



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2026

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Güzel Sanatlar Fakültemizin 2025 yılı içerisinde yürüttüğü eğitim-öğretim, araştırma, sanatsal ve idari faaliyetlerin genel bir değerlendirmesini içermektedir.

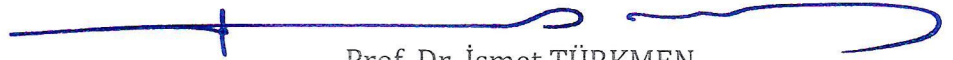
2009 yılında kurulan Fakültemiz; Grafik Tasarımı, Geleneksel Türk Sanatları ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümlerinde 2025-2026 eğitim-öğretim yılı itibariyle öğrenci kabulüne başlamış, bu yönüyle kurumsal yapılanmasını fiilen hayata geçirdiği önemli bir süreci geride bırakmıştır. 2025 yılı, fakültemiz açısından akademik yapılanmanın güçlendirilmesi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, idari süreçlerin oluşturulması ve kurumsal işleyişin tesis edilmesi bakımından önemli bir gelişim yılı olmuştur.

Bu dönemde, fakültemizin misyonu doğrultusunda nitelikli eğitim-öğretim ortamının oluşturulmasına yönelik çalışmalar yürütülmüş; akademik ve idari faaliyetler mevcut imkânlar çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sürdürülmüştür. Eğitim programlarının uygulanması, akademik kadronun güçlendirilmesi, öğrenci odaklı yaklaşımın benimsenmesi ve toplumsal katkıyı önceleyen sanatsal faaliyetlerin planlanması temel öncelikler arasında yer almıştır.

Bununla birlikte, fakültemizin fiziki altyapı, derslik ve uygulama alanları ile akademik ve idari personel ihtiyacına yönelik gelişim alanları da açıkça görülmüş; bu hususlar gelecek dönemlere yönelik planlamalarda dikkate alınmak üzere değerlendirilmiştir. Fakat uygulamalı eğitimin yoğun olduğu fakültemizde, atölye, stüdyo ve mutfak alanlarının geliştirilmesi ile insan kaynaklarının nicelik ve nitelik bakımından güçlendirilmesi öncelikli hedefler arasında yer almaktadır.

Hazırlanan bu faaliyet raporu; fakültemizin 2025 yılına ilişkin faaliyet sonuçlarını, mali durumunu, kurumsal kapasitesini ve geleceğe yönelik hedeflerini şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde ortaya koymak amacıyla düzenlenmiştir. Raporda yer alan bilgi ve değerlendirmelerin, fakültemizin gelişimine katkı sağlayacağı ve yapılacak planlama çalışmalarına temel oluşturacağı değerlendirilmektedir.

Bu vesileyle, fakültemizin akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinde emeği geçen tüm akademik ve idari personelimize katkılarından dolayı teşekkür eder, Güzel Sanatlar Fakültemizin önümüzdeki dönemlerde daha güçlü bir kurumsal yapıya kavuşmasını temenni ederim.



Prof. Dr. İsmet TÜRKMEN

İMZA

SUNUŞ (HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU)	2
İÇİNDEKİLER	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
B- İdaraye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	8
2- Teşkilat Yapısı	8
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	12
II- AMAÇLAR VE HEDEFLER	12
A- Temel Politika ve Öncelikler	12
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A- Mali Bilgiler	13
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	13
4- Diğer Hususlar	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A- Üstünlükler	14
B- Zayıflıklar	15
C- Değerlendirme	15
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	15
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	16

I-GENEL BİLGİLER

Aşağıda kronolojik olarak Fakültemizin gelişim süreci özetlenmeye çalışılmıştır.

2009- Güzel Sanatlar Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığının 02/02/2009 tarihli ve 3028, 3031 sayılı yazılar üzerine 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30. Maddesine göre, Bakanlar Kurulu'na 16/02/2009 tarihinde kararlaştırılarak 13 Mart 2009 tarih ve 27168 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kurulmuştur.

2012- Güzel Sanatlar Fakültesi **Mimarlık ve Çevre Tasarım Bölümü** açılması konusundaki teklifi Üniversitemiz Senatosunun 19/06/2012 tarih 07/12 no'lu kararı ile 26/07/2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2012- Güzel Sanatlar Fakültesi **Grafik Tasarımı Bölümü** açılması konusundaki Üniversitemiz Senatosunun 19/06/2012 tarih 07/13 no'lu kararı ile 26/07/2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2012- Güzel Sanatlar Fakültesi **Geleneksel Türk Sanatları Bölümü** açılması konusundaki Üniversitemiz Senatosunun 19/06/2012 tarih 07/13 no'lu kararı ile 26/07/2012 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2013- Güzel Sanatlar Fakültesi **Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü** açılması konusundaki Üniversitemiz teklifini 30/01/2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2013- Güzel Sanatlar Fakültesi **Müzik Bölümü** açılması konusundaki Üniversitemiz teklifini Senatosunun 06/11/2013 tarihli Yükseköğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 sayılı değişik 7/d-2 maddesi uyarınca adı geçen bölümün açılması uygun görülmüştür.

2025-2026 Eğitim-Öğretim yılında Grafik Tasarımı, Geleneksel Türk Sanatları ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümleri öğrenci alımına başlamıştır.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekan:

Yetki: Fakülteyi ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kurum vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek ile görevlidir.

Görev ve Sorumluluklar:

- 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 rektörlüğe bildirmek,
- Fakülte bütçesiyle ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak. 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

Dekan Yardımcıları:

Yetki: Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm Eğitim-Öğretim Faaliyetleri ile ilgili çalışmaları yürütmek ve denetlemek.

Görev ve Sorumluluklar:

- Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
- Fakültenin Eğitim-Öğretim faaliyetlerini organize etmek,
- Eğitim-Öğretim programlarının Geliştirilmesini (Müfredatların Takibi ve Güncellenmesi) sağlamak.
- Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek,
- İdari Personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
- Bölümler arası koordinasyonu sağlamak,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,
- Dekana karşı sorumlu olmak,
- Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
- Akademik personelin izin, rapor gibi işlemlerini yapmak,
- Giden, gelen yazışmalara açıklık getirmek
- Burs komisyonunda görev almak, Mevlana komisyonunda görev almak,
- Web komisyonu faaliyetlerinde görev almak,
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarına katılmak,
- Personel disiplin faaliyetlerini incelemek,
- Mezuniyet komisyonlarının takibini yapmak,
- Fakülte dergisinin koordinasyon ve kontrol işlemlerini yapmak,

- Akademik personelin özlük işlerinin takibini yapmak ve insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak,
- Faaliyet raporu, stratejik plan, iç kontrol standartları uyum eylem planı ve denetim raporunu kontrol etmek, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak ve yabancı öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak,
- Eğitim-Öğretim programlarının takibini yapmak,
- Ulusal ve Uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesi yönünde Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Sekreteri:

Yetki: Fakültemizde ilgili kanunlar ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonumuz ve misyonumuz doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin Dekana karşı organizasyonunu yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/b maddesi gereği; büro ve iç hizmet görevlilerinin iş bölümünü yaparak Dekanın/Müdürün onayına sunmak,
- 124 sayılı KHK'nin 38/b-1 maddesi hükmü gereği birimin idari hizmetlerini yürütülmek (ısınma, aydınlatma, su, temizlik, asansör, web sayfası, kalite çalışmaları, kalite çalışmaları kapsamında sisteme girilmesi gereken verilerin süresinde girilmesi çalışmalarını ve diğer tüm idari işleri takip etmek ve sağlıklı yürütmesini sağlamak),
- Personelin özlük işlemlerinin, birimin taşınır mal işlemlerinin, satın alma işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini takip etmek, 2547 sayılı Kanunun 51/c maddesi gereği Fakülte/YO/MYO/Enstitü Kurullarında raportörlük yapmak,
- Birimde görev yapan idari personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- Harcama Yetkilisinin uygun görmesi halinde, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanunu dayanılarak çıkarılan ikincil ve üçüncül mevzuat gereği "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek,
- 657 sayılı DMK'nın 10 uncu maddesi ve diğer mevzuatlarla kendisine verilen görevleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

Fakülte Kurulu:

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Fakültenin Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu:

- Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

Bölüm Başkanları:

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmaları ile bölümle ilgili her türlü etkinliğin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynaklarında etkili bir biçimde kullanımını sağlamaktan sorumludurlar.
- Bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir.
- Bölüm başkanı öğretim yılı sonunda, eğitim-öğretim ve araştırmaları hakkında Dekana rapor sunar.
- Bir sonraki eğitim-öğretim yılının faaliyet ve planlarını hazırlar.

1- Fiziksel Yapı

Güzel Sanatlar Fakültesi binası Eski Rektörlük binası olarak hizmet vermektedir. Yüz ölçümü 1881 m²'dir.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1- Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (kişi)
Çalışma Odası	10	121,80	13
Toplam	10	60,90	13

1.3.2- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı(adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (kişi)
Servis			
Çalışma Odası	4	60,90	4
Toplam	4	60,90	4

2- Teşkilat Yapısı

(Organizasyon Şeması)

- DEKAN

- | | |
|---|--------------------------|
| - FAKÜLTE KURULU | - FAKÜLTE YÖNETİM KURULU |
| - DEKAN YARDIMCISI | - DEKAN YARDIMCISI |
| - BÖLÜM BAŞKANLIKLARI | - FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ |
| - Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü | - Mali İşler |
| - Geleneksel Türk Sanatları Bölümü | - Yazı İşleri |
| - Grafik Tasarımı Bölümü | - Öğrenci İşleri |
| | - Personel İşleri |
| | - İdari İşler |
| | - Bölüm Sekreteri |

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.2- Bilgisayarlar

	İdari Amaçlı Sayı (adet)	Eğitim Amaçlı Sayı(adet)	Araştırma Amaçlı Sayı(adet)	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	8			
Netbook				
Taşınabilir Bilgisayar	9			
Toplam	17			

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Akıllı Masa			
Akıllı Tahta			
Barkod Okuyucu			
Barkod Yazıcısı			
Baskı Makinesi			
DVD'ler			
Episkop			
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Fotokopi Makinesi	2		
Görme Engelliler İçin Doküman Okuyucu			
Kameralar			
Mikroskoplar			
Müzik Setleri			
Optik Okuyucu			
Projeksiyon			
Slayt Makinası			
Tarayıcılar	2		
Televizyonlar			
Tepegöz			
Yazıcı	6		
Toplam	10		

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	2		2	2	
Doçent	3		3	3	
Dr. Öğretim Üyesi	6		6	6	
Öğretim Görevlisi	1		1	1	
Araştırma Görevlisi(*)	1		1	1	
Toplam	13		13	13	

(*) 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi gereğince 1 araştırma görevlisinin kadrosu geçici olarak başka üniversitelere aktarılmıştır.

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel				
Unvan	Sayı	Bağlı Olduğu Birim	Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite - Kurum
Profesör				
Doçent				
Dr. Öğretim Üyesi				
Öğretim Görevlisi				
Araştırma Görevlisi	1	Güzel Sanatlar Fakültesi	Grafik Tasarım	Dokuz Eylül Üniversitesi
Toplam	1	1	1	1

4.5- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				7	6	
%				%54	%46	

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler			
Toplam	4		4

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		1		3	
%		%25		%75	

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16 -20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	2
%			%25		%25	%50

4.9- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı							
	21 Yaş Altı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı				1		1	2
%				%25		%25	%50

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam	K%	E%
Akademik Personel	5	7	12	%41	%59
İdari Personel		4	4		%100
Toplam			16		

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Okullara göre öğrenci sayıları/Bölümler/ Anabilim Dalları/Öğrenci Sayıları

Fakülteler

7-Güzel Sanatlar Fakültesi	Bölüm/Anabilim Dalı			
		Öğrenci Sayısı(NÖ)	Öğrenci Sayısı(İÖ)	Toplam Öğrenci Sayısı
	Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü	25		25
	Geleneksel Türk Sanatları Bölümü	3		3
	Grafik Tasarımı Bölümü	50		50
	Toplam	78		78

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Sivil toplum örgütleri ve paydaşlarımızla (Basın Yayın Organları, Reklam Ajansları gibi) işbirliğini güçlendirerek ulusal alanda fakültemizin tanıtımını yapmak ve etki alanını genişletmek.

- Ulusal ve Uluslararası düzeyde yüksek bir eğitim kalitesine ulaşmak ve bu alanda öncü bir kuruluş olmak, çağdaş üniversite anlayışının gereği akademik ve bilimsel bir çalışma ortamını oluşturmak,
- Öğretim elemanı ve öğrencilerin rahat, uyumlu ve düzeli bir ortamda bulunabilmeleri ve kendilerini geliştirebilmeleri için gerekli faaliyetleri yürütmek.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç		Stratejik Hedef	
Stratejik Amaç-5 Kurumsal kapasiteyi nicelik ve nitelik bakımında geliştirmek	Hedef 5.2	İnsan kaynakları kapasitesi, nitelikli akademik ve idari personel istihdamı sağlanarak geliştirilecektir. (Bölümlerin ihtiyacı olan akademik personel ihtiyacının tamamlanması)	
	Hedef 5.3	Alt yapı ve fiziksel alanlar güçlendirilecektir. (Bölümlerin ihtiyacı olan derslik ve atölyelerin oluşturulması)	
Stratejik Amaç		Stratejik Hedef	
Stratejik Amaç -4 Toplumsal katkıyı artıracak hizmet ve ürünleri geliştirmek	Hedef 4.3	Eğitsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklerle toplumsal yaşama katkıda bulunulacaktır. (Toplumsal katkı süreçlerinde fakültemizin etkin bir şekilde rol alması)	

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	15.667.000,00	14.491.120,23	92,49
01 - PERSONEL GİDERLERİ	14,276.000,00	13,100973,27	91,77
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1,346,000,00	1,345,661,96	99,97
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	45.000	44,485	98,86
05 - CARI TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

4- Diğer Hususlar

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.2- Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayı (Adet)
Uluslararası Makale	7
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	2
Ulusal Bildiri	
Kitap	
Kitap Bölümü	7
Toplam	

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1.	Fakülte bünyesinde yer alan disiplinler arası bölüm çeşitliliği sayesinde sanat, tasarım ve uygulamalı alanların bütüncül bir eğitim anlayışıyla ele alınması.
2.	Alanında uzman ve deneyimli akademik kadronun, eğitim-öğretim faaliyetlerinde kaliteyi ve sürekliliği sağlaması.
3.	Fakülte bünyesindeki bölümlerin, üniversitenin kurumsal vizyon ve misyonuna katkı sağlayacak şekilde yaratıcı, yenilikçi ve üretken bireyler yetiştirmesi.
4.	Mezunların istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik sektör odaklı eğitim anlayışı ve uygulamalı derslerin ağırlıkta olması.
5.	İlimizde Güzel Sanatlar lisesinin bulunması,
6.	İlimiz bünyesinde kültür ve sanat amaçlı kullanılabilir müzelerin ve tarihi eserlerin çokluğu,
7.	Fakültemiz uhdesinde Danışma Kurulunun oluşturulması
8.	Öğrencilerin sanatsal ve tasarımsal üretimlerini sergileyebilecek sürekli ve kurumsal sergi alanının olması

B- Zayıflıklar

1.	Akademik personel sayısının, artan öğrenci kontenjanları ve ders yükü karşısında bazı bölümlerde sınırlı olması.
2.	Fakülte bünyesinde görev yapan idari personel sayısının yetersiz olması, mevcut personelin iş yükünü artırmakta ve idari süreçlerin etkin, hızlı ve verimli şekilde yürütülmesini olumsuz etkilemektedir.
3.	Uygulama atölyeleri, mutfak laboratuvarları ve tasarım stüdyoları gibi fiziksel altyapının eğitim süreçlerini destekleyecek mekanları yetersiz olması

C- Değerlendirme

2009 yılında kurulan Güzel Sanatlar Fakültesi, sanat, tasarım ve uygulamalı alanlarda nitelikli eğitim-öğretim faaliyetleri yürütmeyi hedefleyen yapısıyla kurumsal gelişimini sürdürmektedir. Fakülte bünyesinde yer alan Geleneksel Türk Sanatları, Grafik Tasarımı ile Gastronomi ve Mutfak Sanatları bölümleri aracılığıyla kültürel mirasın korunması ve aktarılması, yaratıcı endüstrilere katkı sağlanması ve sektörel gereksinimlere cevap verebilecek yetkin bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Bununla birlikte, fakülte bünyesindeki bölümlerin mevcut derslik kapasitesinin yetersizliği dikkat çekmekte olup, bu durum eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik uzun vadeli planlamaların yapılmasını sınırlandırmaktadır. Ayrıca, artan öğrenci sayıları ve ders yükü dikkate alındığında, akademik personel ihtiyacının fakültenin öncelikli gelişim alanları arasında yer aldığı değerlendirilmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültenin mevcut derslik kapasitesinin artırılmasına yönelik olarak yeni eğitim alanlarının planlanması ve ilgili fiziki altyapı yatırımlarının öncelikli hale getirilmesi.
- Uygulamalı derslerin niteliğini artırmak üzere atölye, stüdyo ve mutfak alanlarının sayısının ve donanım düzeyinin iyileştirilmesi.
- Artan öğrenci sayıları ve ders yükü doğrultusunda akademik personel ihtiyacının belirlenerek ilgili kadro taleplerinin stratejik plan kapsamında ilgili birimlere iletilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ¹

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, mali 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 TOKAT- 08.01.2026)

Prof. Dr. İsmet TÜRKMEN

DEKAN

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