

**T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR
ÜNİVERSİTESİ**

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

**2017 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

[OCAK 2018]

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

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- AMAÇ VE HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yöneticisinin Sunuşu



Sanat, insanlıkla beraber doğan, gelişen ve günümüze kadar gelen bir olgudur. İçinde bulunduğumuz yüzyılda, bilim ve teknolojinin hızlı gelişiminin yanında modern hayatı sanatla harmanlayarak sanat, günlük hayatta, duygu ve düşüncelerin aktarımında, yaratıcılığın ortaya çıkmasında bir iletişim aracı olarak kullanılmaktadır. Bu özellik sanatın eğitim sisteminde var olmasını sağlamıştır.

Zengin bir kültürel mirasa sahip olan ülkemizde, sanat ve tasarım alanlarında kültürel değerleri ve toplumsal sorumluluklarının bilincinde nitelikli bireyler yetiştirme misyonunu üstlenen Fakültemiz çeşitli sosyal sorumluluk projeleri ile hayatın içinde olmayı hedeflemektedir. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi 2017 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nu ilginize sunar, değerli görüş, önerilerinizle katkılarınızı rica ederiz.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Selen DOĞAN
DEKAN V.

I- GENEL BİLGİLER

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, 08/04/2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan, 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı’na dayalı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’nın 05/09/2016 tarihli ve 56138 sayılı yazıları gereğince kurulmuştur. Güzel Sanatlar Fakültesi; Resim, Grafik, Fotoğraf, Sahne ve Görüntü Sanatları, Geleneksel Türk El Sanatları, Endüstri Ürünleri Tasarımı, Tekstil ve Moda Tasarımı olmak üzere yedi bölümden oluşmaktadır.

Resim Bölümü; Resim Anasanat Dalından,

Grafik Bölümü; Grafik Tasarımı, Grafik Resim ve Baskı ve Animasyon Anasanat Dallarından,

Fotoğraf Bölümü Sanatsal Fotoğrafçılık ve Reklam Fotoğrafçılık Anasanat Dallarından, Sahne ve Görüntü Sanatları Bölümü Dramatik Yazarlık, Oyunculuk ve Sahne Tasarımı Anasanat Dallarından,

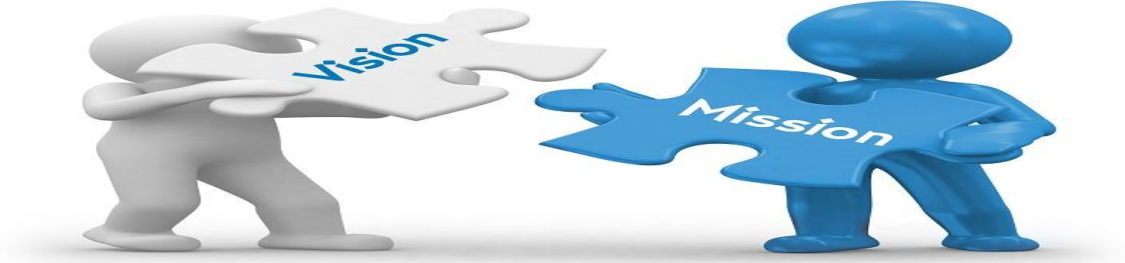
Geleneksel Türk El Sanatları Bölümü Halı-Kilim, Çinicilik ve Tezhip Anasanat Dallarından,

Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü Endüstri Ürünleri Anasanat Dalından,

Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Moda Tasarım ve Tekstil Tasarım Anasanat Dallarından,

oluşmaktadır.

A- Misyon ve Vizyon



Misyon

Sanatın evrensel dilini kullanarak her türlü görsel tasarım problemini çözebilen, sanata farklı bakış açıları kazandırabilen, araştırmacı, kültürlü, bilgisini yeteneği ile bütünleştirerek sanat sorunlarına gerçekçi, çağdaş ve uygulanabilir çözümler üretebilen, sanatsal ve estetik beğenin topluma yayılmasını sağlayan, kentimiz, bölgemiz ve ülkemizin kültür ve sanatına katkıda bulunacak üretken, tasarımcı ve sanatçı bireyler yetiştirmeyi kendine görev edinmiştir.

Vizyon

Kültürel miras, müzecilik ve sanat alanlarında yapılacak çalışmalarla geleceğin tasarımına katkıda bulunan kentimiz, bölgemiz ve ülkemiz sanatının şekillenmesi ve kimlik kazanmasında örnek bir Fakülte olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Birimin Kuruluşu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi, 08/04/2016 tarihli ve 29678 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan, 2016/8562 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'na dayalı

olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 05/09/2016 tarihli ve 56138 sayılı yazıları gereğince kurulmuştur.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Güzel Sanatlar Fakültesinin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'u hükümlerine göre belirlenmiştir. Fakültemiz Yönetim Kurulu henüz oluşturulmamış olup Dekan ve Bölüm Başkanımızın yetki ve sorumlulukları altındadır.

Dekan: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na fakülteleri yönetmekle yetkili kılınan dekanın başlıca görevleri aşağıda sıralanmıştır. Bu görevler;

- ❖ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ❖ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- ❖ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ Bu Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekanların sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir. 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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Bölüm Başkanı: Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde Dekanca üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Eğitim Fakültesi Binası'nda hizmet veren Fakültemiz bu Fakülte tarafından tahsis edilen alanlarda konuşlandığından, Fiziksel Yapı başlığı altında verilebilecek bir bilgi bulunmamaktadır.

Açık ve Kapalı Alanlar

Birim Adı	Kapalı Alan (m ²)	Açık Alan (m ²)
-	-	-

1.1- Eğitim Alanları

(Birime ait amfi, sınıf, bilgisayar laboratuvarları ve diğer eğitim alanlarına yer verilecektir.)

Eğitim Alanları	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Amfi	-	-	-
Sınıf	-	-	-
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.1.1- Sosyal Alanlar

1.2.1- Kantin ve Kafeteryalar

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Kantin	-	-	-
Kafeterya	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.2.1.1.Sinema Salonları

Salon	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	-	-	-

1.2.2- Yemekhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	-	-	-
Personel Yemekhanesi	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.2.3- Misafirhaneler

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Misafirhane	-	-	-	-	--

1.2.4- Öğrenci Yurtları

	Oda Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)		
			K	E	Toplam
Öğrenci Yurdu	-	-	-	-	-

1.2.5- Spor Tesisleri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	AÇIKLAMALAR
Kapalı Spor Tesisi	-	-	-
Açık Spor Tesisi	-	-	-

1.2.6- Toplantı - Konferans Salonları

	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-

1.2.7- Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri	Üye Sayısı	AÇIKLAMALAR
1	-	-
2	-	-
3	-	-

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	-	-	-

Fakültenin kendisine ait hizmet binası henüz olmadığından, geçici olarak Eğitim Fakültesinin tarafımıza ayırdığı çalışma odaları kullanılmaktadır.

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

1.4- Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	-	-
Arşiv	-	-
Atölye	-	-

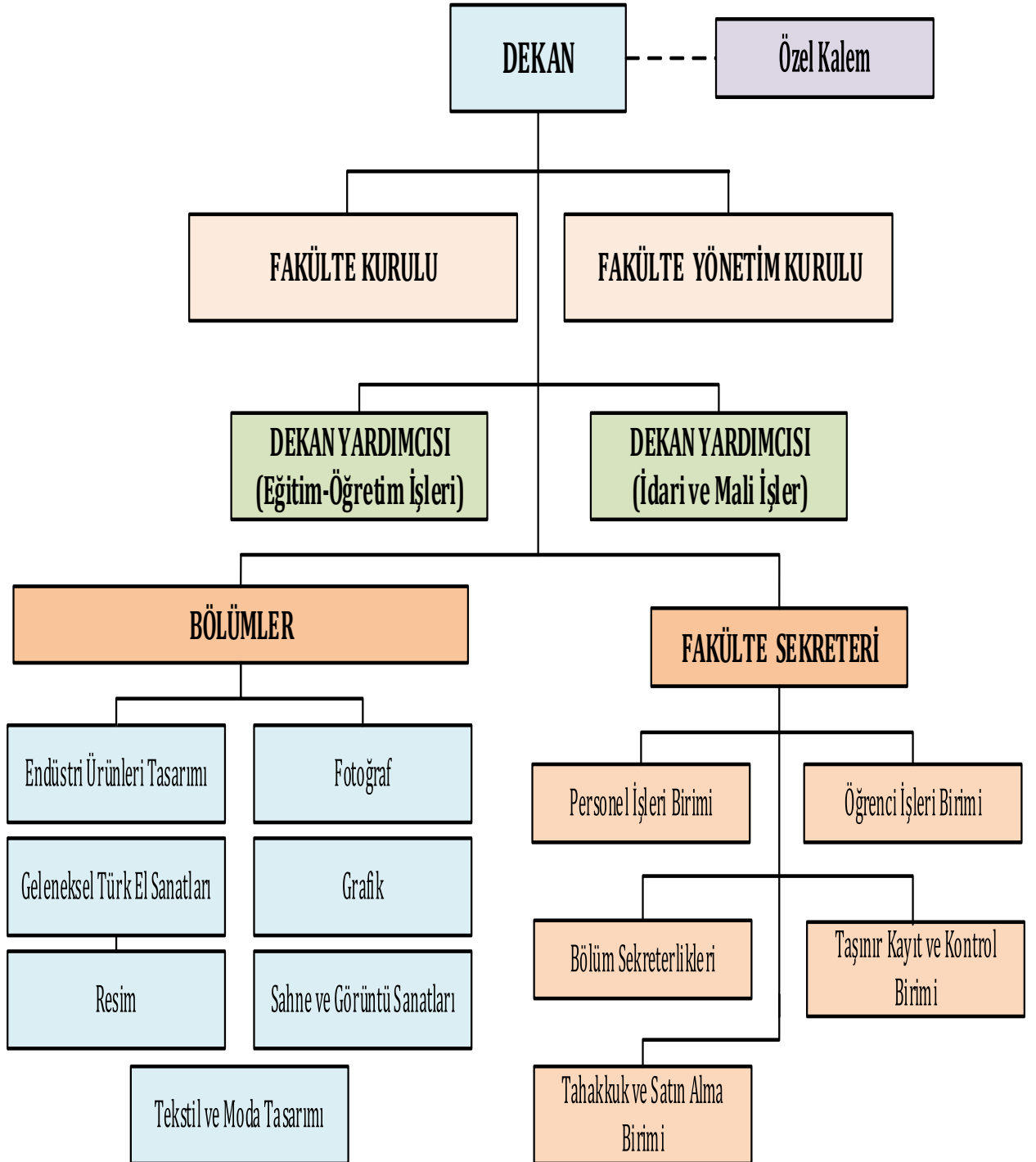
1.5- Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
	-	-	-
TOPLAM	-	-	-

2- Örgüt Yapısı

Örgüt yapısı şemadaki gibi olup, Prof. Dr. Selen DOĞAN vekaleten Dekanlık görevini yürütmektedir. Doç. Dr. Attila DÖL Dekan Yardımcısı olarak görev yapmakta olup aynı zamanda Resim Bölüm Başkanlığı görevini vekaleten yürütmektedir. Güzel Sanatlar Fakültesi Teşkilat Şeması'na aşağıda yer verilmiştir.

T.C.
NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ORGANİZASYON ŞEMASI, 2017



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Fakültemize ait kayıtlı bir yazılımımız henüz bulunmamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	7
Taşınabilir Bilgisayar	-
TOPLAM	7

3.3- Kütüphane Kaynakları

Türü	Sayısı (Adet)
Kitap	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Elektronik Yayın	-

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Projeksiyon	-
Slayt Makinesi	-
Tepegöz	-
Episkop	-
Baskı Makinesi	-
Fotokopi Makinesi	1
Faks	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	-
Televizyon	-
Yazıcı	5
Tarayıcı	4
Mikroskop	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1

4- İnsan Kaynakları

Fakültenin 31 Aralık 2017 tarihi itibarıyla mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları vb. bilgiler aşağıdaki tablolar içerisinde yer almaktadır.

Birimin Toplam Personel Sayısı

KADROLU			SÖZLEŞMELİ		Geçici İşçi (Öz Gelir İşçisi)	TOPLAM
Akademik Personel	657 4/A (Memur)	657 4/D (Sürekli İşçi)	657 4/B (Sözleşmeli Personel)	657 4/C (Geçici Personel)		
2	4	-	-	-	-	6

4.1- Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-		-	-
Doçent	1	-		1	-
Yardımcı Doçent	1	-		1	-
Öğretim Görevlisi	-	-		-	-
Okutman	-	-		-	-
Çevirici	-	-		-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-		-	-
Araştırma Görevlisi	-	-		-	-
Uzman	-	-		-	-
TOPLAM	2			2	-

4.1.1- Akademik Personel Atamaları

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Açıktan	-	-	-	-	-	-	-	
Naklen	-	1	1	-	-	-	-	2
TOPLAM	-	1	1	-	-	-	-	2

4.1.2- Akademik Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-

4.1.3- Üniversitemizden Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Yardımcı Doçent	Öğretim Görevlisi	Okutman	Araştırma Görevlisi	Uzman	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM								

4.1.4- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.5- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.6- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yardımcı Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-

4.1.7- Sözleşmeli Akademik Personel

UNVAN	Sayı (Kişi)
Profesör	-
Doçent	-
Yardımcı Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğretim Elemanı	-
Sahne Uygulamacısı	-
...	
TOPLAM	

4.1.8- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	1	-	1	-
Yüzde	-	-	%50	-	%50	-

4.1.9- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri
Kişi Sayısı				1	1	
Yüzde				%50	%50	

4.1.10- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-

4.1.10- İdari Personel

Fakültede Fakülte Sekreteri Gültülü BUDAK, Özlük İşleri Memuru Havva DEMİR, Muhasebe ve Bölüm Başkanlıklarından sorumlu memur Gökhan ERİŞTİ, Ayniyat ve Satın Alma ile Öğrenci İşlerinden sorumlu Memur Sedat ÖZDİN olmak üzere toplam 4 idari personel görev yapmaktadır.

4.2.1- İdari Personel Sayısı

KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE			
Kadro Sınıflandırması	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
.....		-	-
TOPLAM	4	-	4

4.2.2- İdari Personel Atamaları

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HS	DHS	YHS	TOPLAM
Açıktan	1	-	-	-	-	-	-	1
Naklen	3	-	-	-	-	-	-	3
TOPLAM	4	-	-	-	-	-	-	4

4.2.3- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		

4.2.4- Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel

	GİHS	SHS	THS	EÖHS	AV.HZ	DHS	YHS	TOPLAM
Nakil	-	-	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-	-	-
İlişik Kesme	-	-	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM								

4.2.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	-	3	-	4
Yüzde	-	%25	-	%75	-	

4.2.6- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	-	2	1	-	-	4
Yüzde	%25	-	%50	%25	-	-	

4.2.7- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	3	-	-	-	4
Yüzde	-	%25	%75	-	-	-	

4.3- Sözleşmeli Personel

Güzel Sanatlar Fakültesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi kapsamında görev yapan personel bulunmamaktadır.

4.3.1- Sözleşmeli Personel Sayısı

UNVAN	Çalıştığı Birim	Sayı (Kişi)
-	-	-
-	-	-
-	-	-
TOPLAM		

4.3.2- Sözleşmeli Personelin Hizmet Süreleri

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

4.3.3- Sözleşmeli Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

Fakültede henüz öğrenci bulunmadığından tabloda ilgili bölümlere herhangi bir veri girilememiştir.

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

Birimin eğitim-öğretim politikası

Fakültenin Eğitim-Öğretim politikası bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken, kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, çağdaş hayatla sanatsal faaliyetleri bütünleştiren demokratik bireyler yetiştirmektedir.

Birimde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesine yönelik alınan tedbirler

Üniversitemizin farklı birimlerinde bulunan ortak programlarımızın Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde toplanması Fakültemizi daha kısa sürede etkin hale getirmek için son derece önemlidir.

5.1.1- 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında mezun öğrencimiz yoktur.

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-

5.1.2- 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Toplam Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		GENEL TOPLAM
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.3- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı ve Oranı

Birimin Adı	Toplam Öğrenci Sayısı	I. Öğretim			II. Öğretim			TOPLAM		Birim İçindeki Payı (%)
		K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	Kayıt Olan	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-

5.1.5- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans		Doktora	TOPLAM
		Tezli	Tezsiz		
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

5.1.6- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birimin Adı	Bölümü	K	E	TOPLAM
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-

5.1.7- Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-

5.1.8- Öğrenci Değişim Programları ile Gelen Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-

5.1.9. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Verilen Diploma ve Diploma Eki Sayıları

2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Güz -Bahar Yarıyılı/Yaz Okulu/ Bütünleme Ve Tek Ders Sınavı/Staj Sonu Basılan Diploma Sayısı					
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu	Güz Yarıyıl Mezun Sayısı	Bahar Yarıyılı Mezun Sayısı	Bütünleme ve Tek Ders Sınavları ve Staj Sonrası Mezunları	Toplam	Diploma Ekleri
<i>Fakülteler</i>	-	-	-	-	-
<i>Yüksekokullar</i>	-	-	-	-	-
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	-	-	-	-	-
<i>Enstitüler</i>	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

5.1.10. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Yatay ve Dikey Geçiş Yapararak Gelen-Giden Öğrenci Sayısı

	Dikey Geçiş Gelen	Yatay Geçiş Giden
<i>Fakülteler</i>	-	-
<i>Yüksekokullar</i>	-	-
<i>Meslek Yüksekokulları</i>	-	-
TOPLAM	-	-

5.2- İdari Hizmetler

İdari hizmetler idari personel tarafından yürütülmektedir. Bu alandaki hizmetler, Özlük İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi, Muhasebe Birimi, Bölüm Sekreterlikleri biriminde görev yapmakta olan personel tarafından yürütülmektedir. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin yürütülmesinde ve planlanmasında Dekana karşı sorumludur. Tüm yazışmalar, idari hizmetlerin takip, işleyiş ve kayıt altına alınmasında büyük bir kolaylık ve güvenilirlik sağlayan Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde elektronik ortamda bu sistem üzerinden yürütülür. Fakültemizde görev yapmakta olan Akademik ve İdari Personelin mali ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri zamanında gerçekleştirilir.

İdari hizmetler birimlerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıda birim bazında belirtilmiştir.

Öğrenci İşleri Bürosu;

- ❖ Öğrenci işlerine havale edilen evrakların yazışmalarını yapmak,
- ❖ Öğrenci işleri ile ilgili her türlü sevk ve idari işleri yürütmek,
- ❖ Eğitim-Öğretim yılında bölümlerde uygulanacak müfredat programları ile Fakülte Kurulu Kararlarını uygulamak, Rektörlüğe bildirmek,
- ❖ Fakülte Kurulunda öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, (örgün, 2. öğretim, dikey ve yatay geçiş, yabancı uyruklu, çift anadal / yandal) gereği için bölümlere ve Rektörlüğe bildirmek ve ilan etmek,
- ❖ Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek, ceza alan öğrencilerin cezalarını sicillerine işlemek ve Rektörlüğe bildirmek,
- ❖ Sınıf danışmanlarını takip etmek, danışmanlara yapılacak işlemlerle ilgili bilgi vermek ve sonuçlarını takip etmek,
- ❖ Kayıt yenileme, kayıt dondurma, kayıt silme işlemleri, askerlik tecil işlemleri, öğrenim ve katkı kredi takipleri, Başbakanlık ve diğer burslarını takip etmek, duyurulmasını sağlamak ve gereken işlemleri yapmak,
- ❖ Staj evraklarının temini ve staj başlangıç işlemlerini yürütmek,
- ❖ Bölüm ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak ve Rektörlüğe bildirmek,

- ❖ Yaz okulunda açılacak derslerin tespitini yapmak, diğer fakülte ve üniversitelerden katılacak öğrencilerin müracaatlarını almak, Yönetim Kuruluna sevkini sağlamak, alınan kararları ve sonuçlarını ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- ❖ Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirmek ve aylık puantajlarını düzenlemek,
- ❖ Fakültemizde zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin SGK 'ya sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak.

Özlük İşleri Bürosu;

- ❖ Bölümlerin Akademik kadro taleplerini Rektörlüğe bildirmek,
- ❖ Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerinin belirlenmesi için Yönetim Kurulu Kararlarının alınmasını sağlamak, sonuçların ilanı için Rektörlüğe göndermek, kazanan adayın atama önerisini Yönetim Kuruluna sunmak, atamasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- ❖ Akademik ve İdari Personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini ilgililere tebliğ etmek ve dosyalamak,
- ❖ Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Senatör, Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin atama önerileri için yazışmalar yapmak,
- ❖ Akademik personelin görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- ❖ Personel İşlerine gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak ve cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak,
- ❖ Akademik ve İdari Personel'in özlük haklarının ödenmesi için gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk Bürosuna teslim etmek,
- ❖ Personel işleri ile ilgili gelen ve giden tüm yazışmaları yapmak,
- ❖ 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri gereğince, öğretim elemanları görevlendirmelerini Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararların gereğini yapmak,
- ❖ Akademik ve İdari Personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izinlerinin dosyaya işlenmesi ve takibini yapmak,
- ❖ İdari Personeli'nin sağlık raporları sıhhi izne çevrilmesini sağlamak ve Rektörlüğe bildirilmek,
- ❖ Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak,
- ❖ Üst Yönetimin verdiği diğer işlemleri yapmak,
- ❖ Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,

- ❖ Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak.

Muhasebe Bürosu;

- ❖ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek,
- ❖ Satın Alma Komisyonu ile birlikte makine teçhizat bakım ve onarımı yanında büro ve okul bakım ve onarım hizmetini temin etmek,
- ❖ Satın Alma Komisyonu ile birlikte Fakültenin eğitim ve yönetim hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek,
- ❖ Satın Alma Komisyonu teklifleri doğrultusunda tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün temininin gerçekleştirilmesi,
- ❖ Yurt içi ve yurt dışı geçici görev ve sürekli görev yollukları ile tedavi yolluklarını hazırlamak,
- ❖ Mali yılbaşında Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi imza sirkülerinin hazırlanması ile satın alma ve muayene komisyonlarını oluşturmak,
- ❖ Normal ve II. Öğretim ek ders ve sınav ücretlerini ile fazla mesaiye kalan akademik ve idari personelin mesai ücretleri ile yaz okulu ücretlerini hazırlamak,
- ❖ Fakültemiz İdari ve Akademik Personeline doğum, ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak,
- ❖ Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kısıtlı maaşlarını hazırlamak ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemlerin takibinin yapılması ve sisteme işlenmesi.

Bölüm Sekreterlikleri;

- ❖ Bölümlere gelen yazıları teslim almak, öğretim elemanlarına duyurmak, dosyalamak ve cevaplandırmak,
- ❖ Bölüm Başkanı ve Öğretim Elemanları'nın göreve başlama yazılarını yazmak,
- ❖ Göreve başlayan bölüm öğretim elemanlarının göreve başlama tarihlerini Dekanlık'a yazı ile bildirmek,
- ❖ 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (40/a,40/d,31.,38.,39.) uyarınca görevlendirme taleplerini Dekanlığa yazılı olarak bildirmek,

- ❖ Bölüm öğretim elemanlarının dönem başında dönemlik ders formlarını ve ek ders ücreti alacak öğretim elemanlarının aylık ek ders formlarının doldurulmasını sağlamak ve dekanlığa bildirmek,
- ❖ Bölümlerin akademik kadro ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- ❖ Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, bölüm ihtiyaçlarını Dekanlığa bildirilmek,
- ❖ Görev süresi sona erecek olan öğretim elemanlarının (Yrd. Doç. Dr., Öğr. Gör, Arş. Gör) görev süresi uzatma taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- ❖ Öğretim Üyelerinin yurtiçi ve yurt dışı izin taleplerini Dekanlığa bildirmek,
- ❖ Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak ve Dekanlığa göndermek.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu;

- ❖ Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerin konsolide görevlisine göndermek,
- ❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ❖ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ❖ Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırtmak,
- ❖ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültenin ilgili harcama kalemlerinden yapılacak olan ödemeler Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrolünden geçtikten sonra yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Selen DOĞAN (Dekan) ve Gerçekleştirme Görevlisi Gültülü BUDAK (Fakülte Sekreteri) tarafından Fakülte ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER



Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilmiştir.

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Fakülte yeni kurulduğundan ve henüz Stratejik Plan yapılmadığından stratejik amaç ve hedeflere yer verilmemiştir.

Birimin 2017 Yılındaki Öncelikli Hedefleri

Fakültenin 2017 yılı için öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ Fakültenin tanıtımının yapılması.
- ❖ Eğitim-öğretim planının güncelleştirilmesi ve öğrenci alımının sağlanabilmesi.
- ❖ Henüz lisans eğitimine başlamayan Resim Bölümümüzün lisans eğitimine başlatılabilmesi.
- ❖ Birimlerin akademik personel ihtiyacının giderilmesi.
- ❖ Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması.
- ❖ Fakülte bünyesinde sanatsal faaliyetlerin artırılması.
- ❖ Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümünü açmak.

Fakültenin Eğitim Öğretim politikası, bilgi birikimini evrensel değerler doğrultusunda kullanan bu süreçleri planlama ve uygulama esnasında etik duruştan ödün vermeyen, çalıştığı kuruma verimli hizmetler sunarken kamusal çıkarları da gözeten, yaratıcı ve eleştirel düşünceye sahip, topluma ve çevreye karşı duyarlı, çağdaş hayatla sanatsal faaliyetleri bütünleştiren demokratik bireyler yetiştirmektir. Bu politika ve önceliklerimiz ise şu unsurlardan beslenmektedir.

- Atatürk İlkelerine Bağlılık
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Akademik Özgürlük
- Katılımcı bir ortamda işbirliği
- Yaratıcılık
- Özgünlük
- Çevre Bilinci
- Şeffaflık
- Eşitlik

- Yenilikçilik
- Duyarlılık
- Eleştirel Bakış Açısı
- Etik İlkelere Bağlılık
- Girişimcilik
- Sanata Duyarlılık

C- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Selen DOĞAN (Dekan) ve Gerçekleştirme Görevlisi Gültülü BUDAK (Fakülte Sekreteri) tarafından Fakülte ödeneklerinin kullanımını gerçekleştirilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A- Mali Bilgiler

Fakültenin 2017 Mali Yılı bütçe uygulama sonuçlarından, giderlere ilişkin verilere aşağıda ayrıntılı olarak değinilmiştir. Fakültenin 2017 Mali Yılı için bütçe ödeneği yıl ortasında verildiğinden (Ağustos 2017) “Bütçe Başlangıç Ödeneği” tablosu doldurulmamıştır. Bütçe gelirlerine yönelik veriler ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır. Bu yüzden Gelirlerin Dağılımı Tablosu doldurulmamış ama Genel Bütçe Giderlerine ilişkin veriler ilgili tablolarda sunulmuştur.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

2016 yılı faaliyet döneminde gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

GİDER TÜRÜ	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Yılsonu Ödeneği (TL)	Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	-	68.895,00	68.894,29
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	-	10.230,00	10.229,29
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	12.500,00	431,25
05. Cari Transferler	-	-	-
06. Sermaye Giderleri	-	-	-
GENEL TOPLAM	-	91.625,00	79.554,83

1.2- Bütçe Gelirleri

Fakültenin aşağıda belirtilen başlıklarda doğrudan gelirleri bulunmamaktadır. Diğer taraftan Üniversitemiz gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından toplandığından bu bölüm anılan Başkanlıkça doldurulacaktır.

GELİR TÜRÜ	Bütçe Tahmini (TL)	Gerçekleşme Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakülte de yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Fakültemiz stratejik amaçlarını gerçekleştirmek için öncelikli olarak akademik araştırma faaliyetlerini aksatmadan sürdürmeye devam etmektedir. Fakültemizdeki bölümlerin alt yapısını geliştirmeye ve öğretim elemanı sayısını artırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. İlerleyen yıllarda da kurulmuş bölümlerimize öğrenci alınması ve akademik araştırmaların artarak devam etmesi hedeflenmektedir.

1.1- Faaliyet Bilgileri

2017 yılında birimimiz tarafından gerçekleştirilen bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyet bulunmamaktadır.

1.1.1- Bilimsel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Çalıştay	-	-
Kongre	-	-
Sempozyum	-	-
Konferans	-	-
Panel	-	-
Seminer	-	-
Açık Oturum	-	-
...		

1.1.2- Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Faaliyet Türü	Faaliyet Konusu	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
Söyleşi	-	-
Tiyatro	-	-
Konser	-	-
Sergi	-	-
Gezi	-	-
Kutlama	-	-
...		

1.1.3- Sportif Faaliyetler

Yapılan Faaliyet	Faaliyetin Gerçekleştiği Tarih
-	-
-	-

1.2- Yayınlar ve Ödüller

1.2.1- İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

Yayının Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	1
SCI-SSCI-AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale	-
KİTAP	-
Ulusal Bildiri	-
Uluslararası Bildiri	3
Web of Science Veri Tabanındaki Atıf Sayısı	-
Bildiri	-
Basılı Kitaplar	-
Ciltlenmiş Süreli Yayın	-
Tezler	-
Basılı Periyodik Yayın	-
Sergi Uluslararası Karma	10
Sergi Ulusal Karma	8

Çalıştay	2
----------	---

1.2.2- Bilimsel Ödüller

Akademik Personelin Yapmış Olduğu Çalışmalarda Almış Oldukları Başarı Ödülleri

Ödül Sahibi	Aldığı Ödül	Ödülü Veren Kurum
Engin Aslan	4. Ulusal Yunus Ensari Resim Ödülü	Platform A Sanat Galerisi ve Taurus Sanat Merkezi-Ankara
.....		

1.3- Üniversiteler ile Yapılan İkili Anlaşmalar

Bölüm	Ülke	Üniversite	Anlaşmanın İçeriği
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

1.4- Proje Bilgileri

1.5.1- Bilimsel Araştırma Projeleri

PROJELER	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	TOPLAM PROJE	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Genel Toplam
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
KOP.	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BAP	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

1.5.2- Yatırım Projeleri

2017 yılında başlayan, devam eden veya biten proje bulunmamaktadır.

Proje Adı	AÇIKLAMA
-	-
-	-
-	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

Fakültemiz yeni bir Fakülte olduğundan bir performans sonuç tablosu alınamamaktadır. Ancak ilerleyen dönemlerde gerçekleşecektir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakülte yeni kurulduğundan Performans Programı'nda yer alan performans gösterge ve hedeflerinin gerçekleşme durumuna ve meydana gelen sapmalara ulaşılamamaktadır. Bu nedenle bu yönde bir değerlendirme yapılamayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin değerlendirmeler yukarıda söz edilen nedenlerden dolayı değerlendirilemeyecektir.

5- Diğer Hususlar

Davalar

Açılan Dava Sayısı	Kurum Lehine Sonuçlanan Dava Sayısı	Kurum Aleyhine Sonuçlanan Dava Sayısı	Devam Eden Dava Sayısı
-	-	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2017 Yılı Gelirleri

BİRİMİN ADI	GELİRİ (TL)	KATKI ORANI (%)
Güzel Sanatlar Fakültesi	-	-
.....	-	-
TOPLAM	-	-

Döner Sermaye İşletmesi 2017 Yılı Giderleri

ÖDENEK KALEMLERİ	GİDERLER	GİDERLERİN ORANLARI (%)
Personel Giderleri	-	-
Yolluklar	-	-
Hizmet Alımları	-	-
Tüketim Malzemeleri Alımları	-	-
Demirbaş Alımları	-	-
Diğer Giderler	-	-
TOPLAM	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ



A- Üstünlükler

- Birimler arasında eşgüdümün olması.
- Öğretim üyelerinin nitelik açısından beklenen düzeyde olması ve sürekli kendini yenilemesi.
- Bölümün dinamik yapısı.
- Karar alma sürecinin ortak akılla ve beyin fırtınası ile gerçekleştirilmesine özen gösterilmesi.
- Fakülte idari ve akademik personelinin kendilerini geliştirme konusunda istekli olmaları.

B- Zayıflıklar

- Fakülteye ait bir binanın ve atölye gibi fiziki imkanların olmayışı.
- Öğretim elemanı sayısının yetersizliği.
- Yüksek Lisans ve Doktora Programlarının olmaması.
- Bölümlerimizde öğrenime başlamamış olması.
- Fakülte kapsamında yeterince sosyal etkinlik gerçekleştirilememesi.

C- Değerlendirme

Yeterli öğretim elemanımız bulunmadığından eğitim-öğretim döneminde öğrenci alınamamaktadır. Akademik Personel sayısı yeterli sayıya ulaştığında Fakülte bünyesinde yer alan bölümler aktif hale gelecek ve öğrenci alınabilecektir. Fakültenin kendisine ait bir binasının olmayışı da olumsuz bir durum yaratmakta ilerleyen zamanlarda eğitim-öğretim faaliyetlerine başladığında Eğitim Fakültesinin dersliklerini ve atölyelerini kullanım zorunluluğu doğuracaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakülte de kadrolu 1 Doçent ve 1 Yardımcı Doçent olup yeterli öğretim elemanı bulunmadığından henüz eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanamamıştır. Üniversitemiz bünyesinde bulunan ortak programların Fakülte de tek çatı altına toplanmasıyla yakın zamanda daha aktif bir Fakülte olunacağı ve sanata duyarlı gençler yetiştirilebileceği düşünülmektedir.

EKLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını 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. (NİĞDE 01.01.2018)



İmza

Prof.Dr.Selen DOĞAN

Dekan V.

-
- [1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.

ÖRNEK-1

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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. (Yer-Tarih)

İmza

İmza

Ad-Soyad

Ad-Soyad

Unvan

Unvan

Göreve Başlama Tarihi:/..../20....

Göreve Başlama Tarihi:/..../20

Görevden Ayrılış Tarihi:/..../20

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

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

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.