

Öz Değerlendirme Raporu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

RESİM PR.

Doç. Dr Erdal Ünsal (Başkan)

Öğretim Görevlisi Fevzi Nuri KARA (Uye)

Dr. Öğretim Üyesi Deniz Kartal Kara (Uye)

1.07.2021-9.08.2021

0. GİRİŞ

0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

Yükseköğretim Genel Kurul Toplantısı 10.03.2006 tarihli kararı ve 17.03.2006 ve 653-005609 sayılı Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazısı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde Resim Bölümü'nün kurulması uygun görülmüştür. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan merkezi sınavla öğrenci alan bölümümüz, 2006-2007 eğitim-öğretim yılında 20 öğrenci olarak eğitim-öğretime başlamıştır.

Öğrencinin kendi sezgi ve duyuş güçlerinden kaynaklanan özgün yaratıcılık potansiyelinin farkına varmasını, algısal görüş, görsel düşünce ve ifade etme eylemleri arasındaki etkileşimleri kavramasını sağlamak; öğrencide nesnelere, nesnelere arasındaki ilişkileri yorumlayabilme yetisini geliştirmek; öğrenciyi görsel tasarım enstrümanlarının, malzeme, araç ve gereçlerin kullanım olanaklarını, kendi özgün tavrının gerektirdiği ölçüde ifade olanaklarına dönüştürebilecek bir teknik, estetik ve kuramsal alt yapıyla donatmak; öğrenciye sanatın doğasını ve görsel düşüncenin mantığını sezdirecek gerekli kültürü kazandıracak bir eğitimi vermek bölümümüzün genel amaçları arasında yer alır. Bu amaçlar doğrultusunda bölümümüz, bilimsel ve felsefi düşünceye açık, sanat, kültür, felsefe, bilim ve teknoloji etkileşimini tarih bilinciyle ve çağa özgü olarak kavrayabilen, aydınlanmış bir bilinçle çağının her alanındaki sorunlarına karşı duyarlılığını, sorgulayıcı tavrını, tepkisini, deneyselliğe ve yeniliğe dayalı sanat tavrıyla örtüştürebilmiş özgün yaratıcı kimliğe sahip öğrenci profiline ilişkin bir bilinci, öğrenciye kazandırmak arzusu içerisindedir.

1. ÖĞRENCİLER

1.1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktılarını (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

1.1.1. Programa hangi nitelikte öğrenci kabul edildiğini açıklayınız. Son beş yılda programa alınan hazırlık sınıfı öğrencisi (varsa), program öğrencisi ve mezun sayılarını gösteren Tablo 1.1'i doldurunuz.

1.1.1.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü Birinci Örgün Öğretim Programına öğrenci kaydı, Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sonuçlarına göre TYT puanı 150 ve üzeri puan alan adaylar arasından "Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı" (ÖYS) sonuçlarına göre yapılmaktadır.

Engelli adaylar için Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzunda açıklanan taban puanlar (100 ve üzeri) esas alınır. Engelli adayların Özel Yetenek Sınavı (ÖYS), 2021 YKS Kılavuzunda belirtilen esaslar doğrultusunda değerlendirilir. Bu esaslara göre; durumlarını "Engelli Sağlık Kurulu Raporu" ile belgelemeleri kaydıyla, TYT puanları değerlendirmeye katılmadan Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Kılavuzunda yer alan formül kullanılmadan kendi aralarında yapılacak ayrı bir yetenek sınavı sonucuna göre değerlendirilerek kazanan adayların kayıtları yapılır.

Özel Yetenek Sınavı ile ilgili tüm işlemler, "Afyon Kocatepe Üniversitesi Özel Yetenek Sınavları Yönergesi" ve "Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Uygulama Esasları" doğrultusunda yürütülür.

Özel Yetenek Sınavı (ÖYS) sonuçlarına göre bölümümüze yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK), ÖSYM ve Rektörlük tarafından belirlenen ilkeler (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Eğitim ve Öğretim ile İlgili Yükseköğretime Giriş Maddeleri) ve "Afyon Kocatepe Üniversitesi Özel Yetenek Sınavları Yönergesi", "Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Özel Yetenek Sınavı Uygulama Esasları"nda geçen ilkeler ve istenilen belgelerle her yıl belirlenen ve ilan edilen tarihlerde Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına bağlı öğrenci işleri tarafından yürütülmektedir.

Yabancı öğrencilerin bölüme kabulü “Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi” esaslarına göre yapılmaktadır. İlgili yönerge <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/160237> adresinde yer almaktadır.

Program öğrencisi ve mezun sayılarını gösteren Tablo 1.1’de gösterilmiştir.

1.1.2. Tablo 1.2’e son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, giriş puanlarını ve başarı sırasını yazınız.

1.1.2.

Programın son beş yıla ilişkin kontenjanları, programa yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sayılarını, giriş puanlarını ve başarı sırasını Tablo 1.2’de gösterilmiştir.

1.1.3. Kontenjanlar ve programa kabul edilen öğrenci sayılarıyla bu öğrencilerle ilgili göstergelerin yıllara göre değişiminin bir değerlendirmesini veriniz. Programa kabul edilen öğrencilerin, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya ne düzeyde sahip olduklarının bir değerlendirmesini veriniz.

1.1.3.

Özel Yetenek Sınavı (ÖYS) sonuçlarına göre bölümümüze; 2015-2016 eğitim öğretim döneminde 40, 2016-2017 eğitim öğretim döneminde 32, 2017-2018 eğitim öğretim döneminde 20 ve 2018-2019 eğitim öğretim döneminde 30 öğrenci, 2019-2020 eğitim öğretim döneminde ise 30 öğrenci kabul edilmiştir.

1.1.4. Programa kabul edilen öğrenciler için hazırlık sınıfı varsa, bu uygulamayla ilgili düzenlemeleri açıklayınız ve program öğrencilerinin hazırlık sınıfındaki başarı durumuna ilişkin istatistiksel bilgi veriniz. Bu amaçla tablo kullanabilirsiniz.

1.1.4.

Programa özel yetenek sınavı ile öğrenci alındığından hazırlık sınıfı bulunmamaktadır.

Kanıtlar

[Özel Yetenek Sınavı Kılavuzu.pdf](#)

[Özel Yetenek Sınavı Uygulama Esasları.pdf](#)

[Özel Yetenek Sınavları Yönergesi.pdf](#)

[Tablo 1.1 Programa alınan öğrenci ve mezun sayıları.docx](#)

[Tablo 1.2 Lisans öğrencilerinin giriş derecelerine ilişkin bilgi.docx](#)

1.2. Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

1.2.1 Tablo 1.3’ü son beş yıl için doldurunuz.

1.2.1

Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü yatay geçiş ve dikey geçiş işlemleri bölüm başkanlığınca kurulan komisyonlar tarafından yapılmaktadır. Yatay geçiş hakkı kazanan öğrencilerin intibak işlemleri Birim Yönetim Kurulunca oluşturulan Bölüm Yatay Geçiş Komisyonları tarafından, Yükseköğretim

Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Afyon Kocatepe Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesinde geçen ilkeler çerçevesinde, DGS (Dikey Geçiş Sınavı) ile yerleşen öğrencilerin kayıtları ise <https://ogrenci.aku.edu.tr/dikey-gecis/> adresinde geçen ilkeler çerçevesinde değerlendirilerek sonuçlandırılmaktadır.

Son beş yıla ait programın Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, ve Çift Anadal Bilgileri Tablo 1.3’de verilmiştir.

1.2.2 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal ve Yandal uygulamaları ile başka programlarda ve/veya kurumlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikaları özetleyiniz ve bu politikaların nasıl uygulandığını açıklayınız.

1.2.2

Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulünde, başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde üniversitemiz <https://ogrenci.aku.edu.tr/not-donusum-tablosu-2/> adresinde yayınlanan Güncel Ön Lisans ve Lisans not dönüşüm tabloları esas alınmaktadır.

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan fakülte ve yüksekokullara başvuran adayların değerlendirilmesinde, adayın seviye tespit sınavından almış olduğu 100 üzerinden puan ve 4’lük sistem üzerinden GNO’su dikkate alınır ve “Afyon Kocatepe Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi” formül kullanılarak adayın değerlendirme puanı hesaplanır.

Ayrıca, Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alan Resim Bölümü intibak işlemlerinde aşağıdaki ilkeler dikkate alınmaktadır.

1. Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden diploma programları için, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi” 6. Maddenin 1’inci fıkrasında belirtilen hükümler çerçevesinde gerçekleştirilir.
2. Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul edilen diploma programlarına, diğer şartların yanı sıra geldiği programa özel yetenek sınavı ile yerleşmiş olduğunu belgeleme şartı aranır.
3. Özel yetenek sınavı ile öğrenci alınan diploma programlarından, ÖSYM yerleştirme ile öğrenci alan diploma programlarına yatay geçiş yapılamaz.

Resim Bölümü intibak işlemlerinde Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu Tablo 1.4 de verilmiştir.

Resim Bölümü öğrencilerinin fakülte içerisinde farklı bölümlerde çift anadal ve yandal yapabilmesi için henüz bir çalışma bulunmamaktadır.

Kanıtlar

[Önlisans ve Lisans Muafiyet- İntibak İşlemleri Yönergesi.pdf](#)

[Tablo 1.3 Yatay Geçiş, Dikey Geçiş ve Çift Anadal Bilgileri.docx](#)

[Tablo 1.4 Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu.docx](#)

[Yatay Geçiş Yönergesi.pdf](#)

1.3. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

1.3.1 Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılan anlaşmalar ve kurulan ortaklıkları belirtiniz.

1.3.1

Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümünde öğrenci değişimi kapsamında, ERASMUS öğrenci hareketliliği, FARABİ değişim programı uygulamaları ve MEVLANA değişim programı uygulamaları gerçekleştirilmektedir. Bölüm bazında anlaşma olmamakla birlikte öğrenciler Afyon Kocatepe Üniversitesinin anlaşmalı olduğu üniversitelere başvuru hakkına sahiptir.

Mevlana Değişim Programı-Öğretim Elemanı Hareketliliği kapsamında Sanat ve tasarım, Güzel Sanatlar alanında Bosna Hersek Sarajevo Üniversitesi ile Üniversitemiz Partner kurumlardır.

1.3.2 Öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak düzenlemeleri özetleyiniz.

1.3.2

Afyon Kocatepe Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi tarafından öğrenci hareketliliği programları hakkında her yıl bilgilendirme seminerleri düzenlenmektedir. Bilgilendirme seminerleri kapsamında Erasmus hareketlilik türleri anlatılmakta ve izlenecek süreçler hakkında bilgi verilmektedir. Erasmus kapsamında Resim Bölümü Erasmus Koordinatörü tarafından toplantılar düzenlenmekte ve Erasmus hareketliliğine katılmak için öğrenciler yönlendirilmektedir. Akademik Oryantasyon dersi kapsamında ulusal ve uluslararası düzeydeki Erasmus, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları hakkında bilgilendirmeler birinci yarıyıl itibari ile yapılmaktadır.

1.3.3 Değişim programlarından yararlanan öğrenciler hakkında sayısal ve niteliksel bilgi veriniz.

1.3.3

Değişim programlarından yararlanan öğrencilerimizin sayısal ve niteliksel bilgileri, Tablo 1.8 “Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği”; Tablo 1.9 “Erasmus Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği”; Tablo 1.10 “Farabi Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği”; Tablo 1.11 “Farabi Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği” olarak ekte verilmiştir.

Kanıtlar

[Tablo 1.9 Erasmus Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği.docx](#)

[Tablo 1.5 Lisans Düzeyinde Erasmus Anlaşması Bulunan Üniversiteler.docx](#)

[Tablo 1.6 Lisansüstü Düzeyde Erasmus Anlaşması Bulunan Üniversiteler.docx](#)

[Tablo 1.7 Erasmus Bilgilendirme Toplantıları.docx](#)

[Tablo 1.8 Erasmus Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği.docx](#)

[Tablo 1.10 Farabi Programı Kapsamında Giden Öğrenci Hareketliliği.docx](#)

[Tablo 1.11 Farabi Programı Kapsamında Gelen Öğrenci Hareketliliği.docx](#)

[Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi.pdf](#)

1.4. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

1.4.1 Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendiren ve öğrencinin gelişiminin izlenmesini sağlayan danışmanlık hizmetlerini özetleyiniz.

1.4.1

Resim bölümünde akademik danışmanlık hizmetleri, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesinde geçen esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

Bölüm öğrencilerine 1. yarıyıldan 8. Yarıyla kadar öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında (yaz okulu dâhil) ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu

öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermek amaçlarına yönelik olarak akademik danışmanlık hizmeti verilmektedir. Resim Bölümünde akademik danışmanlar Bölüm Başkanlığı tarafından ders kayıt tarihlerinden en geç bir hafta önce, öğretim elemanları arasından her bir sınıf için ayrı atanmaktadır. Engelli Öğrenci, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin olması durumunda bu öğrencilere “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi” kapsamında ayrı danışmanlar atanmaktadır. Danışmanlar Kurulu bölüm başkanının başkanlığında her yıl/yarıyıl ders kayıtlarından önce danışmanlık hizmetlerini değerlendirmek ve öğrencilerin sorunlarını gidermek üzere yılda en az iki kere danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur ve Danışmanlar Kurulu tarafından saptanan sorunların giderilmesi için hazırlanan raporu, birim yönetimine bildirir.

Danışman öğretim elemanı, danışmanı olduğu öğrenciler mezun oluncaya kadar öğrencileri izler ve danışmanlık hizmetini yerine getirir. Değişim programları veya diğer işbirliği protokolleri kapsamında Üniversiteye gelen öğrencilerin akademik danışmanlıkları ise Üniversitenin Uluslararası İlişkiler Birimi ve ilgili birimin değişim programları koordinatörü tarafından yürütmektedir. “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi” Madde 10’da geçen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirirler. Yine bu yönergenin ilgili maddeleri kapsamında Öğrencilerle her yarıyıldan en az bir toplantı yaparak, öğrencilerin sorunlarını dinler, - Öğrencileri, öğretim planı, birim ve üniversitenin eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliği, yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği, vb. hakkında bilgilendirir, - Öğrencilere, öğrenci kulüpleri, kütüphane kullanımı, öğrenci temsilciliği, bitirme tezi / projesi, staj, işyeri eğitimi vb. konularda rehberlik eder. Değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları, burslar ve staj konularında öğrencileri bilgilendirerek ve yönlendirir. Yine akademik danışmanlar mezuniyet aşamasında” ilgili yönetmenliğin esasları çerçevesinde çalışmalarını sürdürür.

1.4.2 Öğretim üyelerinin danışmanlık hizmetlerine katkılarını sayısal ve niteliksel olarak açıklayınız.

1.4.2

Resim Bölümünde her bir sınıf için bir danışman görevlendirilmektedir. Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı Tablo 1.12’de gösterilmiştir.

Kanıtlar

[Tablo 1.12 Giriş Yılına Göre Öğrenci Danışmanlıklarının Dağılımı.docx](#)
[Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi.pdf](#)

1.5. Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

1.5.1 Öğrencilerin derslerdeki ve diğer etkinliklerdeki başarılarının hangi yöntemlerle ölçüldüğünü ve değerlendirildiğini özetleyiniz.

1.5.1

Resim Bölümü sınavları Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmektedir. Sınavlar; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavı olarak yapılmaktadır. Sınavlar; ara sınav, küçük sınav, yarıyıl/yıl sonu sınavı, staj sonu sınavı, bütünleme sınavı, tek ders sınavı ve mazeret sınavıdır. Her ders için en az bir ara sınav ve yarıyıl/yıl sonu sınavı yapılır. Sınavlar yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde elektronik ortamda da yapılabilir. Sanat alanındaki uygulamalı derslerin ve proje sınavları jüri/sınav komisyonu önünde de yapılabilir.

İlgili öğretim elemanının talebi ve bölüm/program başkanlığının önerisi ile birim kurulu sınav türlerinden hangisinin uygulanacağını ve bunların her birinin başarı notuna katkısını yarıyılın ilk iki haftası içerisinde belirleyerek öğrencilerin görebileceği ilan panolarında, web sitesinde ve her katta bulunan ekranlarda ilan edilir. Sınavlar ilan edilen kurallar ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği'nde geçen esaslar çerçevesinde gözetmen eşliğinde öğrenci sayısına uygun sınıflarda gerçekleştirilmektedir.

Tüm sınavlar 100 puan üzerinden değerlendirilir. Ders başarı puanı yarıyıl/yıl içi ve yarıyıl/yılsonu sınavlarının katkı oranlarına bağlı olarak yine 100 puan üzerinden hesaplanır. Öğrencinin bir dersten başarı notu dersi veren öğretim elemanı veya ilgili sınıf koordinatörü tarafından belirlenir ve harf notu olarak takdir edilir. Bu amaçla bağlı değerlendirme ve mutlak değerlendirme yöntemlerinden istatistiksel ölçütlere göre uygun olan yöntem kullanılır.

Sınav koordinasyonunun nasıl yapılacağı, salonların ve sınav görevlilerinin belirlenmesi yöntemi birimlerin personel ve fiziksel imkânları göz önünde tutularak BYK tarafından belirlenir. Sınava giren öğrenci, BYK tarafından belirlenen kurallara uymakla yükümlüdür. Bölüm Başkanlığı tarafından ve danışman öğretim elemanları tarafından sınav kuralları öğrenciler bilgilendirilir.

1.5.2 Bu yöntemlerin şeffaf, adil ve tutarlı nitelikte olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

1.5.2

Tüm sınavlar ve değerlendirme işlemleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği esasları tarafından yürütülmektedir. Bu esaslar çerçevesinde;

1. Sınava girecek öğrencilerin kimlik kartlarını yanında bulundurmaları mecburidir.

2. Sınav salonlarına cep telefonu vb. iletişim ve elektronik cihazlarla giriş yapılamaz. Zorunlu nedenlerden dolayı getirmek zorunda olanların tüm cep telefonu ve diğer cihazlarını sınav gözetmeninin gösterdiği yere bırakmaları zorunludur. Yanında cep telefonu vb. cihaz getirenlerin bu cihazlarının kaybolması durumunda Resim Bölüm Başkanlığı sorumlu değildir, sorumluluk tamamıyla öğrencilere aittir.

3. Öğrenciler sınava Fakülteye sınavdan en az 15 dakika önce gelmekle yükümlüdür. Sınav saatinin 15 dakikasından sonra gelen öğrenciler sınava alınmaz. Yanlış salonda veya yanlış dersin sınavına girilmesi durumunda sorumluluk tamamıyla öğrencilere ait olup herhangi bir hak talep edemez.

4. Sınav salonunda oturma düzeninden sınav görevlileri yetkilidir. Sınav başlamadan veya sınav esnasında gerekli gördüğü durumlarda öğrencinin yerini değiştirebilir.

5. Sınav esnasında her ne sebeple olursa olsun salondan çıkan öğrenci tekrar sınava alınmaz.

6. Soruların dağıtımı sırasında sınıfta olan öğrenciler sınava girmiş sayılır. Sınav tutanağını imzalamak ve sınav kâğıdını teslim etmekle yükümlüdür.

7. Sınav başlamadan önce öğretim elemanları sınav kurallarını okuyarak varsa sınavla ilgili veya sorularla ilgili soruları soruları açıklar. Sınavınız başlatılması itibariyle sınav süresince soru sormak yasaktır.

8. Sınav sırasında cevap kâğıtlarındaki kimlik bilgilerinin doldurulması ve imzaların tükenmez kalemle atılması zorunludur.

9. Sınav esnasında silgi, kalem ve hesap makinesi gibi araçların değiştirilmesi yasaktır.

10. Sınav görevlileri; sınav kurallarını, düzenini ve işleyişini bozan, sınavın yapılmasını engelleyen ve sınav görevlilerine hakaret eden öğrenciler hakkında tutanak tutar ve bu öğrenciler hakkında işlem yapar.

12. Sınav görevlileri tarafından, kopya çeken veya kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin tespit edilmesi halinde tutanak tutularak ders sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. Kopya çeken veya teşebbüs eden öğrenciler uyarılmak zorunda değildir.

13. Sınavlarda, her ne şekilde olursa olsun kopya çeken, çekme girişiminde bulunan, yapanlara yardım eden veya ilgili evrakın incelenmesinden kopya çektiği tespit edilen ve sınav, uygulama ve diğer çalışmalar sırasında her ne şekilde olursa olsun genel düzeni bozan öğrenciler sınavdan 0 (sıfır) not almış sayılırlar. Ayrıca ilgili öğrenciler hakkında 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin soruşturması yapılır.

14. Sınavı yapan öğretim elemanı yedi iş günü içerisinde sınav sonuçlarını öğrenci işleri otomasyon sistemi vasıtası ile ilan eder. Döneme ait tüm sınav evrakını dönem sonu sınavından sonra dekanlığa/müdürlüğe teslim eder. Bu evraklar iki yıl süreyle saklanır.

Kanıtlar

[Önlisans ve Lisans Eğitiminde Ortak Zorunlu, Seçmeli ve Alandışı Seçmeli Dersler Eğitim Öğretim Sınav ve Uygulama Esasları Yönergesi.pdf](#)

[AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM VE SINAV YÖNETMELİĞİ.pdf](#)

[Önlisans ve Lisans Öğretiminde Azami Öğrenim Süreleri Sonunda Verilecek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları.pdf](#)

[Yaz Okulu Uygulama Esasları ve İlkeleri.pdf](#)

1.6. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

1.6.1 Programdaki öğrenci ve mezun sayılarının yıllara göre değişimini gösteren Tablo 1.4’ü doldurunuz.

1.6.1

2006-2007 eğitim-öğretim yılında 20 öğrenci olarak eğitim-öğretime başlayan Resim Bölümü son beş yılı içeren öğrenci ve programdan mezun sayılarına ilişkin bilgiler Tablo 1.13’de verilmiştir.

1.6.2 Öğrencilerin mezuniyetlerine karar vermek ve programın gerektirdiği tüm koşulları yerine getirdiklerini belirlemek için kullanılan yöntem(ler)i özetleyiniz.

1.6.2

Öğrencilerin mezuniyet süreçleri “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” MADDE 23 Diploma ile ilgili esasları Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenlenmektedir. Bu yönetmenlikte geçen ilkelere göre; Bölüm müfredatını başarıyla tamamlayan ve GANO değeri en az 2.00 olan öğrenciye lisans diploması verilir.

Öğrencilere mezuniyetine kadar almış olduğu derslerdeki başarı durumunu ve varsa akademik dereceleri gösteren öğrenci not durum belgesi ile diploma eki verilir.

Öğrencilerin durumları her yarıyıl sonunda değerlendirilerek, not durum belgesinde, bulunduğu yarıyıla

kadar GANO değeri 3.00 – 3.49 olanlar için onur öğrencisi; 3.50 – 4.00 olanlar için, üstün onur öğrencisi ibaresi yazılır. Bu şartlarda mezun olan öğrencilere diplomaları ile beraber onur belgesi veya üstün onur belgesi verilir. Disiplin cezası bulunan öğrenciler bu haktan yararlanamaz.

Ayrıca, Resim Bölümü Öğrencinin mezun olabilmesi için son sınıfta yer alan “Bitirme Projesi I” ve “Bitirme Projesi II”yi başarmak zorundadır. Bitirme Projesi; Resim Bölümü öğrencilerinin lisans eğitimleri boyunca edindikleri teknik ve kuramsal bilgi, birikim ve uygulama düzeyini gösteren bir çalışmadır. Bitirme Projesinin amacı, öğrencilerin lisans eğitiminin ilk 6 dönemi boyunca edindikleri mesleki bilgi, birikim ve becerileri somutlaştırmak, bilimsel araştırma ve uygulama düzeyini geliştirmek ve mezuniyet sonrası döneme hazırlanmalarını sağlamaktır. Bitirme Projesi I ve II “Araştırma” ve “Uygulama” olmak üzere iki alt alan çalışmayı içermektedir.

1.6.3 Bu yöntem(ler)in güvenilir olduğunu gerekçeleriyle açıklayınız.

1.6.3

Tüm bu süreçler; “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği”, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Diploma, Diploma Eki Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge”, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitiminde Ortak Zorunlu/Seçmeli Ve Alandışı Seçmeli Dersler Eğitim Öğretim Sınav Ve Uygulama Esasları Yönergesi”, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Muafiyet Ve İntibak İşlemleri Yönergesi”, “Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Öğretiminde Azami Öğrenim Süreleri Sonunda Verilecek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları” Bölüm Kurulu, Birim Kurulu ve Üniversite Senatosu kararları çerçevesinde yürütülmektedir.

Yine yukarıda adı geçen yönetmenlik, yönerge, usul ve esaslara ek olarak olarak öğrenci işleri tarafından öğrenci bilgi sistem programında yer alan mezun adayların işlemlerinde;

1. AGNO kontrolü,
2. Kredi kontrolü,
3. AKTS kontrolü, zorunlu ders kontrolü,
4. Seçmeli ders kontrolü,
5. Başarısız ders kontrolü ve mezun öğrencilerin listesi oluşturulur.

Mezun listesinin oluşturulmasında otomasyon kullanılması tüm öğrenciler için eşit ve güvenilir bir sonuç ortaya çıkartmaktadır. Mezun öğrencilerin listesi öğrencilerin akademik danışmanına öğrenci bilgi sistemi üzerinden gönderilmektedir ve danışman tarafından öğrencilerin mezuniyet şartlarını sağladığına dair onay alınmaktadır. Onaylanan öğrenciler transkriptleri ile birlikte bölüm yönetim kurulunun onayının alınması için bölüme gönderilmektedir. Bölüm yönetim kurulu kararı ile öğrencilerin mezuniyetlerine karar verilmektedir. Sonuç olarak, mezun öğrencilerin belirlenmesi için otomasyon programının kullanılması, akademik danışman onayının alınması ve yönetim kurulu kararının alınması mezuniyet koşullarının sağlanması için güvenilirliği artırmaktadır.

Kantlar

[Tablo 1.13 Öğrenci ve Mezun Sayıları.docx](#)

[Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge.pdf](#)

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Deęerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Plastik ve görsel birikimlerinden beslenen sanatçı, tasarımcı ve sanat eğitimcisi yetiştirmek için program eğitim amaçları ve bu doğrultuda da müfredatları hazırlanmıştır.

Kanıtlar

[2.1.pdf](#)

2.2. Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

Programın eğitim amaçları, mezun olan öğrencilerin çalışma alanlarında görülebilir. Mezunlar program eğitim amaçlarının hedeflerine yönelik alanlarda istihdam edilerek kariyer planlarına uygun alanlarda çalışmaktadırlar. Bu anlamda ekte 3 mezun öğrencinin çalıştığı alanlara ilişkin jpeg formatında dosyalar bulunmaktadır.

1- Ahmet Taner, serbest sanatçı.

<https://www.sanatabiyer.com/profil/13083/ahmet-taner>

2- Feyza Acar, serbest grafikçi ve tasarımcı.

<https://www.behance.net/fezyaacar/appreciated>

3- Evren Kortağ, resim öğretmeni.

<https://istekafyonokullari.k12.tr/icerik/ilkokul-egitim-kadromuz>

Kanıtlar

[Cilt1.pdf](#)

2.3. Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalıdır.

Kurum, fakülte ve bölümün misyonları;

Evrensel düzeyde bilimsel bilgi üretmek, çağdaş üretken bireyler yetiştirmek, çağdaş ve evrensel sanat üreten bireyler yetiştirmek, sonuç olarak bir bütün olarak misyonlar birbirleriyle tam anlamıyla örtüşmektedir.

Kurum, fakülte ve bölümün misyonları;

Bilimsel araştırma ve kaliteyi artırmak, çağını anlayabilen, sorgulayabilen çağın sanat anlayışı kavramını toplumsal katkı biçiminde sunabilen, deneysel bir çalışma biçimini içselleştirerek Türk Sanatını evrensel boyuta taşıyabilen bir öğretim anlayışını kurumsallaştırmak. Her üç misyon anlayışı da yine bir bütün olarak birbirleriyle tam anlamıyla örtüşmektedir.

Kanıtlar

[2.2misyonvizyon.pdf](#)

2.4. Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Programın dış paydaşları, Afyonkarahisar Güzel Sanatlar Lisesi Müdür Yardımcısı ve aynı zaman da görsel sanatlar öğretmeni Fatih Serezli, Afyonkarahisar Arkeoloji Müzesi Müdürü Mevlüt Üyümezdir. Öğrenci adaylarımızın yerel kaynağı doğal olarak Afyonkarahisar Güzel Sanatlar Lisesi'dir. Öğrencilerimizin temel alan uygulamaları ve desen dersleri bağlamında insan vücudu çizim uygulamaları yani anatomi bilgisi için Afyonkarahisar Arkeoloji Müzesi'ne sıklıkla gitmektedir. İki dış paydaş ta bu anlamda doğru seçilmiştir. Paydaşlarla yarıyıl başlangıçlarında toplantı yapılmaktadır. Programın iç paydaşları da fakültemizin diğer programlarıdır. Bu programlarla gerek akademik toplantılarda gerekse etkinlik toplantılarında biraraya gelinmektedir.

Kanıtlar

[2.3.dışpaydaşlar.pdf](#)

2.5. Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Programın eğitim amaçları, gerek fakülte web sitesinde gerekse Avrupa Yükseköğretim Alanında eşgüdümü amaçlayan Bologna sistemi bağlamında Üniversitemizin Bologna linkinden elde edilebilir.

<https://gsf.aku.edu.tr/bolumler/>

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspxlang=tr&curOp=showPac&curUnit=30&curSunit=3002>

Kanıtlar

[programın eğitim amaçları.pdf](#)

2.6. Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Program eğitim amaçları, sanat eğitiminin temel ilkelerini kapsamaktadır. Eğitim amaçları özgün ve bireysel bir alanı tanımladığı için genelleştirerek hazırlanmaktadır. Bilinen bir türde mesleki eğitiminin amaçları söz konusu olmadığı için böyle bir yöntemin tercih edilmesi bölümün nitelikleri söz konusu olduğunda uygun görülmektedir. Değişiklikler ders ekleme ve çıkarma, yarıyıl bazında yerlerini değiştirme biçiminde gerçekleştirilmektedir. Ama buna karşın, bu vesileyle programın eğitim amaçları daha çok ayrıtılanmış ve ekte ki dosya da görüleceği üzere güncellenmiştir. İç ve dış paydaşlar, özellikle bir eğitim kurumu olan Güzel Sanatlar Lisesi paydaşı, eşgüdümlü bir eğitim modeli için fikirlerini beyan etmekte ve bizce de bu değerlendirilmektedir.

Kanıtlar

[Cilt2.pdf](#)

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamlı ve ilgili (MÜDEK,FEDEK,SABAK,EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

3.1.1 Tanımlanan program çıktıları burada sıralayınız. Program çıktıları ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) tanımına uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır.

3.1.1

Resim Bölümü program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) dikkate alınmıştır.

Program Öğrenme Çıktıları:

Bu programın başarılı bir şekilde tamamlanmasıyla öğrenciler şunları yapabileceklerdir:

PÇ1: Resim alanına özgü sanat tarihi ve estetik konularına ilişkin bilgiye sahiptir.

PÇ2: Resim ve tasarım yöntem ve teknikleri konusunda bilgi sahibidir.

PÇ3: Resim alanının ilişkili olduğu disiplinlerarası etkileşim konusunda bilgiye sahiptir.

PÇ4: Resim alanında kuram ve uygulama bütünlüğünü sağlar.

PÇ5: Resim alanına ilişkin yöntem ve teknikleri kullanır.

PÇ6: Çok boyutlu algılayabilme, düşünebilme, tasarlayabilme, uygulayabilme becerisine sahiptir.

PÇ7: Duyusal algıyı somutlaştırır.

PÇ8: Tek başına, bağımsız olarak ve/veya grup içinde uyumlu ve üretken olarak çalışır.

PÇ9: Resim alanıyla ilgili özgün yapıtlarını toplumla paylaşır ve sonuçlarını değerlendirir.

PÇ10: Yaşam boyu öğrenme bilincine sahiptir.

PÇ11: Kendi çalışmalarını sorgular, çözümleyici ve eleştirel düşünür

PÇ12: Çalışmalarını topluma anlatabilecek iletişim becerisine sahiptir.

PÇ13: Resim ile ilgili konuları uzman ve uzman olmayan kişilere, görsel, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini kullanarak etkin ve doğru bir şekilde aktarır.

PÇ14: Yabancı dil ve bilgisayar kullanım becerisine sahiptir.

PÇ15: Resim alanında ulusal ve uluslararası değerlerin farkındadır.

3.1.2 Program çıktılarının ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktıları tümünü eksiksiz bir şekilde nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktılarından farklı bir şekilde tanımlanmışsa, bileşer bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

3.1.2

Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümü Sanat eğitimi programı olup uluslararası nitelikte, yaratıcı, eleştirel düşünebilen, değer ve bilgi üreten sanatçılar yetiştiren bir kurum olup yukarıda adı geçen akreditasyon kuruluşlarının (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktıılarının tümünü eksiksiz bir şekilde nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktıılarının tümünü eksiksiz bir şekilde tanımlanmışsa, bileşer bazında ayrıntılı bir çapraz ilişki tablosu kullanılmalıdır.

ECZAKDER ve TPD) çatısı altına girmemektedir. Sanat alanında Üniversitelerarası (ÜAK) Sanat Dalları Eğitim Konseyi Akreditasyon Komisyonu bulunmaktadır. 10-11 Ekim 2019 tarihleri arasında Afyon Kocatepe Üniversitesinde gerçekleşen ÜAK-Sanat Dalları Eğitim Konseyi/ Genel Kurul Toplantısı ve "Büyük Taarruz 'un 100. Yıl Dönümü" ne Yönelik Proje Önerileri Çalıştayı'nda Sanat ve Tasarım Eğitim Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği (SANAD)'ın Kurulması gündeme gelmiştir. Sanat ve Tasarım Eğitimi alanında (SATEAD) Sanat ve Tasarım Eğitimi Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği bulunmaktadır.

3.1.3 Program çıktılarının program eğitim amaçlarıyla uyumunu irdeleyiniz ve program eğitim amaçlarına erişilmesini nasıl desteklediğini aralarındaki ilişkileri kullanarak açıklayınız.

3.1.3

Resim Bölümü program eğitim amaçları; öğrencinin kendi sezgi ve duyuş güçlerinden kaynaklanan özgün yaratıcılık potansiyelinin farkına varmasını, algısal görüş, görsel düşünce ve ifade etme eylemleri arasındaki etkileşimleri kavramasını sağlamak; nesnelere, nesnelere arasında ki ilişkileri yorumlayabilme yetisini geliştirmek; öğrenciyi görsel tasarım enstrümanlarını, malzeme, araç ve gereçlerin kullanım olanaklarını, özgün bir tavırla ifade olanaklarına dönüştürebilecek teknik, estetik ve kuramsal alt yapıyla donatmak; sanatın doğasını ve görsel düşüncenin mantığını sezdirecek gerekli kültürü kazandıracak bir eğitimi vermek olarak özetlenebilir. Bu amaçlar doğrultusunda bölümümüz, bilimsel ve felsefi düşünceye açık, sanat, kültür, felsefe, bilim ve teknoloji etkileşimini tarih bilinciyle ve çağa özgü olarak kavrayabilen, aydınlanmış bir bilinçle çağındaki gelişmeleri takip eden ve her alanındaki sorunlarına karşı duyarlı, deneyselliğe ve yeniliğe açık, yaratıcı, paylaşımcı, ulusal ve uluslar arası alanda değerler ve yapıtlar üretebilen hedefler üzerinden program çıktılarını oluşturmuştur.

Yaratıcılık, özgünlük, çağdaşlık, Evrensellik, yenilikçilik temel değerleri üzerinde program çıktıları eğitim amaçlarını taşımaktadır. Ayrıca disiplinler arasıyla önem veren bölüm programda ve program çıktılarında yer vermiştir.

3.1.4 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız.

3.1.4

Resim Bölümü program çıktılarının oluşturulması sürecinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Bologna Sistemi ve ilgili mevzuatlar dikkate alınarak belirlenmiştir. Program çıktıları bölüm toplantılarında tek tek ele alınmış, tüm bölüm öğretim elemanlarının fikir, öneri ve yaklaşımları değerlendirilerek oluşturulmuştur. Program çıktılarının oluşturulmasında Resim Bölümü Bologna koordinatörünün de görüşleri alınmaktadır.

3.1.5 Program çıktılarını dönemsel olarak gözden geçirme ve güncelleme yöntemini anlatınız.

3.1.5

Öte yandan, Eğitim programının amaç ve hedefleri, öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve tutumları içermekte olup, 8. Yarıyıl sonucunda öğrencinin alan bilgisi, mesleki yeterliliği ve yetkinlikleri tanımlamaktadır. Tüm bu ilişkiler eğitim-öğretim bilgi sistemimizdeki program çıktılarımızda program çıktıları matrisinde aktif olarak gözlemlenebilir.

Yine süreç içerisinde öğrencilerin başarı durumları izlenmektedir. Resim Bölüm Program çıktılarının önümüzdeki günlerde yeniden ele alınarak güncellenmesi ve çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

Resim Bölümü öğrencileri 1.ve 2. yarıyıl içerisinde gerek resim sanatının geleneksel öğretim yollarının gerekse çağcıl bir resim eğitimine ilişkin yöntemlerin uygulanması kapsamında ve uygulamalı ve kuramsal "Temel Eğitim" dersleri alırlar. Temel Sanat Eğitim, Temel Resim eğitimi ön koşullu sanat

dersler olup üst sınıftan uygulamalı sanat dersi alabilmesi için bir öğrencinin bu dersleri başarmaları gerekmektedir. 3.yarıyıldan itibaren uzmanlaşmak istediği üretim yöntemlerine yönelik öğrenci dersler ve atölyeler seçebilmektedir. Özel konulu proje çalışmaları ile bu program desteklenir. 4. Sınıfta ise alan bilgisini kuramsal ve uygulamalı olarak ortaya koydukları proje çalışmalarını Diploma Projesi dersleri kapsamında gerçekleştirirler. Tüm bu süreçlerde program çıktıları gözden geçirilmekte ve öneriler çerçevesinde değişikliklere gidilebilmektedir.

Öte yandan, farklı sanat disiplinlerinin etkileşimine önem veren programımız, çağdaş dünya sanatının anlamını ve bağlantılarını ortaya koyan bilgilendirmelerin desteğinde, kendine özgü duyarlılığını öne çıkararak, yaratıcılığını geliştirmesine olanak sağlayacak bir ortamda kuramsal ve uygulamalı olarak sürdürür. Bu eğitim boyunca kazandığı sanatsal formasyon öğrencinin çalışmalarında, mezuniyetine kadar, belirginleşerek kendini gösterir.

Yukarıda ayrıntılarıyla vurguladığımız bölüm eğitimimiz, yöntemleri, felsefesi ve ders program içeriğiyle profesyonel sanat eğitimini uygulayabilme sorumluluğunu sanatsal üretimin içinde olma sorumluluğu ile bütünleştirebilmiş, bu kapsamda eğitim amaçlarını ve program çıktılarını belirlemiştir. Programdan mezun olanlar serbest sanatçı, özel ve kamu kuruluşlarında ressam, sanat danışmanı, güzel sanatlarla ilgili eğitim ve araştırma kurumlarında akademik eleman, üniversite ve yüksekokullarda seçmeli sanat dersleri sorumlusu olarak çalışma olanaklarına sahiptirler. Sanat tarihsel bilgilendirme çabası, iki ya da üç boyutlu disiplinlerarası bir yaklaşımla malzeme çeşitliliğine dayalı deneysel uygulamalar, kuramsal ve estetik boyuta, sanat eleştirisinin her alanına ilişkin bilgilendirme, çözümleme ve yorumlama çabaları bireyi merkez alan eğitim programımızın unsurlarını oluşturur. Bu program, kuramsal derslerin yanı sıra konferans, seminer, work shop, sergi ve benzeri programlarla desteklenir.

Kanıtlar

[Tablo 3.1 Program Çıktıları.docx](#)

3.2. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

3.2.1 Program çıktılarının her biri için ayrı ayrı olmak üzere, sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini anlatınız. Bu amaçla kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci sistematik olmalı, doğrudan ölçüm yöntemlerinin kullanımına imkân verecek şekilde, ağırlıklı olarak öğrenci çalışmalarına ve somut verilere dayanmalıdır. Yalnızca anketler ve/veya öğrenci ders başarı notları gibi, dolaylı ölçüm yöntemlerine dayalı süreçler yeterli sayılmayacaktır. Normal Örgün Öğretim yanında İkinci Örgün Öğretim programının da bulunması durumunda, bu süreç Normal Örgün Öğretim ve İkinci Örgün Öğretim programları için ayrıştırılmış sonuçlar verecek şekilde uygulanmalıdır.

3.2.1

Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme süreci TYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi çerçevesinde yürütülmektedir. Bölüm program çıktıları belirlenirken ilgili yönetmelikler ve Bologna sistemi dikkate alınmaktadır. Program çıktıları bölüm toplantılarında madde madde değerlendirilerek belirlenmektedir. Her eğitim öğretim dönemi dönem sonu değerlendirme bölüm toplantılarında öneriler çerçevesinde öğretim planı ve dolayısıyla program çıktıları üzerinde görüş ve öneriler sunulmaktadır. Fakat Resim Bölümünde son 4 yıl içinde program çıktılarında güncellemeye gidilmemiştir. Gerekli görüldüğünde tüm ilgililerin görüş ve önerileri doğrultusunda Bölüm Kurulu kararı ile güncellenerek Birim Yönetimine gönderilebilir.

Program çıktılarının öğrenciler tarafından ne derecede kazanıldığı sınav, ödev, proje, vb. gibi ölçme araçları üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirme ile bölümün program çıktılarını ne

ölçüde sağladığına ilişkin veriler elde edilmekte ve bölüm toplantılarında değerlendirilmektedir. Program çıktıları Bu kapsamda program çıktılarının eğitim-öğretim bilgi sisteminden ve öğrenci bilgi sisteminden takip edilmektedir.

Ayrıca, Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönergesinin 18/1/b. maddesi gereği öğrencilere her yarıyıl sonunda her bir ders için Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden Eğitsel Performans Ölçeği uygulanmaktadır. Kalite Yönergesinin 9/1/e. maddesi kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek" amacıyla Kalite Komisyonu adına Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan akademik dönemem ilişkin Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları programlar bazında paylaşılmaktadır.

Eğitim-Öğretim Yönergesinin 17/4. maddesine göre Eğitsel Performans Ölçeği, her yıl temmuz ayında bölüm, anabilim/anasanat dalı tarafından analiz edilmektedir. Bu amaçla gönderilen Eğitsel Performans Ölçeği sonuçları ilgili bölüm, anabilim/anasanat dalının kurullarında değerlendirilmekte; ardından değerlendirmeleri biriminizdeki ilgili kurullarda toplulaştırarak paydaş memnuniyet düzeyinin düşük olduğu alanlarda iyileştirmeler yapmak ve memnuniyet düzeyinin yüksek olduğu alanlarda sürdürülebilirliği sağlamak amacıyla önlemler alınmaktadır.

Öte yandan bölüm olarak program çıktılarının değerlendirme sürecinde iç ve dış paydaşların katılımına önem verilmektedir. Üniversitemiz tarafından yapılan anket değerlendirmelerinin dışında bölüm olarak program çıktılarının değerlendirilmesine yönelik iç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışmaları planlanmaktadır.

3.2.2 Bu sürecin işletildiğine dair kanıtlarınızı sununuz.

3.2.2

Öğrencilerimiz Bilgi Sistemi üzerinden ilgili tüm bilgilere ulaşabilmektedir.

Program çıktıları eğitim-öğretim bilgi sisteminden ve öğrenci bilgi sisteminden de takip edilmektedir. Program çıktılarının sağlanma düzeyinin dönemsel olarak belirlenmesi, öğrencinin herhangi bir dönem (güz/bahar) içerisinde aldığı derslerdeki başarı seviyesi ile de ilgilidir.

Kanıtlar

[Tablo 3.2 TYYC-Program Yeterlilikleri İlişkisi.docx](#)
[Eğitsel Performans Ölçeğine İlişkin Sonuçlar \(1\).pdf](#)

3.3. Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını ölçen bir veri bulunmamaktadır. Fakat iyileştirme süreçleri çerçevesinde mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilere program çıktıları ve kazanımlarını ölçmeye yönelik anket çalışması planlanmaktadır.

Kanıtlar

[3.3-Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktıları.docx](#)

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Resim Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi

kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak iç ve dış paydaşların görüşler görüşlerine önem verilmektedir. Bölümünün iç paydaşlarından olan bölüm öğrencileri, akademik personelden bölüm özeğrevleri, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususlarında sözlü görüş ve önerileri (mülakat) alınmakta, anket/görüş formu ile görüş ve önerilerin alınması planlanmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlarımızdan olan Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı ve Rektörlükten alınan bilgi ve talimatlar doğrultusunda bölümde yapılan/yapılacak olan faaliyet ve uygulamalara yönelik düzenlemeler ve değişiklikler yapılmaktadır.

Dış paydaşlar olarak belirlenen bölüm mezunları, sektör temsilcileri, diğer üniversitelerdeki akademisyenler ve yerel yönetimlerden bölüm program çıktılarının ve program öğretim amaçlarının belirlenmesi konularında görüş ve önerileri alınmaktadır. Yine dış paydaşlarımız olan üniversitenin farklı kurumlarından ilgili konular kapsamında görüşler alınmaktadır.

Yine dış paydaşlardan olan YÖK, ÖSYM tarafından çıkarılan yasa ve yönetmeliklere göre bölümde değişiklikler/düzenlemeler yapılmaktadır. İç ve dış paydaşlardan alınan görüş ve öneriler Bölüm Kurullarında bölüm öğretim elemanları tarafından tartışılıp görüşülerek bir karara bağlanmaktadır. Ayrıca Bölüm Kurul toplantılarında bölüm özeğrevleri, program öğretim amaçları, program çıktılarının belirlenmesi, öğretim planı (müfredat) ve içeriğinin oluşturulması, eğitim-öğretim kadrosunun belirlenmesi ve eğitim-öğretim altyapısının geliştirilmesi konuları görüşülmektedir. Bölüm Kurulu toplantılarında ders programları sürekli gözden geçirilmekte ve çağın akademik ve bilimsel gelişmelerine uygun olmak üzere revize edilmektedir. Bölüm kurulunda görüşülen konular ve alınan kararlar eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde önemli bir rol oynamaktadır. Ara sınav ve dönem sonu sınavları, öğrenci anketleri, mezun anketleri, staj anketleri, bölüm kurul toplantıları, akademik kurul toplantıları, bölümdeki diğer komisyonların faaliyetleri, öğretim üyelerinin görüşleri ve dış paydaş görüşleri eğitim ve öğretimin sürdürülmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır.

Kanıtlar

[Senato Kararı-ders müfredatı 2014.pdf](#)

[Senato Kararı-ders müfredatı 2017.pdf](#)

4.2. Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Resim Bölümü bünyesinde, önceki yıllarda program geliştirme önerileri tüm bölüm öğretim elemanlarını kapsayan genişletilmiş toplantılarda ele alınarak uygulamaya geçirilmiştir. Bölüm kurulu toplantılarında Eğitim Amaçları, Program Çıktıları ve Taslak Ders Planı gündeme alınmakta ve değerlendirilmektedir.

Toplantılarda oluşturulan Taslak Ders Planı ve tartışmalar dikkate alınarak bölümde gerçekleştirilen bir dizi kontroller sonucu ders planı son haline getirilmekte, ders içerikleri hazırlanmakta ve onay süreci gerçekleştirilmektedir. Bu aşamadaki kontrol işlemi planda yer alan derslerin Program Çıktılarına ne ölçüde katkı yaptığını belirten Ders Değerlendirme Tabloları Ölçüt 2.'ye uygun biçimde yapılmaktadır. Yukarıda tanımlanan Planlama aşamasının ardından onaylanan ders planı Fakülte Yönetim Kurulu geçtikten sonra senatoya sunulmakta ve kabul edildiği takdirde uygulamaya alınmaktadır.

Öte yandan her yarıyıl ders planındaki her ders için hazırlanan Ders Dosyalarındaki bilgiler ve Ders Değerlendirme Anketlerinin değerlendirme sonuçları da dikkate alınarak gerekli görüldüğü takdirde güncellemelere gidilmektedir.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

5.1.1 Öğretim planını Tablo 5.1, Tablo 5.2, Tablo 5.3 ve Tablo 5.4'ü doldurarak veriniz. Bu tabloları doldururken yeteri kadar satır ekleyebilirsiniz. Tablo 5.1'deki "Alanına Uygun Temel Öğretim" kategorisinin genellikle 1. sınıf ve kısmen 2. sınıftaki ve genellikle programın tümüne hazırlayan derslerden oluşması beklenmektedir. "Alanına Uygun Öğretim" kategorisinin ise, genellikle 2. sınıfta başlayan ve üst sınıflarda yoğunlaşan derslerle karşılanması beklenmektedir.

Öğrencinin kendi sezgi ve duyuş güçlerinden kaynaklanan özgün yaratıcılık potansiyelinin farkına varmasını, algısal görüş, görsel düşünce ve ifade etme eylemleri arasındaki etkileşimleri kavramasını sağlamak; öğrencide nesnelere, nesnelere arasındaki ilişkileri yorumlayabilme yetisini geliştirmek; öğrenciyi görsel tasarım enstrümanlarının, malzeme, araç ve gereçlerin kullanım olanaklarını, kendi özgün tavrının gerektirdiği ölçüde ifade olanaklarına dönüştürebilecek bir teknik, estetik ve kuramsal alt yapıyla donatmak; öğrenciye sanatın doğasını ve görsel düşüncenin mantığını sezdirecek gerekli kültürü kazandıracak bir eğitimi vermek bölümümüzün öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerinin temellerini oluşturmaktadır.

Bu çerçevede bölümümüz, bilimsel ve felsefi düşünceye açık, sanat, kültür, felsefe, bilim ve teknoloji etkileşimini tarih bilinciyle ve çağa özgü olarak kavrayabilen, aydınlanmış bir bilinçle çağının her alanındaki sorunlarına karşı duyarlılığını, sorgulayıcı tavrını, tepkisini, deneyselliğe ve yeniliğe dayalı sanat tavrıyla örtüştürebilmiş özgün yaratıcı kimliğe sahip öğrenci profiline ilişkin bir bilinci, öğrenciye kazandırmak arzusu içerisindedir.

Resim Bölümüne ait eğitim programının amaç ve hedefleri, öğrencilerin kazanması beklenen bilgi, beceri ve tutumları içerir ve mezun öğrencilerden beklenen yeterlik ve yetkinlikleri tanımlar. Bu amaç ve hedefler, mesleki ve toplumsal beklentileri karşılama yönünde tüm yetkinlikleri kapsamaktadır. Bu yetkinlikler mezuniyet öncesi eğitime ayrılan süreye uygun ölçüde, öğrencinin gelecekte sürdüreceği mesleki kariyere ulaşması ve eğitimine yeterli bir bilgi donanımıyla devam etmesi noktasında öğrencilere yetkin bir müfredat çerçevesinde eğitim vermek amaçlanır.

Resim Bölümü Öğretim Planı Tablo 5.1, Tablo 5.2, Tablo 5.3 ve Tablo 5.4'de verilmektedir.

Resim Bölümü eğitim-öğretim planı; öğrencinin alanıyla ilgili güncel olgu ve verileri takip ederek değerlendirebilmesi ve bu verileri işleyerek geliştirebilmesi, öğrencinin kuramsal ve teknik yeterliliğe sahip olması, Yapıtları ve nesnelere eleştirel bakış açısıyla kavrayarak ifade edebilmesi, çalışmalarını sağlam biçimsel temeller üzerinde kuramsal bir söylem üzerinden inşa edebilmesi, yaratıcı bir anlatımı ortaya koymasına yönelik bir programla yürütülmektedir.

5.1.2 Öğretim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktılarında erişimi nasıl desteklediğini açıklayınız. Burada, öğretim planında yer alan her dersin, program eğitim amaçları ve program çıktıları bileşenlerine katkılarını gösteren bir tablo kullanılması önerilir. Program çıktılarının her biri için, o çıktıyı tüm öğrencilere edindirmek amacıyla programda kullanılan yaklaşım ve uygulamaları ayrıntılı olarak açıklayınız.

Resim Bölümü öğrencileri 1.ve 2. yarıyıl içerisinde de gerek resim sanatının geleneksel öğretim yollarının gerekse çağcıl bir resim eğitimine ilişkin yöntemlerin uygulanması kapsamında ve uygulamalı temel sanat ve tasarım derslerini ve zorunlu / seçmeli kuramsal temel dersleri alırlar. Bu dersler bağlamında ilk iki dönemde öğrenciler, resim sanatının temel kavramlarına, tasarım öğelerine, göz-zihin-el koordinasyonuna ilişkin kuramsal kazanımlar elde edip beceri ve anlayış geliştirirler. 3. yarıyıldan başlayarak malzeme çeşitliliğine dayalı bireysel çalışmalar yapılır. Başlangıcından günümüze kadar gelen sanatsal davranış biçimlerini desen sanatı ve boya resim teknikleri kapsamında çözümleyen çalışmalarla birlikte, kavram, kavramın görselleşmesi ve bu süreçte ortaya çıkan ilişkilerin irdelenmesi

üstüne kurulu teorik ve uygulamalı çalışmalar yapılır. Özel konulu proje çalışmaları ile bu program desteklenir. Yine 3.yarıyıldan itibaren zorunlu seçmeli derslerle; mimaride resim, duvar resmi, malzeme ve yöntem araştırmaları, özgün baskı resim, cam resmi dersleri ve uygulamalarıyla öğrencilerin birikimleri arttırılır.

Farklı sanat disiplinlerinin etkileşimine önem veren programımız, çağdaş dünya sanatının anlamını ve bağlantılarını ortaya koyan bilgilendirmelerin desteğinde, öğrencinin, kendine özgü duyarlılığını öne çıkararak, yaratıcılığını geliştirmesine olanak sağlayacak bir ortamda kuramsal ve uygulamalı olarak sürdürür. Bu eğitim boyunca kazandığı sanatsal formasyon öğrencinin çalışmalarında, mezuniyetine kadar, belirginleşerek kendini gösterir. Ayrıca sanatçı kişiliklerinin gelişmesinde ve çağdaş, özgün bir anlatım diline ulaşmalarında uygulamalı çalışmalar kadar önemli olan Çağdaş Sanat ve Yorumu, Sanat Çözümlemeleri, Sanat Psikolojisi, Estetik, Eleştirel Kuramlar, Genel Sanat Tarihi, Araştırma Yöntem ve Teknikleri gibi kuramsal sanat dersleri de alırlar.

Yukarıda ayrıntılarıyla vurguladığımız bölüm eğitimimiz, yöntemleri, felsefesi ve ders program içeriğiyle profesyonel sanat eğitimi uygulayabilme sorumluluğunu sanatsal üretimin içinde olma sorumluluğu ile bütünleştirebilmiş genç ve dinamik bir kadroyla yürütülmektedir. Sanat tarihsel bilgilendirme çabası, iki ya da üç boyutlu disiplinler arası bir yaklaşımla malzeme çeşitliliğine dayalı deneysel uygulamalar, kuramsal ve estetik boyuta, sanat eleştirisinin her alanına ilişkin bilgilendirme, çözümleme ve yorumlama çabaları bireyi merkez alan eğitim programımızın unsurlarını oluşturur. Bu program, kuramsal derslerin yanı sıra konferans, seminer, work-shop, sergi ve benzeri programlarla desteklenir.

5.1.3 Öğretim planının Ölçüt 10’da verilen programa özgü bileşenleri içerdiğini gösteriniz. Örneğin başlığında “istatistik” nitelmesi bulunan temel bilim programlarının öğretim planının/içeriğinin aşağıdaki bileşenleri (FEDEK, 2017) içerdiği gösterilmelidir:

5.1.4 Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlencelerini, belirtilen formata uygun olarak veriniz.

Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlenceleri ekte verilmiştir.

Kanıtlar

[Tablo 5.1 Öğretim Planı.docx](#)

[Tablo 5.3 Yarıyıl Temelinde Sunulan Seçmeli Dersler.docx](#)

[Tablo 5.2 Yarıyıllar Temelinde Ders Planı.docx](#)

[Tablo 5.4 Ders ve Sınıf Büyüklükleri.docx](#)

5.2. Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

5.2.1 öğretim planının uygulanmasında kullanılan öğretim yöntemlerini (derse dayalı, modüler, probleme dayalı, alan çalışmasına bağlı, işyeri uygulamalı gibi) anlatınız. Öğretim planındaki derslerin/modüllerin (varsa) alınma sırasını gösteriniz.

Resim Bölümünde eğitim süresi 8 yarıyıldır. Lisans eğitiminde, öğrenciler 3.yarıyıl başından itibaren her yıl seçmeli sanat derslerinden birini seçerler. Ayrıca zorunlu ve seçmeli kültür dersleri bulunmaktadır.

Sanat tarihsel bilgilendirme çabası, iki ya da üç boyutlu disiplinlerarası bir yaklaşımla malzeme çeşitliliğine dayalı deneysel uygulamalar, kuramsal ve estetik boyuta, sanat eleştirisinin her alanına ilişkin bilgilendirme, çözümleme ve yorumlama çabaları bireyi merkez alan eğitim programımızın unsurlarını oluşturur. Bu program, kuramsal derslerin yanı sıra konferans, seminer, workshop, sergi ve benzeri programlarla desteklenir.

Resim Bölümü öğrencileri, 1. ve 2. yarıyıl içerisinde gerek resim sanatının geleneksel öğretim yollarının gerekse çağcıl bir resim eğitime ilişkin yöntemlerin uygulanması kapsamında ve Temel Sanat Eğitimi dersinden elde edilen donanımların ışığında, Temel Resim Eğitimi, Perspektif, Desen gibi uygulamalı ve kuramsal dersleri alırlar. Bu dersler bağlamında ilk 2 dönemde öğrenciler, resim sanatının temel kavramlarına, tasarım öğelerine, göz-zihin-el koordinasyonuna ilişkin kuramsal kazanımlar elde edip beceri ve anlayış geliştirirler. 3. yarıyıldan başlayarak malzeme çeşitliliğine dayalı bireysel çalışmalar yapılır. Başlangıcından günümüze kadar gelen sanatsal davranış biçimlerini desen sanatı ve boya resim teknikleri kapsamında çözümleyen çalışmalarla birlikte, kavram, kavramın görselleşmesi ve bu süreçte ortaya çıkan ilişkilerin irdelenmesi üstüne kurulu teorik ve uygulamalı çalışmalar yapılır. Özel konulu proje çalışmaları ile bu program desteklenir. Yine 3. yarıyıldan itibaren seçmeli sanat derslerle (mimaride resim, duvar resmi, malzeme ve yöntem araştırmaları, özgün baskı resim, cam resmi dersleri ve uygulamalarıyla) öğrencilerin birikimleri arttırılır. Farklı sanat disiplinlerinin etkileşimine önem veren program, çağdaş dünya sanatının anlamını ve bağlantılarını ortaya koyan bilgilendirmelerin desteğinde, öğrencinin, kendine özgü duyarlılığını öne çıkararak, yaratıcılığını geliştirmesine olanak sağlayacak bir ortamda kuramsal ve uygulamalı olarak sürdürür. Bu eğitim boyunca kazandığı sanatsal formasyon öğrencinin çalışmalarında, mezuniyetine kadar, belirginleşerek kendini gösterir. Yukarıda ayrıntılarıyla vurgulanan bölüm eğitimi, yöntemleri, felsefesi ve ders program içeriğiyle profesyonel sanat eğitimi uygulamalarıyla sorumluğunu sanatsal üretimin içinde olma sorumluluğu ile bütünleştirebilmiş alanında yetki dinamik bir kadroyla yürütülmektedir.

Öğrenciler ulusal ve uluslararası öğrenci sergileri ve yarışmalarına katılmaları konusunda motive edilmektedir. Kurum içi sanat organizasyonu ve eylemlerine aktif katılımları teşvik edilerek deneyim kazanmaları amaçlanmaktadır. Mezunlar, serbest sanatçı, özel ve kamu kuruluşlarında ressam, sanat danışmanı, güzel sanatlarla ilgili eğitim ve araştırma kurumlarında akademik eleman, üniversite ve yüksekokullarda seçmeli sanat dersleri sorumlusu olarak çalışma olanaklarına sahiptirler. Resim Bölümü Öğretim planı kanıt olarak sunulmuştur.

Kantlar

[Resim Bölümü Lisans Programı.pdf](#)

5.3. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

5.3.1 Öğretim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak ve sürekli gelişimini sağlamak için kullanılan yönetim sistemini anlatınız. Burada, programı yürüten bölümün, bölüm başkanlığı düzeyinde ve/veya öğretim elemanlarından oluşan komiteler aracılığıyla, lisans programı öğretim planının sürekli gözetimini ve gelişimi sağlayan bir sistem kurmuş olması beklenmektedir.

5.3.1

Resim Bölümü lisans öğreniminin normal süresi dört akademik yıl veya sekiz yarıyıldır. Bir öğretim yılı, her biri dönem sonu sınavları hariç en az ondört hafta veya en az yetmiş iş günü olmak üzere güz ve bahar yarıyılları ile uygulama ilkeleri Senato kararı ile belirlenecek yaz döneminden oluşmaktadır. Bir öğretim yılında Resim Bölümünde dersler ortak zorunlu (Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi, Yabancı Dil ve Türk Dili dersleri), zorunlu ve seçmeli derslerden oluşmaktadır. Dersler ve bunların haftalık teorik ve uygulama saatleri ve varsa ön koşulları ile derslerin yıllara ve yarıyıllara göre dağılımı, Senato tarafından belirlenmiş olan ilkeler çerçevesinde Resim Bölümü kurulunca hazırlanarak Senatunun onayı

ile yürürlüğe girer. Ders kredileri (ECTS Kredisi), Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikleri çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak, birim kurulu önerisi ile Senato tarafından belirlenir. Krediler ilgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak hesaplanır. Öğrenciler, her yarıyıl başında Senatonun belirleyeceği süreler içinde, Senatonun haklı ve geçerli nedenler konusundaki kararında belirtilen bir mazereti olmadığı sürece, katkı payı veya öğrenim ücretini yatırmak ve ders kaydını yenilemek zorundadır. Öğretim birimlerinde her öğrenci için kayıtlı olduğu bölüm/program başkanlığınca bir akademik danışman belirlenir. Öğrenciler, akademik danışmanlarının yardımı ve onayı ile izleyecekleri derslere kayıt yaptırırlar. Yarıyılta bir öğrenci, öncelikle bulunduğu sınıfa göre alt sınıflardan sorumlu olduğu dersleri almak şartıyla, GANO değeri 1.75'in altında ise en fazla 30 ECTS, 1.75 ve üzerinde ise en fazla 45 ECTS kredisi derse danışmanının/koordinatörünün onayı ile kayıt yaptırabilir. GANO değeri 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler, haftalık ders programının uygunluğuna göre bir üst sınıftan danışmanının/koordinatörünün onayı ile önceki yarıyıldan ve kendi yarıyıl dersleri ile birlikte en fazla 45 ECTS kredisi kadar ders alabilirler. Öğrenciler, BYK kararıyla, Üniversitenin diğer birimlerinden veya yurt içindeki diğer üniversitelerin eşdeğer birimlerinden de ders alabilirler. Bir öğrenci genel not ortalamasını yükseltmek amacıyla öğrenim süresi boyunca daha önce başarmış olduğu derslerden en fazla altı tanesini tekrar edebilir. Bu derslerden almış olduğu en son başarı notu geçerlidir.

Bölümümüzde akademik danışmanlar, her bir öğrencinin üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda öğrenimi süresince izlemekte ve yönlendirmektedir. Tüm öğrencileri her yarıyıl başında (yaz okulu dâhil) ders seçimi sürecinde bilgilendirerek ve öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirmektedir. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Öğrenciler sorumlu oldukları lisans eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları tarafından kontrol edilmektedir. Yine eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için lisans eğitim planlarımızda yer alan derslerin, ders tanım bilgi formları oluşturulmuştur. Her derse ait ders planı Bologna Bilgi Sistemine tanımlanmaktadır. Ders tanım bilgi formlarında dersin kodu, adı, amacı, kredisi, zorunlu/seçimli bilgisi, içeriği, öğrenme çıktıları, izlencesi, dersin değerlendirme ölçütleri gibi derse özel bilgilerin yer aldığı ders tanım bilgileri formlarını dersin öğretim elemanı hazırlamakta ve bunu her yıl güncellemektedir.

Her yarıyıl sonunda öğrencilere uygulanan Ders Değerlendirme Anketleri ile de derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminde tanımlandığı şekilde uygulanıp uygulanmadığı değerlendirilmekte ve anket sonuçları genişletilmiş bölüm akademik kurulunda/e-posta yoluyla ders veren tüm öğretim elemanları ile paylaşılmaktadır.

Her akademik yılda açılması planlanan derslere yönelik öğretim üyesi görevlendirmesi Bölüm Kurul kararı ve Fakülte onayı ile gerçekleştirilmektedir. Güz ve bahar yarıyılları sonunda yapılan Bölüm Kurul toplantılarında, o yarıyılın değerlendirmesi yapılmakta ve gelecek yarıyıl için de görüş ve öneriler alınmaktadır. Ayrıca Bölüm Kurulu toplantılarında ders programları sürekli gözden geçirilmekte ve çağın akademik ve bilimsel gelişmelerine uygun olmak üzere revize edilmektedir.

Kanıtlar

[RSM306 ÇAĞDAŞ SANAT VE YORUMU II.pdf](#)
[RSM202 RESİM ATÖLYESİ II.pdf](#)
[RSM201 RESİM ATÖLYESİ I.pdf](#)
[RSM106 GENEL SANAT TARİHİ II.pdf](#)
[RSM105 GENEL SANAT TARİHİ I.pdf](#)
[RSM104 TEMEL RESİM EĞİTİMİ II.pdf](#)
[YAD101 YABANCI DİL I \(İNGİLİZCE \) \(SEÇ\).pdf](#)
[YAD102 YABANCI DİL II \(İNGİLİZCE\)\(SEÇ\).pdf](#)
[AİİT101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I.pdf](#)
[SD305 TÜRK SANAT TARİHİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD304 SANAT PSİKOLOJİSİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD303 MİTOLOJİ VE İKONOĞRAFİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD302 ANADOLU SANATI\(SEÇ\).pdf](#)
[SD217 FOTOĞRAF ATÖLYESİ I\(SEÇ\).pdf](#)
[SD213 MALZEME VE YÖNTEM ARAŞTIRMALARI I\(SEÇ\).pdf](#)
[SD306 SANAT YÖNETMENLİĞİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD212 IŞIK VE CAM SANATI II\(SEÇ\).pdf](#)
[SD206 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD203 TÜRK SANAT TARİHİ \(SEÇ\).pdf](#)
[SD202 ANADOLU SANATI\(SEÇ\).pdf](#)
[SD201 MİTOLOJİ VE İKONOĞRAFİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD105 SOSYOLOJİYE GİRİŞ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD103 GÖSTERGE BİLİME GİRİŞ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD210 ÖZGÜN BASKI RESİM II\(SEÇ\).pdf](#)
[SD102 KÜLTÜREL ANTROPOLOJİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD307 AVRUPA SANATINDA DÖNEMLER\(SEÇ\).pdf](#)
[SD309 SANAT ESERİ ANALİZİ I\(SEÇ\).pdf](#)
[TUR102 TÜRK DİLİ II.pdf](#)
[TUR101 TÜRK DİLİ I.pdf](#)
[SD411 IŞIK VE CAM SANATI V\(SEÇ\).pdf](#)
[SD410 IŞIK VE CAM SANATI VI\(SEÇ\).pdf](#)
[SD408 ÖZGÜN BASKI RESİM VI\(SEÇ\).pdf](#)
[SD407 SANAT SOSYOLOJİSİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD308 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ\(SEÇ\).pdf](#)
[SD405 ELEŞTİREL KURAMLAR I\(SEÇ\).pdf](#)
[SD401 AVRUPA SANATINDA DÖNEMLER\(SEÇ\).pdf](#)
[SD314 IŞIK VE CAM SANATI IV\(SEÇ\).pdf](#)
[SD313 IŞIK VE CAM SANATI III\(SEÇ\).pdf](#)
[SD312 ÖZGÜN BASKI RESİM IV\(SEÇ\).pdf](#)
[SD311 ÖZGÜN BASKI RESİM III\(SEÇ\).pdf](#)
[SD310 SANAT ESERİ ANALİZİ II\(SEÇ\).pdf](#)
[SD404 ELEŞTİREL KURAMLAR II\(SEÇ\).pdf](#)
[SD101 KÜLTÜR TARİHİ\(SEÇ\).pdf](#)
[RSM405 ÇAĞDAŞ TÜRK SANATI.pdf](#)
[RSM404 BİTİRME PROJESİ II.pdf](#)
[D404 ELEŞTİREL KURAMLAR II\(SEÇ\).pdf](#)
[D402 KÜLTÜRLERARASI İLETİŞİM\(SEÇ\).pdf](#)
[D307 AVRUPA SANATINDA DÖNEMLER\(SEÇ\).pdf](#)
[D212 IŞIK VE CAM SANATI II\(SEÇ\).pdf](#)
[D211 IŞIK VE CAM SANATI I\(SEÇ\).pdf](#)
[D209 ÖZGÜN BASKI RESİM I\(SEÇ\).pdf](#)
[D409 ÖZGÜN BASKI RESİM V\(SEÇ\).pdf](#)
[D208 KİTLE İLETİŞİM KURAMLARI \(SEÇ\).pdf](#)
[D205 GÖRÜNTÜ ESTETİĞİNE GİRİŞ\(SEÇ\).pdf](#)

[D106 SANAT KAVRAMLARI\(SEÇ\).pdf](#)
[D104 MEDYA OKUR YAZARLIĞI\(SEÇ\).pdf](#)
[C202 GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI \(SEÇ\).pdf](#)
[BES101 BEDEN EĞİTİMİ\(SEÇ\).pdf](#)
[AİİT102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II.pdf](#)
[D206 ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ\(SEÇ\).pdf](#)
[D410 IŞIK VE CAM SANATI VI\(SEÇ\).pdf](#)
[RSM101 TEMEL SANAT EĞİTİMİ I.pdf](#)
[RSM102 TEMEL SANAT EĞİTİMİ II.pdf](#)
[RSM403 BİTİRME PROJESİ I.pdf](#)
[RSM402 RESİM ATÖLYESİ VI.pdf](#)
[RSM401 RESİM ATÖLYESİ V.pdf](#)
[RSM305 ÇAĞDAŞ SANAT VE YORUMU I.pdf](#)
[RSM302 RESİM ATÖLYESİ IV.pdf](#)
[RSM301 RESİM ATÖLYESİ III.pdf](#)
[RSM206 ESTETİK VE SANAT KURAMLARI II.pdf](#)
[RSM204 DESEN ATÖLYESİ II.pdf](#)
[RSM203 DESEN ATÖLYESİ I.pdf](#)

5.4. Eğitim Planı, En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

5.4.1 Öğretim planının "alanına uygun temel öğretim" bileşenini nasıl sağladığını de kullanarak açıklayınız.

5.4.1

Eğitim Planı, Tablo 5.1, Tablo 5.2, Tablo 5.3 ve Tablo 5.4'te verilen sayısal verileri ve disipline özgü tüm bileşenleri ve bir dönemde 30, 8 dönemde toplam 240 AKTS kredisi tutarında eğitimi içermektedir. Ders kredileri (ECTS Kredisi), Yükseköğretim Kurulunca ilgili programın yer aldığı diploma düzeyi ve alan için yükseköğretim yeterlilikleri çerçevesine göre belirlenen kredi aralığı ve öğrencilerin çalışma saati göz önünde tutularak, birim kurulu önerisi ile Senato tarafından belirlenir. Krediler ilgili diploma programını bitiren öğrencinin kazanacağı bilgi, beceri ve yetkinliklere o dersin katkısını ifade eden öğrenim kazanımları ile açıkça belirlenmiş teorik veya uygulamalı ders saatleri ve öğrenciler için öngörülen diğer faaliyetler için gerekli çalışma saatleri de göz önünde bulundurularak hesaplanır.

5.4.2 Bu bileşen seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu bileşenin tüm öğrenciler tarafından sağlandığının nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

5.4.2

Resim Bölümünden mezun olmak isteyen öğrencilerin zorunlu derslerin tamamını başarı ile geçmesi ve dönemlik AKTS kredisini tercih edeceği seçmeli dersler ile tamamlaması gerekmektedir. Seçmeli ders havuzunda öğrencinin ilerlemek isteyeceği mesleki uzmanlığı destekleyen ve pekiştiren dersler mevcuttur. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmaktadır. Eğitim planı, Güz ve Bahar yarıyılları şeklinde uygulanmaktadır. Eğitim planında yer alan her ders, öğretim planında yer alan haftalık konuları kapsayacak şekilde işlenmektedir. Öğrencinin alacağı derslerin "Dersin Dili", "Dersin Düzeyi", "Öğrenim Türü", "Dersin Türü", "Dersin Amacı", "Dersin haftalık içeriği", "Ön Koşulları", "Dersi Verenler", "Dersin Kaynakları" gibi tüm bilgiler Bologna Bilgi Sistemi üzerinden yayınlanmakta ve öğrenciler akademik danışmalar tarafından bilgilendirilmektedir.

5.5. En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi. İçermelidir.

5.6. Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

5.6.1 Programın amaçları doğrultusunda, program içeriğini tamamlayan %25 oranındaki seçmeli derslerin yapılandırılmasını açıklayınız.

Bölümümüzde, çağdaş estetik anlayış ekseninde hem kurama, hem de uygulamaya dayalı, eleştirel düşünmeyi, yaratıcı ve özgür ifadeyi teşvik eden sanat eğitimi verilmektedir. Birinci sınıfta yoğun olarak Temel Sanat Eğitimi derslerini alan öğrenciler daha sonraki yıllarda Resim, Modelden Resim, Desen gibi zorunlu atölye dersleri alırlar. Yine ikinci sınıftan itibaren alanlarında uzmanlaşmak ve disiplinlerarası bir formasyon kazanmak için Özgün Baskı Resim, Işık ve Cam Sanatı, Malzeme ve Yöntem Araştırmaları, Mimaride Resim, Fotoğraf Atölyesi, Video Sanatı, Dijital Sanat ve Mültimedya Uygulamaları, Disiplinler Arası Sanat Atölyesi, Üç Boyutlu Sanat Atölyesi gibi atölyelerden birini seçerek o dersi alırlar. Öğrenciler seçmiş oldukları seçmeli atölye derslerine daha sonraki dönemlerde devam edebilecekleri gibi, farklı bir seçmeli atölye dersini de seçerek eğitim sürecini sürdürürler.

Kuramsal derslerde yine kendi içerisinde zorunlu ve seçmeli derslerden oluşmaktadır. Zorunlu kuramsal dersler dönemler itibariyle temelden bütüne doğru bir yapılandırma içermektedir. Örneğin 1. sınıfta Genel Sanat Tarihi dersini alan öğrenci bu temel bilgilerin üzerine Çağdaş Sanat ve Yorumu dersini alarak kuramsal bilgisini temellendirir. Seçmeli kuramsal dersler tüm fakültenin ortak havuz dersleri olduğundan öğrencinin uzmanlaşmak istediği alan için geniş bir olanak sağlamaktadır. Bu derslerde de temelden uzmanlık alanlarına yönelik bir periyot izlenmiştir. Örneğin Birinci sınıfta sanat kavramlarını alan bir öğrenci üst sınıflarda estetik veya Eleştirel Kuramlar dersini alarak alan bilgisini derinleştirebilir. Tüm ders bilgileri ve yönlendirmeler akademik danışmanlar tarafından öğrencilerle paylaşılmakta ve yönlendirilmektedir.

Kanıtlar

[Senato Kararı-ders müfredatı 2020.pdf](#)

5.7. Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

5.7.1 Öğrencilerin, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullandığı, ilgili alan yeterliliklerini ve gerçekçi koşulları/kısıtları (ekonomi, çevre sorunları, sürdürülebilirlik, üretilebilirlik, etik, sağlık, güvenlik, sosyal ve politik sorunlar gibi) içeren bilgi ve deneyimi nasıl kazandığını kanıtlarıyla açıklayınız.

5.7.1.

Eğitim planında yer alan dersler, senelere ve dönemlere göre birbirlerini destekleyecek nitelikte, bütünsel bir bakış açısıyla tasarlanmaktadır. Bu doğrultuda sonraki dersin öğrenim gerekliliğini önceden alınan dersin sağlaması sistemi doğrultusunda eğitim planı oluşturulmuştur. Dersler sene bazında kademeli olarak temel eğitimden nitelikli eğitime; genel konulardan daha spesifik konulara olacak şekilde planlanmaktadır. Bu kapsamda birimde ders veren öğretim elemanlarından alınan geri bildirimler neticesinde, ilgili kurullarca eğitim planının güncellenmesi gerçekleştirilmektedir. Derslerde elde edilen bilgi ve becerileri kullanmak, gerçekçi koşullar/kısıtlar altında standartlara uygun olarak öğrenciye ana tasarım deneyimi, çeşitli derslerde yaptırılan ödev ve projelerle ve öğrencilerimize aldırılan bitirme projesi gibi derslerle kazandırılmaktadır.

5.7.2 Alan uygulama deneyimi bazı seçmeli derslerle karşılanıyorsa, bu deneyimin tüm öğrenciler tarafından edinildiğinin nasıl garanti edildiğini açıklayınız.

5.7.2

1. ve 2. Yarıyıldan verilen temel eğitim derslerini başaran öğrenciler 3. Yarıyıldan itibaren zorunlu sanat derslerinin yanı sıra mesleki seçmeli atölye dersleri almaktadır.

3. Yarıyıldan itibaren 3.Yarıyıldan itibaren zorunlu seçmeli derslerle; Özgün Baskı Resim, Işık ve Cam Sanatı, Malzeme ve Yöntem Araştırmaları, Mimaride Resim, Fotoğraf Atölyesi, Video Sanatı, Dijital Sanat ve Mültimedya Uygulamaları, Disiplinler Arası Sanat Atölyesi, Üç Boyutlu Sanat Atölyesi dersleri ve uygulamalarıyla öğrencilerin birikimleri arttırılır.

Kanıtlar

[Bitirme Projesi I.png](#)

[Bitirme Projesi II.png](#)

6. ÖĞRETİM KADROSU

6.1. Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Resim Bölümü; bir doçent, biri yabancı uyruklu olmak üzere üç doktor öğretim üyesi, iki öğretim görevlisi ve iki araştırma görevlisi olmak üzere sekiz kişilik akademik kadrosu ile bölüm faaliyetlerini yürütmektedir. Bölüm öğretim elemanları haricinde Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesindeki Temel Eğitim Bölümü ve Seramik Bölümü elemanları ile dersler eksiksiz olarak sürdürülmektedir. Bünyesinde bulunan kadrolu öğretim elemanları tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütecek düzeydedir. Fakat her şeyin sorunsuz yürütülmesine karşın öğretim elemanı eksiği yaşamaktadır.

Kanıtlar

[akademik kadro.JPG](#)

[tablo 6.1 öğretim kadrosu yük özeti.pdf](#)

6.2. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Öğretim kadrosu nitelik bakımından yeterli olsa da sayı olarak yeterli değildir. Resim Bölümü öğretim kadrosunun yük özeti, analizi ve özgeçmişleri ekteki tablolar yardımıyla gösterilmektedir.

Resim Bölümü öğretim kadrosunun ders verme dışındaki niteliklerine ilişkin bilgiler ekteki tablolar yardımıyla gösterilmektedir.

Kanıtlar

[olcut_6.2 ogretim_kadrosu ve ogretim elemani ozgecmisleri.pdf](#)

6.3. Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Öğretim üyesi atama ve yükseltmeler Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi esaslarına yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönergesi kapsamında

istenen bilgi ve belgeler ile akademik çalışmalarının yer aldığı dosyayı ilanda belirtilen ilgili birime sunar. Ayrıca başvuru sahibi, dosyasındaki yayınların ve etkinliklerin yer aldığı dijital kopyayı içeren jüri sayısı kadar taşınabilir belleği, başvuru dosyasına ilave eder.

İlan edilen kadroya başvuran adayların dosyaları, Rektör tarafından belirlenecek Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonunca ön incelemeye alınır. Bir rektör yardımcısının başkanlığında, ilandaki unvanlar da dikkate alınarak, en az üç öğretim üyesinden oluşan Ön İnceleme ve Değerlendirme Komisyonu, adayların dosyalarını bu yönergede atanma için şart koşulan asgari koşulları sağlayıp sağlamadığı yönünden inceler ve hazırlayacağı raporu Rektörlüğe sunar. Ön görülen asgari koşulları sağlayan adayın ilan edilen kadrolara başvurusu kabul edilir. Asgari koşullar açısından dosyası reddedilen adaylar, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Komisyona sunulmak üzere itirazlarını Rektörlüğe yaparlar. Komisyon yapılan itirazı üç gün içerisinde karara bağlar. Kabul edilen başvuru için Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesinin ilgili maddesine göre süreç başlamış olur. İlgili yönerge Afyon Kocatepe Üniversitesi web sitesinde (<https://aku.edu.tr/wp-content/uploads/2019/01/Afyon-Kocatepe-Üniversitesi-Öğretim-Üyeliğine-Yükseltme-ve-Atanma-Yönergesi-1.pdf>) bulunmaktadır. Puanlamaya dayalı ön değerlendirmenin gerektirdiği koşulların sağlanmış olması, akademik atamalarda adaylar için bir hak oluşturmaz.

7. ALTYAPI

7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

7.1.1 Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer donanımın program öğretim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olduğunu, nitel ve nicel verilere dayalı olarak gösteriniz. Burada, yalnızca programı yürüten bölümün kendi altyapısı değil, program öğrencileri için destek bölümlerinde kullanılan altyapı da irdelenmelidir.

7.1.1

Öğrencinin kendi sezgi ve duyuş güçlerinden kaynaklanan özgün yaratıcılık potansiyelinin farkına varmasını, algısal görüş, görsel düşünce ve ifade etme eylemleri arasındaki etkileşimleri kavramasını sağlamak; öğrencide nesnelere, nesnelere arasındaki ilişkileri yorumlayabilme yetisini geliştirmek; öğrenciyi görsel tasarım enstrümanlarının, malzeme, araç ve gereçlerin kullanım olanaklarını, kendi özgün tavrının gerektirdiği ölçüde ifade olanaklarına dönüştürebilecek teknik, estetik ve kuramsal alt yapıyla donatmak; öğrenciye sanatın doğasını ve görsel düşüncenin mantığını sezdirecek gerekli kültürü kazandıracak bir eğitimi vermek bölümümüzün genel amaçları arasında yer alır. Bu amaçlara uygun olarak bölümümüz fiziki altyapı çalışmalarını yapmış ve iyileştirmeye yönelik çalışmaları sürdürmektedir.

Resim Bölümü, yaklaşık 6000 m2 kapalı alan, 5000 m2 eğitim alanına sahip olan Ahmet Necdet Sezer kampusundaki Güzel Sanatlar Fakültesi binasında eğitim öğretime devam etmektedir. Fakülte binası Devlet Konservatuvarı ile birlikte, ortak yemekhane, kantin, rekreasyon alanları, mescit, basketbol-voleybol sahalarıyla mini bir kampus şeklindedir. Güzel Sanatlar Fakülte Binasının projelendirilmesi tüm öğretim elemanlarının geniş katılımıyla bölümlerin hazırlamış olduğu fiziki raporlara uygun olarak yapılmış, fakat taşınma sürecinde Teknoloji Fakültesi’de binaya yerleştirildiğinden tasarlanan fiziki işlevsellik de olumsuzluklar yaşanmıştır.

Şu an itibariyle fakültemize bağlı 5 derslik, 36 atölye ve stüdyo bulunmaktadır. Kullanılan dersliklerin her birinde projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, dersi veren öğretim elemanının kullanımı için internet bağlantısı, beyaz yazı tahtası ile ergonomik öğrenci masaları ve sıraları yer almaktadır. Derslikler eğitim ve öğretimin verimli ve etkin sürdürülebilmesi için atmosfer açısından uygun olup

kapasitesi ve teknik donanımı yeterli düzeydedir. Fakat bu dersliklerin zorunluluk durumlarında Teknoloji Fakültesiyle ortak kullanımı ders planlarının oluşturulmasında çeşitli zorluklara neden olmaktadır. Öte yandan Fakültemize bağlı olarak yeni açılan bölümlerle birlikte önümüzdeki yıldan itibaren derslik sayısının artırılması zorunlu hale gelecektir.

7.1.2 Lisans öğretiminde kullanılan başlıca öğretim ve laboratuvar donanımını veriniz ve bu donanımın lisans öğretiminde nasıl kullanıldığını açıklayınız.

7.1.2

Resim Bölümü'nün eğitim amaçlarına ve program çıktılarına uygun şekilde kullanılmak üzere kendi bünyesinde, bir "Temel Resim Atölyesi", bir "Temel Sanat Atölyesi", bir "Desen Atölyesi", bir "Özgün Baskı Resim Atölyesi", bir "Cam Resmi Atölyesi", bir "Malzeme Yöntem ve Teknikleri Atölyesi", dört "Resim Atölyesi" bulunmaktadır. Temel Resim Atölyesi, Temel Sanat Atölyesi ve Resim Atölyelerinde öğretim elemanının kendi çalışmalarını sürdürebileceği ve malzemeleri depolayacağı bir iç stüdyo, öğrenci çalışmalarının arşivlendiği depolama sistemi yer almaktadır. Sanat çalışmalarına uygun güçlü gün ışığı alan, dikdörtgen formunda olan atölyelerde bir adet tezgâh üstü lavabo, açık raf sistemli kâğıt dolapları, kilitli malzeme dolapları ve her öğrenci için şövale-etajer ile desen ve resim atölyelerinde bir adet model stant yer almaktadır. Ayrıca tüm atölyelerde görsel sanatlarla ilgili örnek eser çözümlerinin yapılması, kuramsal sunumların gerçekleştirilmesi için projeksiyon cihazı ve perdesi bulunmaktadır.

Özgün Baskı Resim ve Cam resmi, Malzeme Yöntem ve Teknikleri atölyelerin fiziki alanları, disiplinin nitelikleri, işlevsellik ve öğrenci kapasiteleri göz önüne alınarak konumlandırılmış ve alan disiplini çerçevesinde işlerin üretilmesine yönelik teçhizatla donatılmıştır. Örneğin Özgün Baskı Resim Atölyesi dikdörtgen formda olup, mermer ve ahşap ortak çalışma masaları, 2 adet gravür presi, serigrafik baskı tezgahı, kâğıt kurutma rafları, akuatint dolabı vb. malzeme dolapları ile bir duvarı kapsayan tezgâh ve lavabolar ile mekânda havalandırma sistemi bulunmaktadır. Her üç atölyede makine teçhizat eksikliklerinin temin edilmesi programı daha da güçlendirecektir.

Öte yandan bölümümüz öğrencileri bazı derslerde Temel Eğitim Bölümüne bağlı derslik ve bilgisayar Laboratuvarı, Fotoğraf Atölyesi gibi atölyeleri fakültemizin diğer bölüm öğrencileriyle birlikte kullanmaktadır. Fakültemiz bünyesinde yer alan Temel Eğitim Bölümü, öğrenci almamakta ve öğrenci mezun etmemektedir. Temel Eğitim Bölümü, Güzel Sanatlar Fakültesi'nde yer alan bölümlerde okutulacak olan ortak sanat dersleri ve kuramsal dersleri planlar ve yürütmektedir. Fakültenin disiplinler arası hizmet veren atölye ve stüdyoları bu bölüme bağlı olarak konumlandırılmıştır.

Ayrıca, sanat eğitimi kapsamında; desen, anatomi araştırmaları, modelaj ve kurgu çalışmaları için eksik olan büst, tors, ahşap model gibi öğretim materyallerin teminine çalışılmaktadır. Atölyelerin fiziki alanları ve öğrenci kapasiteleri tablo 7.1 de verilmiştir. Atölye donanımları her türlü çalışmaya olanak verir durumdadır.

Bölümün bir adet mezun öğrencilerin proje işlerinden oluşan arşivi, bir adet de malzeme deposu bulunmaktadır.

Kanıtlar

[Tablo 7.1 Program Tarafından Kullanılan Sınıflar.docx](#)

[Tablo 7.2 Program Tarafından Kullanılan Laboratuvarlar.docx](#)

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinliklerine olanak veren ortam ve altyapıları Ölçüt 7.2 kapsamında

7.2.1 Öğrencilerin ders dışı etkinliklerine olanak veren ortamı ve atölyelerini 7.2 kapsamında anlatınız.

7.2.1

Resim Bölümü öğrencilerinin aktif katılımıyla topluma açık ulusal ve uluslararası sanat ve kültürel etkinlik projeleri tasarlamakta ve yürütmektedir. Öğrencilerin kuramsal ve teknik gelişimleri, bölüm programlarında yer alan uygulamalı ve kuramsal derslere paralel olarak düzenlenen seminer, konferans, araştırma-inceleme gezileri, konularında uzman sanat ve düşün adamlarıyla yapılan söyleşiler ve atölye çalışmalarısıyla desteklenmektedir.

Öğrencilerimizin çalışmaları, yılsonu sergileri ve kurumlar arası ortak sergi organizasyonlarıyla alımlayıcı kitleyle buluşturulmaktadır.

Bu çerçevede resim bölümü koridorları bir sanat galerisi olarak yapılandırılmış, sergileme sistemleriyle donatılarak işlevselleştirilmiştir. Bölümde Sürekli Öğrenci Sergisi ve Güncel Sergiler olarak hizmet veren iki fiziksel mekân bulunmaktadır. Sürekli Öğrenci Sergisi alanlarında her dönem öğrencilerimizin başarılı işleri sergilenmekte, Güncel Sergi Galerisi'nde ise başta öğrenci kişisel veya grup sergileri, öğretim elemanları kişisel veya grup sergileri, dışarıdan konuk sanatçı sergileri düzenlenmektedir.

Ayrıca Üniversitemize bağlı olan kent meydanında yer alan M. Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi'ni bölümümüz aktif olarak kullanmakta, sanat serkezinde yer alan sanat galerisinde, yıl boyunca, geçici sergiler düzenlemekte, bu sanat merkezinde yer alan sanat atölyesinde ise öğrencilerimizin kazandıkları bilgi ve tecrübeleri halka, özellikle çocuklara yönelik kurslarla aktarmaları ve deneyim kazanmaları planlanmaktadır.

Özellikle 4. Sınıf öğrencilerin aktif katılımının amaçlandığı sanatın farklı disiplinlerinden uzman, eleştirmen ve düşün insanlarını buluşturarak, günümüzde gittikçe disiplinler arası bir nitelik kazanan sanat alanından yola çıkışla, atölye ortamında disiplinler arası bir etkileşim ortamı yakalamak, farklı disiplinlerin resim sanatına-atölyesine olan düşünsel, malzeme, teknik ve anlatım olanakları bakımından katkılarını araştırmak, disiplinler arası bir yaklaşımla farklı disiplinlerin düşünsel ve pratik ilgisini kurmak, çağdaş sanatın anlatım olanaklarının farkına varmak,... amaçlarıyla eğitim öğretim süresince konuk bilim-düşün insanı, sanatçı konferansları, workshop çalışmaları yapılarak bu çalışmalar atölye ve koridor etkinlikleri programlarıyla sürekli kılınmaya çalışılmaktadır.

Resim Bölümü koridorları aynı zamanda sosyalleşme alanları olarak değerlendirilmekte ve bu alanlarda çeşitli etkinlikler düzenlenmektedir. Sürdürülen etkinliklerde; bilgilenme ve yaratım süreçlerinde atölyelerin-disiplinlerin sınırlarını ve sosyal –kültürel paylaşımları genişletmek amaçlanmaktadır. Öte yandan, sanat eğitiminde disiplinlerarasılık, bilgilenme ve yaratım süreçlerinde koridor etkinlikleri atölyelerin-disiplinlerin sınırlarını genişleterek, gerek kurum içindeki diğer atölye ve bölümlerle, gerekse farklı bilim disiplinleriyle ilgi içine sokması bakımından önem arz etmektedir. Bu nedenle sanat okullarında mekânları (alanları-disiplinleri) birbirine bağlayan koridorlar, aynı zamanda tüm atölye ve dersliklerdeki bilgi ve üretimin paylaşım alanı olması bakımından önemli mekânlardır. Yani sanat kurumlarında koridorlar, sanatın çok yönlü bilgisini taşıyan ana damarlar gibidir. Atölye etkinliklerinin kendi kapılarının dışına taşması ile bu bilgi akışı hızlanır. Ayrıca, sanat kurumlarında koridorlar birer sanat galerisi görevi gördükleri gibi, sanat öğrencisinin sanat ve yapıt üzerine tartışma platformunu da oluşturur. Sanat eğitiminde önemi bir işlevi olan bu mekânların kültür sanat etkinlikleriyle devamlı canlı kalması, bilgi akışıyla paralel sanat üretimini olumlu yönde etkileyecektir. Bu çerçevede bölüm koridorlarında sinevizyon gösterimleri, kültür sanat yaşamına dair bilgi paylaşımları, sanatçı günleri, belgesel sunumları, söyleşiler, sergi ve work-shop etkinliklerine önem verilmektedir.

Öte yandan, Fakültemiz öğrencilerin ders aralarında sosyalleşebilmeleri için fakülte kantini ve yemekhane binası bulunmaktadır. Ayrıca kampus içerisinde yer alan üniversite diğer Sosyal Tesis, Merkezi Yemekhane ve Kafeler de öğrencilerin sosyalleşmesi için hizmet vermekte olan işletmelerdir. Yine Üniversitemiz yerleşkesi içerisinde yer alan basketbol sahaları, futbol sahaları, tenis kortları, koşma alanları, kapalı spor salonları, fitness merkezi ve yüzme havuzu'ndan öğrencilerimiz aktif

yararlanabilmektedir.

Ders dışı sosyal ve bilimsel etkinlikler için Atatürk Kongre Merkezi, Prof. Dr. Sabri Bektöre Konferans Salonu, Erdal Akar Konferans Salonu, Abdullah Kaptan Konferans Salonu, İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu, M. Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi özellikle sanat öğrencilerinin aktif açıktır. Öğrencilerimiz, Fakültemiz içerisinde yer alan diğer bölüm etkinliklerini takip etmekte, Aynı mini Kampusu oluşturan Devlet Konservatuvarı'nda yer alan ve Türkiye'nin ilk ve tek çalgı müzesi olan, AKÜ Devlet Konservatuvarı İbrahim Alimoğlu Müzik Müzesi'ni ziyaret edebilmektedir.

7.2.2 Öğretim elemanları, idari personel ve destek personeline sağlanan ofis olanaklarını anlatınız.

7.2.2.

Ahmet Necdet Sezer kampusunda yaklaşık 6000 m2 kapalı alanda eğitim öğretime devam eden fakültemiz mini bir kampus şeklindedir. Kampus içerisinde bulunan ortak yemekhane, kantin, rekreasyon alanları, mescit, basketbol-voleybol sahaları öğrencilerimizle birlikte idari ve akademik kadroya da hizmet vermektedir. Fakülte binası içerisinde yer alan modern atölyeler öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını sürdürebilir niteliktedir. Resim Bölümü atölyelerinin içerisinde ayrıca öğretim elemanlarının çalışmalarını sürdürebilmesi için iç atölyeler bulunmaktadır. Öğretim elemanları uygulamaya yönelik çalışmalarını bu atölyelerde rahatlıkla sürdürebilmektedir.

Ayrıca 6000m2 alana sahip fakülte binası içerisinde her öğretim elemanının akademik çalışmalarını sürdürebilmeleri için içerisinde ofis mobilyaları, bilgisayar, yazıcısı, telefonu, internet bağlantısı bulunan birer ofisleri bulunmaktadır. Araştırma görevlileri ise iki kişilik ofislerde çalışmalarını sürdürmektedir.

Kantlar

[7.2 Öğrenciye Yönelik Etkinlikler.docx](#)

7.3. Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

7.3.1 Öğrencilere çağdaş öğrenim araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatınız.

7.3.1

Güzel Sanatlar Fakültesi mini yerleşke alanı ve Fakültesi Binası ve Çevre birimleriyle ilgili Fiziki ihtiyaç Programları dikkate alınarak projelendirilmiş ve yapılandırılmıştır. Fakat binanın bitirilmesiyle binaya Teknoloji Fakültesi de geçici olarak yerleştirilmiş bu ise düşünülen bazı mekân tasarımı ve hedeflerin uygulanmasında aksaklıklar doğurmuştur. Resim Bölümü sanat eğitimini en iyi şekilde sürdürebilecek fiziki alt yapı olanaklarını korumuştur. Binanın proje aşamasında fakülte öğretim elemanlarının geniş katılımıyla oluşturulan ve tek tek tüm fiziki alanların ders kazanımlarının niteliğine uygun ve maksimum işlevselliği amaçlayan raporların oluşturulması ve binanın bu raporlara uygun olarak konumlandırılması, öğretim sürecinde gerek fiziki alanın değerlendirilmesinde gerekse öğrenim araçlarının kullanılmasında maksimum bir verimlilik sağlamaktadır.

Bölüm koridorları sanat galerisi ve sergileme alanlarına dönüştürülmüştür. Dönemler içinde seçilmiş öğrenci işlerinin teşhir edildiği sürekli öğrenci sergi alanları ve güncel sanat ve tasarım ürünlerinin sergilendiği galerilerle öğrencilerimiz sürekli olarak desteklenmekle ve üretime teşvik edilmektedir. Yine bölüm koridorlarında oluşturulan mekânlarda sinevizyon, belgesel sunum, gösteri, work-shop, söyleşiler yapılmaktadır.

Atölyeler dersin içeriği ve işlevselliğine uygun olarak, mekâna düşen ışığın yönü, kullanım alanı, elektrik ve su tesisatı vb. niteliklere uygun olarak konumlandırılmıştır. Atölyeler içerisinde öğrenci işlerinin arşivlendiği bir arşiv dolabı, tezgâh üstü lavabo, eser analizlerinde ve kuramsal anlatımlarda kullanılan projeksiyon cihazı ve perdesi, her öğrenci için şövale- etajer bulunmaktadır. Desen atölyelerinde ve temel resim atölyesinde ise açık raf sistemli kâğıt dolapları ve kilitli öğrenci malzeme dolapları ve model stantları bulunmaktadır. Özgün Baskı Resim Atölyesinde ise ortak çalışma masaları, mermer tezgâhlar, gravür presleri, Serigrafi tezgâhı, kâğıt kurutma rafları, akuatint dolabı, malzeme dolapları ile bir duvarı kapsayan tezgâh ve lavabolar ile mekânda havalandırma sistemi bulunmaktadır. Cam resmi atölyesi ise cam resim tekniklerinin uygulanmasına yönelik makine ve teçhizatla donatılmıştır. Bu atölyelerin makine teçhizatı ile ilgili sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

Bölüm bilgisayar tasarım dersleri Temel Eğitim Bölümüne bağlı bilgisayar laboratuvarında sürdürülmektedir. Fakat bu laboratuvardaki bilgisayarların ve tasarım programların günümüz tasarım tekniklerini sağlayacak şekilde iyileştirilmesi gerekmektedir. Yine bölümümüz öğrencileri fotoğraf sanatına yönelik dersleri Temel Eğitim Bölümüne bağlı Fotoğraf Atölyesinde sürdürmektedir. Bölümümüz çağdaş sanatın gerektirdiği çağdaş malzeme ve üretim tekniklerine uygun olarak da Malzeme Yöntem ve Araştırmaları Atölyesini iyileştirme çalışmaktadır.

7.3.2 Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatınız ve bunların yeterliliğini irdeleyiniz.

7.3.2

Fakültemizin tüm birimlerinde öğretim elemanlarının ofislerinde bilgisayarları ve internete ulaşma imkânları bulunmaktadır. Fakat sanat ve tasarım alanı olduğundan görüntü işleme yönelik donanımda bilgisayarlarla mevcut bilgisayarların görüntü işleme ve tasarım programları kullanılabilirlik düzeyini artırmak için iyileştirilmesi önemlidir. Ayrıca öğretim üyelerine akademik çalışmalarını tüm ortamda rahat bir şekilde sürdürebilmeleri için dizüstü bilgisayar zimmetsizdir. Bu bilgisayarlarda öğretim elemanının hem akademik çalışmalarını hem de eğitim öğretim faaliyetlerini maksimum verimliliğine önemli katkı sağlamaktadır.

Yine yukarıda 7.3.2 de ifade edildiği gibi bilgisayar tasarım dersleri Temel Eğitim Bölümüne bağlı bilgisayar laboratuvarında sürdürülmektedir. Burada yer alan bilgisayarların ve programların günümüz teknolojisi imkânlarına kazandırılması önemlidir. Öğrenciler kampus içinden akıllı telefon, dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayarıyla internete kolayla erişim sağlayabilmektedir.

Kanıtlar

[2020-Birim-Faaliyet-Raporu.pdf](#)

7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

7.4.1 Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatınız ve bunların yeterliliğini Ölçüt 7.4 kapsamında irdeleyiniz.

7.4.1

Resim Bölümü öğrencileri Afyon Kocatepe Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin tüm imkânlarından yararlanabilmektedir. Üniversite kütüphanesi, bilgi çağının bilimsel bilgi üretmek misyonunu üstlenen bilgi yuvası misyonuyla hizmetini sürdürmektedir. Bu amaçla teknolojik gelişmelere paralel olarak, gerek ulusal gerekse uluslararası standartlar takip edilerek, hizmet vermeye devam etmektedir. Kütüphanede bulunan basılı yayınlar, süreli yayınlar, elektronik kaynaklar ve diğer kütüphane kaynakları öğrencilerin kullanımına sunulmuştur. Ayrıca kütüphane içinde bulunan genel çalışma alanları, grup

çalışma odaları, 7/24 çalışma salonu, bilgisayar salonu, self-check cihazı (otomatik ödünç-iade makinesi), katalog tarama bilgisayarları, internet erişimi ve fotokopi-çıkıtı hizmetinden öğrencilerimiz faydalanabilmektedir.

Engelli bireylerin kütüphane olanaklarından yararlanmalarını sağlamak ve kolaylaştırmak amacıyla kütüphane girişinde engelli giriş yolları, anonslu asansör ve bina içerisinde her katta engelli tuvaletleri bulunmaktadır.

Ayrıca Resim Bölümü Başkanlığınca oluşturulan “Bitirme Projesi” kapsamında son sınıf öğrencilerinin hazırlamış olduğu tez/eser Raporu arşivinden öğrenciler yararlanabilmektedir.

Kantlar

[Tablo 7.4 Veritabanları ve Deneme Veritabanları.docx](#)

[Tablo 7.3 Kütüphanede Yer Alan Basılı ve Elektronik Kaynaklar\[3587\].docx](#)

7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

7.5.1 Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklayınız.

7.5.1

Güzel Sanatlar Fakültesinin bulunduğu Ahmet Necdet Sezer Kampüsü'ne iki giriş bulunmaktadır. Ana giriş ve Fakülte Binamıza yakın olan diğer Kampüs girişinde güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Aynı zamanda her iki girişte turnikeler yer almaktadır. Ayrıca Güzel Sanatlar Fakültesi Binasının girişinde güvenlik görevlileri bulunmaktadır. Bina içi ve çevresi kamerası ile 24 saat izlenmektedir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü'nde yer alan tüm akademik, idari ve sosyal amaçlı binalarda 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yangın önlemleri alınmış durumdadır. Bu kapsamda Güzel Sanatlar Fakültesi binası Resim Bölümü fiziki alanlarında periyodik olarak bakım ve dolumu yapılan yangın tüpleri ile birlikte olası bir yangın durumunda uygulanması gereken yönergeler bulunmaktadır. Bu tedbirlere ek olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bir adet kampüs içi kullanım amaçlı itfaiye aracı bulunmaktadır.

Tüm akademik ve idari birimlerde Yangın ve İlk Yardım ekipleri oluşturularak, yangın talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış vaziyettedir. Diğer yandan olası iş kazalarının (yangın ve ilkyardım dahil) önlenmesi amacı ile 30/06/2012 tarih 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 4.,5.,11.,12.,13. maddeleri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesine dayanılarak, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu'nun 31/12/2014 tarih ve 2014/110 sayılı kararı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi kurulmuştur. Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde oluşturulan Yangın ekibinde Resim Bölümü öğretim elemanları da görev almaktadır.

Vitray Atölyesi, Özgün Baskı Atölyesi gibi alanlardaki öğrenci çalışmaları ilgili öğretim elemanın gözetiminde sürdürülmektedir. Ayrıca boya, tiner ve asit gibi sarf malzemelerin kullandığı alanlarda ilave havalandırma sistemleri ile mekânlar havalandırılmaktadır. Uygulama alanları ve koridorlar kamera kaydı ile kontrol edilmektedir. Bölüm fiziki alanlarında bunların dışında ilave güvenlik önlemleri gerektirmemektedir.

İlkyardım hizmetleri kapsamında tüm akademik ve idari birimlerde Yangın ve İlk Yardım ekipleri oluşturularak, ilk yardım talimatları kolay görülebilen alanlara asılmış; ecza dolapları ise kullanıma tahsis edilmiş vaziyettedir. Buna ek olarak kampüs içerisinde, Rektörlük Binasında yer alan Mediko Sosyal Merkezi hem üniversite çalışanlarına hem de öğrencilere sağlık hizmetleri sunmaktadır.

7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı önlemlerini anlatınız.

7.5.2

Güzel Sanatlar Fakültesi iki giriş kapısında da engelli bireyler için tekerlekli sandalye rampası bulunmaktadır. Ayrıca görme engelli bireyler için kabartmalı sarı şeritler ve Braille alfabeli yönlendirme haritası bulunmaktadır. Bina içerisinde bir adet engelli asansörü ve iki adet engelli lavabosu bulunmaktadır. Afyon Kocatepe Üniversitesi Engellilere yönelik gerçekleştirmiş olduğu çalışmalar doğrultusunda “Engelsiz Üniversite” belgesi almıştır. Bu kapsamda fakülte ve üniversite genelinde engelliler için geniş çaplı düzenlemeler gerçekleştirilmiştir. Bunun sonucunda da üniversitemiz “Engelsiz Üniversite Ödülleri 2020”de Birincilik Ödülüne layık görülmüştür. Bu kapsamda engelliler için fakülte ve üniversite genelinde yeterli düzenlemeler mevcuttur.

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Resim Bölümü program bütçesi Güzel Sanatlar Fakültesi bütçesi içerisinde yer almaktadır. 2020 yılında yapılan harcamalar, Dekanlığın ve tüm Bölümlerin ortak kullanımına sunulduğundan dolayı Resim Bölümüne ait tutarlar da bu harcamalar içerisinde bulunmaktadır. Aşağıda belirtilen kalemlerden oluşan Güzel Sanatlar Fakültesi her yıl Temmuz ayında teklif olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmekte, ilgili daire başkanlığı mali yılsonunda (Aralık ayı) Güzel Sanatlar Fakültesi bütçesini netleştirmekte ve takip eden yılın ilk ayında (merkezi bütçe onayına bağlı olarak) onaylamaktadır. Fakülte bütçesi içerisinde mali yıl süresince gelir ve giderlerin takibi yapılmakta ve ilgili daire başkanlığına bildirilmektedir. Resim Bölümü program bütçesi gelirlerinin tamamı döner sermaye olmaksızın Afyon Kocatepe Üniversitesi merkezi bütçesinden sağlanan destekle oluşmaktadır. İlgili destek her mali yıl, kanun ve yönetmelikler doğrultusunda değişen oranlarda düzenli olarak bölüme tahsis edilmektedir. Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Bütçe Kalemleri ise;

Temel Maaşlar

Taban Aylığı

Zamlar ve Tazminatlar Ödenekler

Sosyal Haklar

Ek Çalışma Karşılıkları

Ek Ders Ücretleri

Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin Ücretleri

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

Sağlık Primi Ödemeleri

Sosyal Güvenlik Primi ödemeleri

Sağlık Primi Ödemeleri

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri

Kırtasiye Alımları

Temizlik Malzemesi Alımları

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları

Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları

Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri

Labovatuvar ve kimyevi temrinlik malzeme

Okul Bakım ve Onarımı Giderleri

Ek Ders Ücretler

Kanıtlar

[olcut_8.1-kurum destegi ve parasal Kaynaklar ve Harcamalar.pdf](#)

8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Bölüm öğretim kadrosunu yapılandırarak ve akademik kadro gelişim planlamalarını her yıl belirleyip bu doğrultuda Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne yıllık olarak kadro ihtiyacı bildirilmektedir. Rektörlük onayı ve merkezi bütçe olanakları doğrultusunda bölüme kadro tahsisi gerçekleştirilmekte, tahsis sürecinde tahsise ilişkin bütçe de sağlanmaktadır.

Öğretim elemanlarının kendilerini geliştirmesini sağlamak için; Güzel Sanatlar Fakültesi'nde görevli her öğretim elemanına, her yarıyılıda bir ulusal ya da uluslararası bilimsel etkinliğe katılım için yolluk-yevmiye desteği sağlanmaktadır.

Kanıtlar

[olcut_8.2-öğretim kadrosunu sağlanan parasal kaynak.pdf](#)

8.3. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Bölümde ihtiyaç duyulan altyapı ve donanımın temini, ilgili altyapı ve donanımın bakımı ve işletilmesi amacıyla Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü merkezi bütçesinden finansman talep edilmektedir.

Üniversite tarafından fakülte için tahsis edilen bütçe teorik ve uygulamalı derslerin sürdürülebilmesi, gerekli ekipman ve malzemelerin tahsisi, makine ve teçhizatın düzenli bakımı, uygulamalı dersler için gerekli malzemelerin temini ve paket programların kiralanması için yeterli düzeydedir.

Buna ek olarak, dersliklerdeki öğretim donanımı (şövale, tors, keson, bilgisayar, projeksiyon cihazı, perde vb.) her dönem belirli aralıklarla gözden geçirilmekte ve olası aksaklıklar ve sorunlara anında müdahale imkanı edinilmektedir. Bu süreçte üniversitenin teknik elemanlarından destek alınmaktadır.

Bu konularda bütçe planlaması dönem başında yapılmakta ve sağlanan bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, işlerliğin aksatılmaması için üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır.

Kanıtlar

[8.3. tablo. Bakım onarım, tüketim malları. docx.pdf](#)

8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Bölümümüz resim atölyeleri, vitray atölyesi ve baskı atölyesine sahiptir. Bu atölyelerde yer alan makine ve teçhizatların rutin bakımları ve onarımları yapılmak durumundadır.

Bu bakım ve onarımlar, hizmet alımı yoluyla ve üniversitemizin teknik personeli tarafından

gerçekleştirilmektedir. Bölümümüze ait teknik ve idari personel bulunmamaktadır.

Buna ilişkin kanıt <https://gsf.aku.edu.tr/yonetim/idari-personel-2/> linkinden görülebilir. Ayrıca web sayfasının görseli kanıt bölümüne eklenmiştir.

Kanıtlar

[idaripersonel.JPG](#)

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Üniversitemiz yönetim ve organizasyonunda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümlerini uygulamaktadır. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur. Güzel Sanatlar Fakültesi yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Dekan:

- Üst Yönetici /Yöneticileri: Rektör
- Astları: Kurullar, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri
- Vekâlet Eden: Dekan Yardımcısı
- Görevin Kısa Tanımı: Dekan, fakültedeki en yetkili kişidir. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesinden de sorumludur. Dekan; öğrencilere, çalışanlara ve eğitimlere karşı her türlü görev ve sorumluluğun yerine getirilmesi için çalışmalar yürütür.
- Görev, Yetki 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 birlikte rektörlüğe bildirmek, – Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulu'nun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, – Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, – İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, – Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak; bu misyon ve vizyonun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
- Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8.maddesi hükümleri.

Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri):

- Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan
- Astları: Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
- Vekâlet Eden: Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)
- Görevin Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve

denetlenmesi.

- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, – Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek, – Birimin tüm sevk ve idaresinde dekana birinci derecede yardımcı olarak dekan adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek, – Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek, – Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde fakültenin eğitim-öğretim durumuna ilişkin dekana rapor vermek, – Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak ve uygulamak, – Fakültede gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, – Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak, – Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak, – Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmaları yaparak sonuçlandırmak, – Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak, – Diğer dekan yardımcısının (İdari-Mali İşler) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak, – Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, – Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8.maddesi hükümleri.

Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler):

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan
- b. Astarları: Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik ve İdari Personeli
- c. Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri)
- d. Görevin Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, – Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek, – Fakültede idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla mevzuatı sürekli takip etmek, – Fakültenin idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında dekana yardımcı olmak, – Fakültenin Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Fakülte kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde dekana yardımcı olmak, – Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak, – Akademik ve idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek, – Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, – Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak, – Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, – Fakültenin resmi web sayfası ile resmi sosyal medya hesaplarının takibini yapmak ve güncel tutulmasını sağlamak, – Diğer dekan yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşleri) görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak, – Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, – Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Dekan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.

- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8.maddesi hükümleri.

Bölüm Başkanı:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcısı
- b. Astları: Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Akademik Personeli
- c. Vekâlet Eden: Bölüm Başkan Yardımcısı
- d. Görevin Kısa Tanımı: Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak, – Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek, – Bölüm Kurulu'na başkanlık etmek, – Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Fakülte Dekanlığına iletmek, – Bölümün kadro, öğretim elemanı, araç-gereç ve ekipman ihtiyacını Dekanlığa iletmek, – Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını sağlamak, – Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında adil ve dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, – Öğretim elemanlarının akademik performanslarını izlemek, derslerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, – Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak, – Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak, – Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, – Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, – Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek, – Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak. Bölüm Başkanı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı dekana karşı sorumludur.
- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi hükümleri.

Fakülte Sekreteri:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan
- b. Astları: Fakülte İdari Personeli
- c. Vekâlet Eden: Şef, Memur
- d. Görevin Kısa Tanımı: Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: – Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek, – Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlamak; gerekli denetim ve gözetimi yapmak, – Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak, – 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, – Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak; Fakülte Kurullarında oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak, – Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak, – Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, – Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, – İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek, – Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak, – İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, – Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini

düzenlemek, – Fakültede akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, – Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, – Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak, – Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, – Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak, – Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak, – Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, – Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri duyuru taleplerini incelemek, denetlemek, – Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak, – Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak. Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur

- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere ve yöneticilik niteliğine sahip olmak.

Dekan Sekreteri:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
- b. Astları: -
- c. Vekâlet Eden: Bölüm Sekreteri
- d. Görevin Kısa Tanımı: Dekanlığın sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Dekanın telefon görüşmelerine ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek, – Dekana ait dosyaları tutmak ve arşivlemek, – Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, – Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, – Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak, – Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak, – Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek, – Dekanlık Makamının temizliğini takip etmek ve olası teknik problemleri ilgililere iletmek, – Fakülte Kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Genel Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden elektronik ve yazılı ortamda hazırlayarak, alınan kararları karar defterine yazmak; kararların ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, – Birimiyle ilgili evrakların ay ve yıl olarak arşivlenmesini sağlamak, – Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunmak, – Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, – Gerekliğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek), – Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, – Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, – Dini ve milli bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını takip etmek, – Protokol ve telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak, – Akademik personelinin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek, disiplin işlerine ait yazışmaları yapmak, – Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, – Personel işleriyle ilgili tüm yazışmaların takibini yapmak, – İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, – Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, – Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Bölüm Sekreteri:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
- b. Astları: -
- c. Vekâlet Eden: Dekan Sekreteri
- d. Görevin Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Bölüm Başkanlıklarının yazılarının yazılmasını sağlamak.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip ederek duyurularını yapmak, – Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirmek ve ilan panosunda duyurmak, – Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak, – Fakülteyle Bölüm Başkanlıkları arasındaki yazışmalarla Bölümler arası yazışmaları yapmak, – Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) bölümlerle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, – Ders intibakları ile ilgili Dekanlık yazışmalarını yapmak, – Muafiyet dilekçelerinin ilgili anabilim dalı başkanları ve danışmanlarınca incelenmesini sağlamak, – Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak, – Öğrenci işleri bürosuyla koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek, – Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarının Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak, – Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, sınav döneminde soru çoğaltmak ve akademik personelin resmi evraklarını çoğaltmak, – Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlamak, – Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, bütünleme ve tek ders sınav işlemlerini yürütmek, – Yeni ders açılması işlemlerini yapmak, – Öğrenci staj dosyalarının hazırlanmasında ve sigorta işlemlerinin yapılmasında tahakkuk servisiyle birlikte koordineli çalışmak, – Kısmi zamanlı öğrencilerin müracaatlarını almak, çalışma programını hazırlamak, puantajlarını doldurmak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek, – Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapma üzere görevlendirme işlemlerini yapmak, – Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, – Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, – İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, – Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, – Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Öğrenci İşleri Görevlisi:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
- b. Astları: -
- c. Vekâlet Eden: Bölüm Sekreteri
- d. Görevin Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Öğrencilerin ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, çift anadal-yandal, yaz okulu, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemlerini yürütmek, – Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, bunların duyurulmasını sağlamak, – Öğrenci işleri ile ilgili aylık, dönemlik yazışmaları hazırlamak, – Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, – Fakülteye kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak, – Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, – Her yıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek; ikinci öğretim öğrencilerinden %10’a girenlerin tespitini yapmak, – Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek, – Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak, – Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak, – Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen

devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek, – Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemini girilmesini takip etmek, – Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek, – Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek, – Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak, – Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışında, Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda bulunan tüm işleri yapmak, – Yarıyıl başlarında Yükseköğretim Mekanları Yatırım Karar Destek Sistemi (Mek-Sis) Projesi kapsamında hazırlanan ders programı bilgilerinin girişini yapmak, – Bölüm sekreterliğiyle koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda bölüm sekreterliği bürosunun işlerini yürütmek, – Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek, – Fakültede kurul ve komisyonların toplantı öncesi (öğrenci işleriyle ilgili) gündemlerini hazırlamak; kurul kararlarının zamanında ve düzenli olarak sisteme kaydını sağlamak, – Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, – İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, – Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, – Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

- f. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Tahakkuk İşleri Görevlisi:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
- b. Astları: -
- c. Vekâlet Eden: Taşınır Kayıt Yetkilisi
- d. Görevin Kısa Tanımı: İlgili mevzuat çerçevesinde Birim Mali İşlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: – Fakültenin yolluk yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak, – Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek, – Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak, – Akademik, idari, yabancı uyruklu personellerin ve staj-işyeri eğitimi yapan öğrencilerin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak, – Akademik, idari, sözleşmeli tüm personelin izin takibini yapmak, verilerin izin programına zamanında girişini sağlamak, – Fakülte kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak, – Personel özlük dosyalarını tutmak; görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek, – İdari bürolarda kullanılan baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin etmek, – Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması için gerekli formları düzenlemek ve piyasa araştırma sonuç belgelerini Satın Alma Komisyonuna sunmak, – Satın alımı yapılan mal ve malzemelerin, araç-gereçlerin taşınır kayıt yetkilisine teslimini yapmak ve kayıtlara alınmasını sağlamak, – Aylık, üç aylık ve yılsonu gibi periyodik işlemlerde ayniyat dökümlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların iletilmesini sağlamak, – Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak; yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek, bu konuda gerekli tedbirleri almak, – Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak, – Giderlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, – Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek, – 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini, 39. maddesine göre görevlendirilecek personelin yolluk ve yevmiye ödemelerini yapmak, – Daimi işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek ve yazışmalarını yapmak, – Bütçe tasarısını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak hazırlamak, – Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak, –

Döner Sermaye işlemlerinde gelir getirici faaliyetlerin tespiti için Bölüm Başkanları ile koordineli çalışarak, Yönetim Kurulu Kararı öncesi hazırlıkları yapmak, – Döner Sermaye bütçesini hazırlamak; Döner Sermaye işlemlerinde protokol hazırlamak, ek ödeme dağıtım tablosunu hazırlamak ve gelir getirici faaliyetin protokol çerçevesinde ödeme emri belgesini hazırlamak, – Döner Sermaye işlemlerinde yıl içerisinde satın alma-aynıyat-demirbaş işlemi yapılmış ise yılsonu devir işlemlerinin yapılarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek, – Canlı model işlemlerinde; canlı modelin işe giriş-çıkış, iş takibi, puantaj, maaş ve SGK işlemlerini yapmak, – Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek; Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek, – Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, – Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, – İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, – Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
- b. Astları: -
- c. Vekâlet Eden: Tahakkuk İşleri Görevlisi
- d. Görevin Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde, birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip etmek, – Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, – Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, – Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek, – Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak, – Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak, – Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek, – Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, – Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, – Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak, – Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek, – Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak, – Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, – Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek, – Kullanımda olmayan ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde depoda görünen malzemeler ile fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak, – Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek, – Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, – Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, – Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek, sonuçlandırmak, – Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek, – Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, – Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, – İş verimliliği ve barışı açısından diğer

birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak, – Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hizmetli:

- a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
- b. Astları: -
- c. Vekâlet Eden: Fakültede görevli diğer temizlik personeli
- d. Görevin Kısa Tanımı: İlgili Mevzuat çerçevesinde genel temizlik ve evrak nakil işleri görevini yerine getirmek.
- e. Görev, Yetki ve Sorumluluklar: Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak; temizlik malzemelerini düzenli kontrol ederek, takibini yapmak, – Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek, – Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak, – Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak, – Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak, – Binayı, sınıfları ve laboratuvarları ders başlamadan önce eğitim-öğretime hazır hale getirmek, ve takibini yapmak, – Gün sonunda binayı terk ederken projeksiyon, bilgisayar, yazıcı, vb. elektronik aletleri kontrol etmek; kapı ve pencerelerin kapalı olmalarını sağlamak; gereksiz yanan lamba, açık kalmış musluk vb. kapatmak, – Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek, – Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, – Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, – Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, eksik temizlik malzemelerini satın alma servisine iletmek, – Temizlik malzemelerini yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanmak, – Çöp toplama işleminde ayrıştırılmış çöp torbalarının ilgili yerlerine bırakılmasını sağlamak, – Temizliği yapılan zeminlere uyarıcı levha koymak, – Ovarak temizlenmesi gereken alanlarda (lavabo, musluk, tezgah) kullanılan dezenfektan malzemelerinin sağlığını olumsuz etkilememesi amacıyla eldiven, maske gibi koruyucu ekipman kullanmak, – Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
- f. Görevin Gerektirdiği Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Resim Bölümü, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı’na bağlı olarak, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Bölüm sekreterliği, fakültenin bütün bölümleriyle ortak olarak yürütülmektedir. Bölüm sekreterine ihtiyaç bulunmaktadır. Henüz anasatdalları kurulmadığından, bölümümüzün akademik kadrosunda yer alan tüm öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri bölüm kurulunu oluşturmaktadır. Bölümümüzde bir bölüm başkanı ve 1 (bir) bölüm başkan yardımcısı bulunmaktadır.

Akademik Danışman;

Akademik danışmanlığın amacı; öğrenciyi üniversite yaşamına uyum, mesleki gelişim, kariyer ve benzeri konularda yönlendirmek ve öğrenimi süresince izlemek; öğrenciyi her yarıyıl başında (yaz okulu dâhil) ders seçimi sürecinde bilgilendirmek; öğrencinin akademik durumunu öğrenciyle birlikte değerlendirerek alması gereken dersine/derslerine onay vermektir. Bölümümüzde her bir sınıfın ayrı danışmanı bulunmaktadır ve bu danışmanların yer aldığı bir danışmanlar kurulu görev yapmaktadır.

Danışmanlar Kurulunun Görevleri

Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi Madde 8'e göre Danışmanlar Kurulunun Görevleri şunlardır.,

(1) Danışmanlar Kurulu bölüm başkanının başkanlığında veya tek bölümlü fakültelerde dekanın başkanlığında, bölümdeki danışmanlardan oluşur, her yıl/yarıyıl ders kayıtlarından önce danışmanlık hizmetlerini değerlendirmek ve öğrencilerin sorunlarını gidermek üzere yılda en az iki kere danışmanlık hizmetiyle ilgili bilgi alışverişinde bulunur.

(2) Her eğitim-öğretim yılı sonunda, danışmanlık hizmetleriyle ilgili sorunlar ve önerileri içeren raporu birim dekanlığına/müdürlüğüne iletmek üzere hazırlar.

Yine aynı yönergenin 10 Madde 10'a göre Akademik Danışmanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise şöyledir.

1) Akademik Danışmanın Danışmanlığını Yaptığı Öğrenciye Karşı Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Akademik Danışman; öğrencilere kendi eğitim-öğretimlerini planlayabilmeleri konusunda yardımcı olmak, akademik, sosyal ve kültürel konularda yol göstermek, zihinsel, sosyal ve duygusal yönleriyle öğrencinin kişiliğinin bir bütün olarak gelişebilmesi için uygun ortamın hazırlanmasına yardımcı olmak vb. görev ve hizmetlerdir.

b) Eğitim-Öğretimle ilgili, Afyon Kocatepe Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne, Yönerge, Senato kararı, Üniversite Yönetim Kurulu, birim Kurulu ve birim Yönetim Kurulu kararlarını takip etmek, her eğitim-öğretim yılı/yarıyılı, ders kayıtları, öğrencilerin kayıt oldukları, ekledikleri ve bıraktıkları ders kayıtlarını onaylayarak kesinleştirmek, ders seçim işlemlerinde yardımcı olmak, ilgili dokümanları birim Öğrenci İşleri bürosuna vermek.

Ders Kayıt Aşamasında;

1) Bu Yönerge çerçevesinde öğrencinin kayıt işlemlerine yardımcı olmak,

2) Mezuniyet için alması gereken dersler konusunda önerilerde bulunmak,

3) Ders seçim sürecinde öğrenciyi yönlendirmek ve yardımcı olmak, tekrar alması gereken derse/dersleri bulunan öğrencinin ilgili derse/derslere kayıt olup olmadığını kontrol etmek, öğrencinin tekrar alacağı ve devam zorunluluğu olan derslerin ders programında çakışması durumunda ders planında gösterilen dönemde olmak koşuluyla en alt yarıyıldaki derse kayıt olmasını onaylamak,

4) Ders seçim işleminin ilgili mevzuata uygunluğunu değerlendirmek ve "Ders Seçim Onayı" nı vermek,

5) Öğrencinin seçtiği dersler üzerinde yapılan değişiklikleri, otomasyon üzerinden ya da yazılı duyuru olarak öğrenciye bildirmek ve güncellenen ders kayıt formunun onaylanmak,

6) Ders seçim onayında yönetmelikte belirttiği üzere öğrencinin GANO değeri 1,75 altında ise en fazla 30 ECTS, 1.75 ve üzerinde ise en fazla 45 ECTS kredisi derse kayıt yaptırılması,

7) Onlisans/lisans programlarında ders seçim onayı verilen belgenin iki nüsha çıktısını öğrencinin almasını ve öğrenciyle birlikte imzalayarak onay işlemini tamamlamak, onaylı nüshalardan birini öğrenciye, diğerini "Kayıt Haftası" bitiminde Birim Öğrenci İşleri bürosuna teslim etmek,

8) Ders seçim onayı maksimum; Önlisans ve lisans öğrencilerinin "kayıt Haftası"ndan sonraki haftada yönetmeliğin 8 ve 12 maddelerine uygun olarak ders kayıtlarını onaylamak,

9) Ders kayıtlarının belirlenen tarihler dışında yapılması durumunda her ne sebeple olursa olsun mutlaka yönetmeliğin 8 maddesi, ve öğrencinin haklı geçerli nedenler belirtilmiş dilekçelerin BYK kararı ile yapılmasına (OSYM ve YÖK tarafından yapılan yerleştirmeler hariç)

10) İlgili dönemin ilk haftasında; haftalık ders programını, “kayıt Haftası”nda ve dönem boyunca Akademik Danışmanlık için haftalık görüşme saatlerini ilan etmektir.

c) Her akademik yıl/yarıyıl başında ders kayıt tarihleri boyunca öğrenci ile aktif iletişim halinde bulunmak veya ofisinde bulunmak, geçerli mazereti nedeniyle öğrenci ile aktif iletişim kuramayacağı veya ofisinde bulunamayacağı zamanlarda, bölüm başkanının onayı ile görevini bir başka öğretim elemanına devretmek ve durumu öğrencilere o yıl/yarıyıl ders kayıt tarihlerinden önce duyurmak,

ç) Öğrencilerin OBS’deki özlük ve iletişim bilgilerini güncellemelerini duyurmak,

d) Öğrencilerle her yarıyıl en az bir toplantı yapmak, görüşme gün ve saatlerini toplantıdan en az bir hafta önce ilan etmek,

Bu toplantıda;

- Öğrencilerin sorunlarını dinlemek,

- Öğrencileri, öğretim planı, birim ve üniversitenin eğitim, öğretim ve sınav yönetmeliği, yükseköğretim kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği, vb. hakkında bilgilendirmek,

- Öğrencilere, öğrenci kulüpleri, kütüphane kullanımı, öğrenci temsilciliği, bitirme tezi / projesi, staj, işyeri eğitimi vb. konularda rehberlik etmek,

- Üniversitenin ilgili yönetmelikleri ve yönergelerinde meydana gelen değişiklikleri öğrenciye duyurmak ve açıklamak,

- Değişim programları, yurt dışı eğitim imkânları, burslar ve staj konularında öğrencileri bilgilendirmek ve yönlendirmek,

- Öğrencilerin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunmak, burs bulma/alma konusunda rehberlik etmek,

e) Toplantı sonucunu rapor biçiminde danışmanlar kuruluna sunmak üzere saklamak.

f) Psikolojik desteğe ihtiyacı olan öğrencileri Birim yönetimine bildirmek

Mezuniyet Aşamasında;

1) Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığını, bölüm başkanlığı tarafından oluşturulan komisyonla işbirliği halinde kontrol etmek,

2) (Değişik: ÜSK-4/3/2020-2020-2/07-b) Mezuniyet şartlarını sağlayan öğrencileri, mezuniyetin onaylanması ve Birim Yönetim Kuruluna sunulması için bölüm başkanlığına bildirmektir.

Kanıtlar

[GSF-ORGANIZASYON-SEMASI.pdf](#)

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

Güzel Sanatlar Temel Alanıyla ilgili yetkilendirilmiş ya da yetkilendirme süreci devam eden bir akreditasyon kurumu bulunmamaktadır. Bu nedenle bölüme özgü ölçütler bulunmamaktadır.

<https://yokak.gov.tr/akreditasyon-kuruluslari/tescil-suresi-devam-edenler>

Kantlar

[10.1.pdf](#)

SONUÇ SONUÇ

Modüller de görüleceği üzere, uygulamanın olmadığı modüller; bölümümüz eğitim amaçları ve temel alanı itibarıyla mühendislik, sağlık gibi alanlarda (5. 5) eğitim yapmadığı için uygulama bulunmamaktadır. Ayrıca, bölümümüze özgü teknik ve idari hizmetleri yürütecek destek niteliğindeki eleman (8. 4) ayrılmadığı için yine uygulama bulunmamaktadır. Olgunlaşmamış uygulamaların olduğu modüllere bakıldığında; çift ana dal, yan dal gibi (1. 2/ 1. 3) bölümün teknik bölüm olmayışı ve fakülte bünyesinde, öğrenci almayan güzel sanatlar temel alanı bölümlerin oluşu bunun gerçekleştirilmesini güçleştirmektedir. Ayrıca, bölümün öğrenci kaynağının büyük oranda güzel sanatlar lisesi oluşu, bu öğrencilerin yabancı dil yeterliklerinin olmayışı öğrenci hareketliliğinin gerçekleştirilmesini engellemektedir. Sanat eğitiminin temel niteliklerinden biri de amaçların ve hedeflerin çıktı (3. 3) anlamında gerçekleştirilmesinin sayısal veri anlamında ölçülebilmesidir. Bu öğrencinin ortaya koyduğu uygulamaların niteliği ve mezun öğrenci sayısı ile ölçülebilmektedir. İyileştirme çalışmaları (4. 2), öğrenciden geri dönüşler ve diğer sanat eğitimi kurumlarının eğitim amaçları ve müfredatlarının incelenmesi yoluyla, bölüm kurulunda tartışılarak gerçekleştirilmektedir. Bu anlamda bölümün doğası gereği belli bir sistematığe ve somut verilere bağlanamamaktadır. Öğretim üyelerinin bölüm bazında sayıca (6. 1), bölüm 3 öğretim üyesinden oluşmalıdır koşulunu yerine getirmesine karşın, ders yükü lisansüstü danışmanlıklar ve lisans dersleri nedeniyle artmaktadır. Bölüm güzel sanatlar temel alanında öğretim etkinliğini sürdürdüğünden (7. 3), mühendislik alanıyla ilgisi farklı ifade biçimlerinin yaratılması doğrultusunda malzemenin kendine dönüştürülmesini içerdiğinden ilgisi bulunmamaktadır. Bölüm bazında resim bölümü enformatik etkinliği yürütecek fiziksel olanaklarını- kendisine ait ve ona göre planlanmış binasını Teknoloji Fakültesiyle paylaşmasına karşın- koruyabilmiştir.

Resim bölümü modül bazında örnek uygulamaların ağırlıklı olduğu (40 modülden 32 modül örnek uygulamadır) bir bölüm olarak eğitimini sürdürmektedir. 2 modülde uygulama yoktur ve o modüllerden biri mühendislik gibi bir alandan olmayışı ve bölüm bazında kendine ait destek birimlerinin olmadığı ölçüldüğü modüllerdir. Olgunlaşmamış modüllerde yine kendine özgü eğitim- öğretim süreçlerinin bulunması ve kendinden kaynaklanmayan dış etkenleri kapsamaktadır. Kapsamlı sonuç kanıt bölümünde sunulmuştur.

Kantlar

[sonuç.pdf](#)