs imkânlarını sağlamaktır.

Fakültemizde 2024 yılı içerisinde Programlarımızda Güz ve Bahar yarıyıllarında okutulmakta olan derslerin içerikleri öğretim elemanlarımız tarafından tekrar gözden geçirilerek gelişen teknolojiye paralel olarak ve gerekli olan teorik bilgiler öğrencilerimize verilmiştir.

Tablo 10. Akademik Personel Sayısı

AKADEMİK PERSONEL			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	4	0	4

Doçent	11	1	12
Dr.Öğr.Üyesi	13	0	13
Öğretim Görevlisi	9	5	14
Okutman	0	0	0
Çevirici	0	0	0
Araştırma Görevlisi	7	0	7

Tablo 11.İdari Personel Sayısı

İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Daire Başkanı	-
Şube Müdürü/Fakülte Sekreteri	1
Mali Hizmetler Uzmanı	-
Şef	-
Veznedar	-
Bilgisayar İşletmeni	9
Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	-
Ayniyat Saymanı	-
Tekniker	1
Teknisyen	1
Memur	1
Hizmetli	2
İşçi	9
Toplam	24

Tablo 2.Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	23-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	6	33	8	3

Tablo 3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	-	5	8	2

Tablo 14. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	3	3	7	2

5.Sunulan Hizmetler

2024 yılında Birimin sunduğu hizmetler yazılacaktır.

Eğitim Hizmetleri

Tablo 15. Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	ÖRGÜN				II. ÖĞRETİM		TOPLAM
	ÖNLİSANS	ÖNLİSANS Yabancı Uyruklu	LİSANS	LİSANS Yabancı Uyruklu	ÖNLİSANS	LİSANS	
Güzel Sanatlar Fakültesi			904	176		340	1420
GENEL TOPLAM			904	176		340	1420

Tablo 16. Program Bazında Öğrenci Sayıları

PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYILARI
Ön Lisans	
Lisans	1420
Tezli Yüksek Lisans	
Tezsiz Yüksek Lisans	
Doktora	
TOPLAM	1420

SÜREÇ KONTROL ŞEMASI

HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ

Fakültemizde eğitim-öğretimin sağlıklı bir biçimde yürütülmesi, gerekli fiziki ve mali altyapısının oluşturulması amacıyla gerek duyulan malzemelerin alınması için harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisine talimat verilir. Gerçekleştirme görevlisi ise yapılacak harcamalar için Satın Alma ve Tahakkuk memurunu görevlendirir.

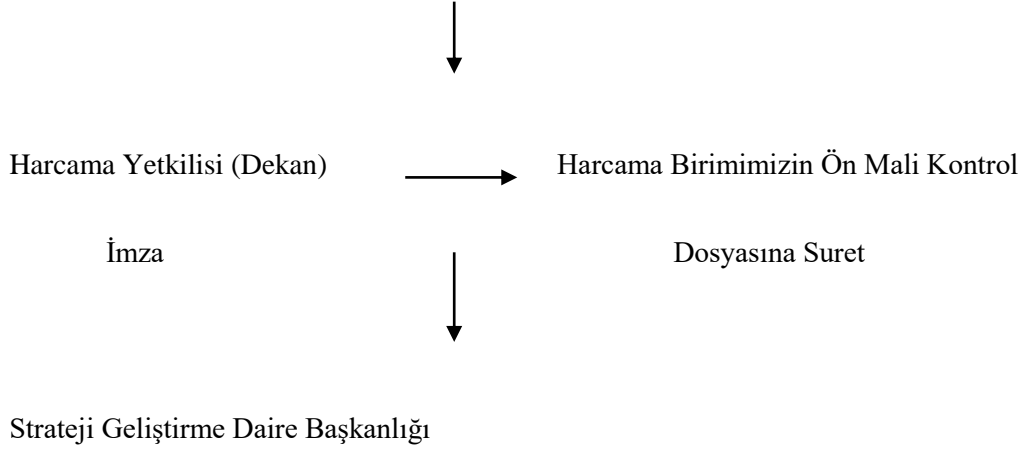


İŞLEM DOSYASI

- 1) Onay Belgesi (Fakültemizde ihtiyaç duyulan malzemelerin alınması için Harcama Yetkilisinden alınan onay)
- 2) Piyasa Araştırması (Alınacak malzemelerin değişik firmalardan alınan teklif mektupları değerlendirilerek ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklif veren firmadan fatura istemek koşuluyla giriş-çıkış belgesi ve ödeme emri belgesi düzenleyerek ödeneğin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi)



- 1-Onay Belgesi (2 kopya)
- 2-Piyasa Fiyat Araştırma Mektubu (En az 3 kopya)
- 3-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı (2 kopya)
- 4-Fatura (Asıl ve sureti)
- 5-Malzeme Muayene Kabul ve Teslim Alma Formu (2 kopya)
- 6-Taşınır İşlem Fişi Girdi Belgesi (2 kopya)
- 7-Ödeme Emri Belgesi (3 kopya)



Mal ve malzemelerin Taşınır İşlem Fişleri tanzim edildikten sonra taşınır kayıtları ve ödeme işlemi ile satın alma süreci tamamlanmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
AMAÇ-1: Daha başarılı öğrencilerin fakültemiz bölümlerini tercih etmesini sağlamak. Mevcut olan bölümleri yeni bölümlerle zenginleştirmek.	HEDEF-1 : ERASMUS öğrenci değişim programı kapsamında her yıl öğrencilerin %10 una yurt dışında eğitim imkanı sağlamak. HEDEF-2 : Mezun veri tabanını oluşturmak
AMAÇ-2: Fakültenin niteliğinin artırılması ve öğrencilerin memnuniyetinin sağlanması.	HEDEF-1 : Yapılan araştırmaların nitelik ve nicelik olarak artırılmasını sağlamak. HEDEF-2 : Öğrencilerin eğitim-öğretim sürecindeki aktivitelerinin artırılması. HEDEF-3 Akademik ve idari personelin eğitimi ve gelişimi için kurumun verdiği desteğin artırılması,
AMAÇ-3 : Eğitimde görerek ve yaşayarak öğrenme konseptinin yaygınlaştırılması.	HEDEF-1: Birey merkezli bir yaklaşım çerçevesinde eğitim faaliyetlerine yön vermek ve bu anlamda bilimsel niteliğe sahip yöneticiler yetiştirmek.

	<p>HEDEF-2: Ulusal ve uluslararası düzeyde başka üniversitelerle eğitimsel ve yönetsel anlamda iş birliği yapmak.</p>
<p>AMAÇ-4: Eğitim ve Öğretimin niteliğini geliştirmek.</p>	<p>HEDEF-1: Dünya standartlarında eğitim-öğretim yapmak,</p> <p>HEDEF-2: Fakültemizde düzenlenecek bilimsel sergi, festival, seminer, çalıştay ve konferans sayısını artırmak.</p>
<p>AMAÇ-5: Fakültenin Eğitim-Öğretim ve fiziki alt yapısını geliştirmek.</p>	<p>HEDEF-1: Mevcut derslikleri bilgisayar ve projeksiyon ve ses sunum cihazlarıyla teknoloji gelişimine göre yeniden donatılması.</p> <p>HEDEF-2: Mevcut konferans salonlarının klimalar vasıtasıyla ısıtma ve soğutmasını tesis etmek.</p> <p>HEDEF-3: Çevre Düzenlemesini yapmak.</p>
<p>AMAÇ-6: Akademik kadroyu geliştirmek.</p>	<p>HEDEF-1: Her anabilim dalında en az 1 Prof.- 2 Doç.- 3 Dr. Öğr. Üyesi,-4 Arş. Gör. olacak şekilde akademik kadroyu zenginleştirmek.</p> <p>HEDEF-2 : Bilim insanı yetiştirme çalışmalarına ağırlık kazandırmak.</p>
<p>AMAÇ-7: Bilimsel araştırma ve yayın sayılarını artırmak.</p>	<p>HEDEF-1: Araştırma Fonu tarafından desteklenen Bilimsel Araştırma Projesi sayısını artırmak.</p> <p>HEDEF-2: TÜBİTAK ve DPT gibi kurumlardan alınan Proje sayısını artırmak.</p> <p>HEDEF-3: Yayın sayısını artırmak.</p>

AMAÇ-8: Yurtiçi ve Yurtdışı fuar, sergi ve sempozyum gezilerinin sayısını arttırmak	HEDEF-1: Yurtiçi fuar ve sergilere günü birlik geziler düzenlemek. HEDEF-2: Yılda en az bir kere 3.ve 4.sınıflara yönelik il dışı gezi düzenlenmesi.
AMAÇ-9: İnsan kaynaklarını geliştirmek.	HEDEF-1: Uzman kişilerce Fakültemiz idari personeline eğitim vermek. HEDEF-2: Yurt içi ve yurt dışından konusunda uzman kişilerin çeşitli konularda Sergi, konferans ve seminerler vermek için davet edilmesi. HEDEF-3: İş hayatında başarılı olmuş fakültemiz mezunlarının davet edilerek “başarı öykülerinin” öğrencilerimizle paylaşılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A.Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 17.Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	42.585.400,00	46.291.187,00	46.182.530,06	108.656,94	99,7652
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	4.301.900,00	5.099.680,00	5.069.736,26	29.943,74	99,4128
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.508.000,00	3.204.820,00	3.204.818,78	1,22	99,9999
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
TOPLAM	50.395.300,00	54.595.687,00	54.457.085,10	138.601,90	99,7461

2. Mali Denetim Sonuçları

Fakültemiz mali işlemleri, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır Birimimiz 2024 yılı içinde mali iç denetim geçirmemiştir, sistem denetimi yapılmıştır.

Dış Denetim

Dış Denetim geçirmemiştir.

İç Denetim

İç Denetim geçirmemiştir.

Diğer Hususlar

Dekan ve Dekan Yardımcılarına aldıkları maaş dışında “İdari Görev Ödeneği” ödemesi yapılmaktadır. Öğretim elemanı yetersizliğinden dolayı, Fakültemiz kadrosunda olmayıp serbest yâda özel şirketlerde çalışan öğretim elemanı vasfı taşıyan hocalarımıza da görevlendirildikleri süre içerisinde mali denetim işlemlerine tabidir.

B.Performans Bilgileri

Fakültemizde gerek bölümler gerekse dekanlık olarak birçok etkinlik düzenlenmiştir.

Tablo 18:Fakülte Etkinlik Bilgileri

Tarih	Etkinlik / Haber	Yer
28 Kasım 2024	Fakültemizce Buluşma Sergilerinin Bu Yıl Yedincisi Düzenlendi	GSF / Zafer Sergi Salonu
25 Kasım 2024	Fakültemizde Yaratıcı Kültür Endüstrilerinde Sanatın Yeri Söyleşisi	GSF / Ahmet Yakupoğlu Salonu
4 Kasım 2024	Fakültemizde Sunum ve Hat Gösterisi	Hüseyin Yüce Konferans Salonu
23 Ekim 2024	Bir Asırlık Dostluk İçin Sanat Sergisi	Kossuth Müzesi / Kütahya
21 Ekim 2024	Fakültemizde İsmail Fidan ile Animasyon Üzerine Söyleşi	GSF / Ahmet Yakupoğlu Salonu
Ekim 2024	Fakültemizde Sekreterlik Devir Teslim Töreni Gerçekleşti	GSF-Dekanlık

Tarih	Etkinlik / Haber	Yer
30 Eylül 2024	Güzel Sanatlar Fakültemizden Birinci Sınıf Öğrencilerine Oryantasyon Programı	GSF / Ahmet Yakupoğlu Salonu
Eylül 2024	Türkiye Yüzyılı Maarif Modeli Program Geliştirme Sürecine Dpü'den Önemli Destek	MEB / ANKARA
12 Eylül 2024	Kent Konseyi Yürütme Kurulu Ziyareti	GSF
Eylül 2024	Fakültemizde TÜBİTAK Bilim ve Doğa Proje Eğitimi	GSF
29 Ağustos 2024	Fakültemizde Atatürk'ün Zaferi Karma Sergisi	GSF / Zafer Sergi Salonu
27 Ağustos 2024	GSF Özel Yetenek Sınavları Tamamlandı	Güzel Sanatlar Fakültesi
12 Haziran 2024	Güzel Sanatlar Fakültesi 2023-2024 Öğretim Yılı Mezuniyet Töreni	GSF / Ahmet Yakupoğlu Salonu
28 Mayıs 2024	"Two D Week" Tasarım Paneli Düzenlendi	GSF / Ahmet Yakupoğlu Salonu
28 Mayıs 2024	Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Mezuniyet Sergisi Düzenlendi	GSF / Zafer Sergi Salonu
Mayıs 2024	14. Uluslararası Hisarlı Ahmet Sempozyumu'nda Güzel Sanatlar Fakültesi Sergisi Düzenlendi	Kütahya Hilton Garden Inn Hotel
24 Mayıs 2024	Ali Erim'den Gitar Resitali	GSF / Ahmet Yakupoğlu Salonu
17 Mayıs 2024	Prof. Dr. Levent MERCİN, "Ahmet Yakupoğlu'nun Kütahya'sı" konusyla Kütahya Öğretmen Akademileri kapsamında öğretmenlerle bir araya geldi	Özel Ahmet Yakupoğlu Müzesi

Tarih	Etkinlik / Haber	Yer
Mayıs 2024	Özel Gülsüm Güral Müzesi “Sürdürülebilir Ekosistem“ Temalı Liseler Arası Resim Yarışması'nın Ödül Töreninde Prof. Dr. Levent Mercin “Sürdürülebilirlik” Temalı Sunum Gerçekleştirdi	Kütahya il Milli Eğitim Müdürlüğü / Beylerbeyi Salonu
20 Mayıs 2024	19 Mayıs Çağrılı Afiş Sergisi Açıldı	GSF / Zafer Sanat Galerisi
17 Mayıs 2024	İki Türk Bir Filistinli Öğrencinin Gözüyle Gazze Sergisi	DPÜ / Bedesten Fuaye Alanı
16 Mayıs 2024	Dpü'de Üniversiteler Arası Kurul Sanat Dalları Eğitim Konseyi'nin Gerçekleşmesine Katkı Sağlayanlara Teşekkür Belgesi Verildi	Güzel Sanatlar Fakültesi
3 Mayıs 2024	Dpü'de Üniversiteler Arası Kurul Sanat Dalları Eğitim Konseyi Toplantısı Gerçekleşti	Güzel Sanatlar Fakültesi
18 Mart 2024	Fakültemizde İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Çanakkale Şehitlerini Anma Sergisi	GSF-Zafer Sanat Galerisi
8 Mart 2024	Fakültemizde 8 Mart Dünya Kadınlar Günü Afiş Sergisi Açıldı	GSF-Frigya Sergi Salonu
6 Mart 2024	Güzel Sanatlar Fakültesi'nde Farkındalık Seminerleri Gerçekleştirildi	GSF/Ahmet Yakupoğlu Salonu
4 Mart 2024	Güzel Sanatlar Fakültesi'ne Yönelik Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğü Bilgilendirme Toplantısı Gerçekleştirildi	Çevrim içi
21 Şubat 2024	Mehmet Sabri TEZCAN kişisel resim sergisi açıldı	GSF-Frigya Sergi Salonu
16 Şubat 2024	Türk Dünyası Güzel Sanatlar Birliği Uluslararası Türk Sanatı Sempozyumu ve Çalıştayı'na Fakültemizden Destek	Kütahya Belediyesi Fuaye Alanı

Tarih	Etkinlik / Haber	Yer
13 Şubat 2024	Müze Eğitimi Çalıştayı	Özel Ahmet Yakupoğlu Müzesi

Tablo 19:Görsel İletişim Tasarımı Bölümü Yıllık Faaliyet Raporu / 2024

<p>01/ Ocak 2024 <i>faaliyet bulunmamaktadır</i></p> <p>02/ Şubat 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Uluslararası Karma Sergi <p>03/ Mart 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 4 Uluslararası Karma Sergi ● 5 Ulusal Karma Sergi ● 1 Makale ● 1 Online Sergi <p>04/ Nisan 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Uluslararası Karma Sergi <p>05/ Mayıs 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 9 Ulusal Karma Sergi ● 3 Uluslararası Karma Sergi ● 1 Online Sergi ● 1 Panel <p>06/ Haziran 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 2 Makale <p>07/ Temmuz 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5 Ulusal Karma Sergi ● 2 Makale <p>08/ Ağustos 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 6 Ulusal Karma Sergi ● 1 Öğretim Elemanı Ödülü ● 2 Öğrenci Ödülü ● 1 Uluslararası Bildiri <p>09/ Eylül 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Uluslararası Karma Sergi 	<p>10/ Ekim 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3 Uluslararası Karma Sergi ● 1 Online Sergi ● 1 Makale <p>11/ Kasım 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 3 Uluslararası Karma Sergi ● 4 Ulusal Karma Sergi ● 1 Makale ● 1 Ulusal Kitap <p>12/ Aralık 2024</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Ulusal Kitap Bölümü ● 1 Uluslararası Karma Sergi ● 1 Makale <p>Toplam /</p> <p>Uluslararası Sergi : 21</p> <p>Ulusal Sergi : 42</p> <p>Online Sergi : 3</p> <p>Makale : 11</p> <p>Ulusal Kitap: 1</p> <p>Proje : 1</p> <p>Uluslararası Bildiri : 1</p> <p>Ulusal Kitap Bölümü : 2</p> <p>Uluslararası Kitap Bölümü : 18</p> <p>Panel : 3</p> <p>Konferans : 17</p> <p>Çalıştay : 1</p> <p>Bölümün Düzenlediği Sergiler : 13</p> <p>Öğretim Elemanı Ödülü : 3</p> <p>Öğrenci Ödülü: 19</p>
---	--

Tablo 20.Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	6
Konferans	23
Panel	–
Seminer	6
Açık Oturum	2
Söyleşi	2
Tiyatro	–
Konser	–
Sergi	201
Turnuva	2 BAP 1 TÜBİTAK
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	2

Tablo 21.Yayın Bilgileri

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	12
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	15
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	8
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	1
Kitap sayısı	32+4 (Kitap bölümü)

Tablo 22. Unvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

Unvan	Toplam Sayı *	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı *
Profesör kadrosunda bulunanlar	4	2

Doçent kadrosunda bulunanlar	11	4
Doktor Öğretim Üyesi kadrosunda bulunanlar	13	2
Araştırma Görevlisi kadrosunda bulunanlar	7	1
Öğretim Görevlisi kadrosunda bulunanlar	9	1
TOPLAM	44	10

Tablo 23.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	16.01.2024	13.100,4
Güzel Sanatlar Fakültesi Doğalgaz Alımı	Yakacak Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	26.02.2024	600.000,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	19.02.2024	7.896,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	05.03.2024	1.731,60
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	07.03.2024	630,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	07.03.2024	2.877,60
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	09.03.2024	570,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	25.03.2024	1.056,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	26.03.2024	2.507,02
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	26.04.2024	2.769,60
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	29.04.2024	3.420,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	27.05.2024	1.472,40
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	27.05.2024	3.215,28

Güzel Sanatlar Fakültesi Gravür Presin Tamir ve Bakım İşleri	Tamir ve Bakım İşleri	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	11.06.2024	40.000,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	01.07.2024	41.500,80
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	17.07.2024	26.052,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Doğalgaz Alımı	Yakacak Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	18.07.2024	1.400.000,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	16.09.2024	670,80
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	17.09.2024	1.065,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	24.10.2024	14.280,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	30.10.2024	4.500,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	18.11.2024	2.400,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	19.11.2024	2.400,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	20.11.2024	11.424,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	02.12.2024	3.827,28
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	03.12.2024	4.362,90
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	04.12.2024	1.134,00
Güzel Sanatlar Fakültesi Malzeme Alımı	Mal Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	12.12.2024	5.136,20
Güzel Sanatlar Fakültesi Doğalgaz Alımı	Yakacak Alımı	Doğrudan Temin 4734 Kapsamında 22-d* (Parasal Limit Kapsamında)	25.12.2024	990.000,00

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Güçlü ve Zayıf Yönler

A-Üstünlükleri

- Dumlupınar Üniversitesinin gözde bir birimi olmak,
- Fakülte yönetimin iyi niyetli, hoşgörülü, sorun çözen, üretken ve paylaşımcı olması,
- Akademik ve idari personel arasında işbirliğinin ve uyumlu çalışma ortamının olması
- Dersliklerde bilgisayar ve projeksiyon ve ses sunum cihazlarının olması
- Takım ruhuyla sorunsuz yürütülen eğitim ve öğretim başarısı

- Fakültemizde çalışanların ve yönetimin yeniliklere açık olması.
- Yerleşmiş kurum kültürünün varlığı.
- Ülke sorunlarını kavrayabilen, konusunda uzman, gelişime açık, dinamik bir akademik ve idari kadroya sahip olmak.
- Mesleğinde uzman farklı dallarda öğretim elemanları
- Toplumsal fayda bağlamında sanatsal etkinliklerle Kütahya halkını birleştiren faaliyetlerin olması.
- Gerek temel bilimlerde gerekse uygulamalı bilimlerde yeterli ve nitelikli öğretim üyesi kadrosuna ve alt yapıya sahip olması

Araştırma-Yayın

- Kütüphanenin abone olduğu veri tabanları, verdiği hizmetlerin yeterli olması
- Rektörlükçe sergilere ve bilimsel toplantılara katılımlarda yeterli düzeyde verilen mali desteğin verilmesi
- Eğitime yönelik araştırma projelerine öncelik tanınması (Doktora, uzmanlık tezi çalışmalarının tamamı desteklenmektedir)
- Kampus içerisinde iletişim ağının iyi olması (telefon, e-mail, internet)
- Yurtiçi ve Yurtdışı sergi ve gezilerde fakültemizin yeterince destek görüyor olması.

B-Zayıflıklar

Eğitim

- Akademik ve idari eleman yetersizliği
- Sosyal ve teknolojik altyapı yetersizliği

- Merkezin, Kampus alanına uzak olması nedeniyle ulaşım sorunları
- Öğrenci çalışmalarının ve ödevlerinin hacimli olması nedeniyle özel halk otobüsleri ile transferde sorunlar yaşanması
- Fakültenin güzel sanatlar olması, kırtasiye temininde güçlükler meydana getirmektedir.
- Temizlik görevlilerinin sayısının yeterli olmaması
- Öğrenciler için sosyal tesislerin ve sosyal alanların yetersiz olması

Araştırma

- Deneysel araştırmaya ayrılabilen insan gücü
- Ulusal ve Uluslararası araştırma fonlarının desteklenmesindeki yetersizlik

C-Değerlendirme

Fakültemiz başarısını iyi organizasyon yapısına, köklü kurum kültürüne, nitelikli akademik ve idari personelin varlığına borçludur. Stratejik hedeflerine ulaşmada ve gelişmede; demokratik ve katılımcı, paylaşımcı yönetim anlayışıyla, bilime ve teknolojiye inanarak misyonu ve vizyonu kapsamında ve temel ilkeleri doğrultusunda, gelen öğrencilerin var olan potansiyelini en verimli bir şekilde kullanmayı ve öğrencilerini azami seviyede mesleki bilgiyle donatmayı hedeflemektedir. Kütahya ilinin bulunduğu coğrafi konum itibarıyla Üniversitemize ve Fakültemize ülkenin hemen hemen her tarafından öğrenci gelmektedir. İletişim ve ulaşım sistemlerinde yaşanan teknolojik gelişmelerle üniversitemize ve dolayısıyla fakültemize ilginin sürekli artacağını tahmin ediyoruz. Fakültemiz çalışanları sanatsal açıdan diğer üniversiteler ile hem rekabet ortamı hem de ortaklıklar oluşmasından yanadır. Bu durumda gelişmeyi artırıcı bir parametre olarak görülmektedir. Uluslararası çalışmalar ve eleman değişimi teşvik edilmekte ve öğretim elemanlarının yurtdışı görevlendirme talepleri olumlu karşılanmaktadır. Genç nüfus sayısının artışına bağlı olarak nitelikli öğrenci alma potansiyelinin artması da hem üniversiteler hem de fakültemizin geleceği açısından önemli bir durumdur.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Bilgiye dayalı küresel ekonomik yarış ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerinde yaşanan önemli gelişmeler, ülkelerin her alanda olduğu gibi yükseköğretim alanında da sistemlerini yeniden değerlendirmelerini ve gelişmeler ışığında yapılandırılarak yükseköğretim

kurumlarında bilimsel amaçlı eğitim, öğretim ve araştırma hizmetleri hızlı bir şekilde geliştirilebilir.

- Kamu kaynaklarından yükseköğretim kurumlarına ayrılan pay yükseltilmeli;
- Öğretim elemanları sayıları artırılarak, ekonomik yönden güçlendirilmeli;
- Bilimsel araştırma projeleri desteklenmeli;
- Üniversiteler Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları ile işbirliği yapmalı;

Bu rapor hazırlanırken, katılımcı bir anlayışla bölümlerin değerlendirmelerine de yer verilmiş ve bilimsel sorumluluklar faaliyetlerimiz açısından yönlendirici temel ilke olmuştur. Stratejik plan çalışmaları dolayısıyla kurumsal değerlendirme ile birlikte durum analizinde ortaya çıkan sonuçlar yine katılımcı bir anlayış çerçevesinde ele alınarak, kurumumuzun varlık nedeni, arzu ettiğimiz gelecek ve temel ilkelerimiz Fakültemiz Akademik Kurul Toplantısında gözden geçirilmiştir.

Fakültemiz faaliyetlerinin stratejik plan doğrultusunda yürütülmesi kurumumuzun gelişmesine büyük katkı sağlayacaktır. Bu amaçla:

- Örgütsel Yapının Güçlendirilmesi,
- Kurumsal Kimliğin ve Motivasyonun Güçlendirilmesi,
- Eğitimin ve Öğretimin Yapısının Geliştirilmesi,
- Sanatsal Araştırmaların Geliştirilmesi,
- Öz Kaynakların Geliştirilmesi,
- Bölümler arası İşbirliğinin Artırılması,

gibi amaçların öncelikli olarak gerçekleştirilmesi yolunda faaliyetlere ağırlık verilmesi benimsenmiştir. Diğer bir ifade ile, stratejik planımızda yer alan hedeflere ulaşmamızı sağlayacak faaliyet ve projelerin teknik ve ekonomik anlamda geliştirilmesi üzerinde durulması gerekmektedir.

EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kütahya Güzel Sanatlar Fakültesi-20/01/2025)

HARCAMA YETKİLİSİ

İmza

Prof.Dr.Levent MERCİN

Dekan



EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ



Prof.Dr. Levent MERCİN
Dekan



Doç. Dr. Evrim KILIÇKAYA
Dekan Yardımcısı



Emine Sevdâ İŞİK
Bilgisayar İşletmeni