

Öz Değerlendirme Raporu

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ GELENEKSEL TÜRK SANATLARI PROGRAMI

Doç. Dr. Ülkü KÜÇÜKKURT (Başkan)

Dr. Öğr. Üyesi Şeyda ALGAÇ (Üye)

Dr. Öğr. Üyesi Sultan SÖKMEN (Üye)

1.07.2021-9.08.2021

0. GİRİŞ

0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü, 2020-2021 akademik yılında ilk öğrencileriyle eğitim ve öğretime başlamıştır. Bölüm; günümüze ve geleceğe yönelik tasarımlar yapabilecek, kendi alanlarında geçmişte var olan kaynakları gün ışığına çıkaracak, kültürel birikimleri günlük yaşama geçirilmelerinde ve korunarak gelecek kuşaklara aktarılmasında etkin görevler alacak, taklitçilikten uzak, özgün, bilinçli, nitelikli, üretken sanatçı adayları yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Eğitim sürecinde, Geleneksel Türk Sanatları kapsamında bilimsel araştırmalar yapılması, günümüzde halen yaşayan ve bununla birlikte gittikçe yok olan sanat ürünlerinin saptanması, bu sanat alanlarının sanat eğitimi alan bireyler eliyle varlıklarını sürdürmesi, geliştirilmesi, yeni tasarımlar ve ürünlerin ortaya konulması, ulaşılabilen kaynaklar ölçüsünde sanatsal üretimlerin arşivlenmesi ve Türk kültür birikiminin sistematik değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

Öğrenciler, uygulamalı atölye derslerinin yanında, uygulamalı derslerini destekleyecek kuramsal dersler almaktadırlar. Geleneksel Türk Sanatları Bölümünün 1. ve 2. yarıyılında teorik ve uygulamaya yönelik temel dersler yer almaktadır. 3. ve 4. yarıyılında alana yönelik “dokuma, keçe, ebru, hat, tezhip” gibi derslerle öğrencilerin alanlarında gelişmesi sağlanır. 5. yarıyıldan itibaren de uygulamalı atölye derslerine ağırlık verilerek öğrenciler kendi seçtikleri alanlara yönelirler. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü mezunları, Kültür Bakanlığının ilgili kurumlarında uzman, eğitici, sanatçı olarak görev alabilirler. Ayrıca, özel sektörde ilgili fabrikalarda tasarım, üretim bölümlerinde çalışabilirler. Mezunlar, sanatsal faaliyette bulunabilir; Halk Eğitim Merkezlerinde açılan Tezhip, Dokuma, Ebru vb. kurslarda usta öğretici olabilirler.

ÖĞRENCİLER

1.1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (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 Geleneksel Türk Sanatları 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; 2020-2021 eğitim öğretim döneminde 11, 2021-2022 eğitim öğretim döneminde 10 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 Geleneksel Türk Sanatları 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 yapan öğrencisi bulunmamaktadır.

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 alınacaktır.

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 Geleneksel Türk Sanatları 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.

Geleneksel Türk Sanatları intibak işlemlerinde Muafiyet ve İntibak Not Dönüşüm Tablosu Tablo 1.4 de verilmiştir.

Geleneksel Türk Sanatları 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](#)

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 Geleneksel Türk Sanatları 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 Geleneksel Türk Sanatları 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 öğrencilerimiz bulunmamaktadır.

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

Geleneksel Türk Sanatları 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. Geleneksel Türk Sanatları 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 iş birliği 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

Geleneksel Türk Sanatları 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

Geleneksel Türk Sanatları 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.

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 bulundurmamak 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 Geleneksel Türk Sanatları 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 dağıtımını 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 Sİ YÖNETMELİĞİ.pdf](#)

[Önlisans ve Lisans Eğitiminde 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

2020-2021 eğitim-öğretim yılında 11 öğrenci olarak eğitim-öğretime başlayan Geleneksel Türk Sanatları 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, Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencinin mezun olabilmesi için üçüncü sınıfta yer alan “Staj” ve son sınıfta yer alan “Bitirme Projesi I” ve “Bitirme Projesi II” yi başarmak zorundandır. Bitirme Projesi; Geleneksel Türk Sanatları 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.

Kanıtlar

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

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

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Değerlendirilecek 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

Tablo 2.1. Program Eğitim Amaçları

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

2.2.

Geleneksel Türk Sanatları 2020-20211 yılında öğrenci almaya başlamıştır. Programımızda şu an için mezun öğrenci bulunmamaktadır.

2.3. Kurumun, fakültenin ve bölümün öz görevleriyle 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 Geleneksel Türk Sanatını evrensel boyuta taşıyabilen bir öğretim anlayışını kurumsallaştırmak. Her üç misyon anlayışı da yine bir bütün olarak birbirleriyle tam anlamıyla örtüşmektedir.

Kanıtlar

Tablo 2.2. Program Eğitim Amaçlarının Kurum, Fakülte, Bölüm Vizyon ve Misyonu ile Uyumu

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

Programın dış paydaşları, Afyonkarahisar Güzel Sanatlar Derneği Başkan Yardımcısı Zeynep GÜRMAN, Kültür Bakanlığı Keçe Sanatçısı Gülenay YALÇINKAYA'dır. Paydaşlarla yarıyıl başlangıçlarında toplantı yapılmaktadır. Programın iç paydaşları da fakültemizin diğer

programlarıdır. Bu programlarla gerek akademik toplantılarda gerekse etkinlik toplantılarında biraraya gelinmektedir.

Kanıtlar

Tablo 2.3 Dış Paydaşlar

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

Tablo 2.1. Program Eğitim Amaçları

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

Program eğitim amaçları, Geleneksel Sanatların ve sanat eğitiminin temel ilkelerini kapsamaktadır. Program Geleneksel Sanatlardan yararlanarak özgün tasarımlar yapabilen öğrenciler yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Değişiklikler ders ekleme ve çıkarma, yarıyıl bazında yerlerini değiştirme biçiminde gerçekleştirilmektedir. Ama buna karşın, bu vesileyle programın eğitim amaçları daha çok geliştirilmiş ve ekte ki dosya da görüleceği üzere güncellenmiştir. İç ve dış paydaşlar, fikirlerini beyan etmekte ve görüşleri değerlendirilmektedir.

Kanıtlar

Tablo 2.1. Program Eğitim Amaçları

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsmalı 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 çıktılarını burada sıralayınız. Program çıktıları ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SAB TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) tanımına uymalı ve öğrencilerin mezuniyetlerine kadar r edinmeleri beklenen bilgi, beceri ve davranışlardan oluşmalıdır.

3.1.1

Geleneksel Sanatları 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: Sanat kültürü ve estetik konularına ilişkin bilgiye sahiptir.

PÇ2: Sanat tarihi konusunda bilgi sahibidir.

PÇ3: Geleneksel sanat ve tasarım materyalleri bilgisine sahiptir.

PÇ4: Geleneksel sanat ve tasarım yöntem ve teknikleri konusunda bilgi sahibidir.

PÇ5: Geleneksel sanat alanının ilişkili olduğu disiplinler arası etkileşim konusunda bilgi sahibidir.

PÇ6: Geleneksel Türk sanatları içerisinde yer alan Tezhip, Minyatür, Çini, Halı-Kilim, sanatlarında özgün tasarımlar yapabilir ve uygulayabilir.

PÇ7: Uygulamadan edindiği tecrübeyi teorik alana taşıyabilir.

PÇ8: Geleneksel sanat alanına ilişkin yöntem ve teknikleri kullanır.

PÇ9: Geleneksel sanat alanlarının içindeki alt disiplinlerin etkileşimini değerlendirir.

PÇ10: Çözümlemeye dayalı yorum becerisine sahiptir.

PÇ11: Çok boyutlu algılayabilme, düşünebilme, tasarlayabilme, uygulayabilme becerisini geliştirir.

PÇ12: Yenilikçi tasarımlar yapabilir.

PÇ13: Alanı ile ilgili konuları uzman ya da uzman olmayan kişilere görsel, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini kullanarak etkin ve doğru olarak aktarır.

PÇ14: Alanında başarıyla iş yürütebilecek duyarlılığa sahiptir.

PÇ 15: Alanında başarıyla iş yürütebilecek duyarlılığa sahiptir.

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

3.1.2

Güzel Sanatlar Fakültesi Geleneksel Türk Sanatları 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, İLA İLEDAK, SABAK, TUADER-TURAK, ECZAKDER ve TPD) çıktıılarının tümünü eksiksiz bir şekil nasıl kapsadığını gösteriniz. Eğer program çıktıları, ilgili akreditasyon kuruluşunun (MÜDEK, TEPDAD, FEDEK, VEDEK, EPDAD, HEPDAK, İLAD-İLEDAK, SABAK, TUADER-TUR ECZAKDER ve TPD) çatısı altına girmemektedir.

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

3.1.3

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü sanat kültürü, estetik ve Geleneksel sanat ve tasarım materyallerine ilişkin bilgiye sahip olan öğrenciler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Öğrenciler, geleneksel sanat, tasarım yöntem ve teknikleri konusunda, geleneksel sanat alanının ilişkili olduğu disiplinler arası etkileşim ve araştırma yöntemleri konusunda bilgi sahibidir. Geleneksel Türk sanatları içerisinde yer alan Tezhip, Minyatür, Çini, Halı-Kilim sanatlarında özgün tasarımlar yapabilir ve uygulayabilir. Uygulamadan edindiği tecrübeyi teorik alana taşıyabilir. Geleneksel sanat alanına ilişkin yöntem ve teknikleri kullanır. Geleneksel sanat alanlarının içindeki alt disiplinlerin etkileşimini değerlendirir. Çözümlemeye dayalı yorum becerisine sahiptir. Çok boyutlu algılayabilme, düşünebilme, tasarlayabilme, uygulayabilme becerisini geliştirir. Yenilikçi tasarımlar yapabilir. Alanı ile ilgili konuları uzman ya da uzman olmayan kişilere görsel, yazılı ve sözlü iletişim yöntemlerini kullanarak etkin ve doğru olarak aktarır. Alanında başarıyla iş yürütebilecek duyarlılığa sahiptir.

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 uluslararası 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 bu konuya programda ve program çıktılarında yer vermiştir.

3.1.4 Program çıktılarını belirleme yöntemini anlatınız.

3.1.4

Geleneksel Türk Sanatları 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 Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Bologna koordinatörünün de görüşleri alınmaktadır.

Kanıtlar

3.1.4. Öğretim planında yer alan tüm derslerin (bölüm dışı dersler dahil) izlenceleri, Bologna Bilgi Paketinde verilmiştir. İlgili sayfa linki kanıt olarak sunulmuştur.

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

3.1.5

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

Süreç içerisinde öğrencilerin başarı durumları izlenmektedir. Geleneksel Türk Sanatları Program çıktılarının önümüzdeki günlerde yeniden ele alınarak güncellenmesi ve çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencileri 1.ve 2. yarıyıl içerisinde Temel Sanat Eğitimi, Genel Sanat Tarihi gibi uygulamalı ve kuramsal “Temel Eğitim” dersleri alırlar. Öğrenciler, 3. yarıyıldan itibaren uzmanlaşmak istediği alanlara yönelik dersler ve atölyeler seçebilmektedir. 4. sınıfta 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.

Disiplinler arası etkileşime önem veren programımız, kendine özgü duyarlılığını öne çıkararak, yaratıcılığın geliştirilmesine olanak sağlayacak bir ortamda kuramsal ve uygulamalı olarak sürdürülür. Bu eğitim boyunca kazanılan 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 Kültür Bakanlığının ilgili kurumlarında uzman, eğitici, sanatçı olarak görev alabilirler. Ayrıca, özel sektörde ilgili fabrikalarda tasarım, üretim bölümlerinde çalışabilirler. Mezunlar, sanatsal faaliyette bulunabilir; Halk Eğitim Merkezlerinde açılan Tezhip, Dokuma, Ebru vb. kurslarda usta öğretici olabilirler.

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. 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. Bu kapsamda, program çıktıları eğitim-öğretim bilgi sisteminden ve öğrenci bilgi sisteminden takip edilmektedir.

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 döneme 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 değerlendirmeler birimizdeki ilgili kurullarda değerlendirilerek 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 TYYYÇ-Program Yeterlilikleri İlişkisi.docx

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 çıktılarını ve kazanımlarını ölçmeye yönelik anket çalışması planlanmaktadır.

Geleneksel Türk Sanatları 2020-20211 yılında öğrenci almaya başlamıştır. Programımızda şu an için mezun öğrenci bulunmamaktadır.

Kanıtlar

Tablo 3.3. Program Çıktılarının Program Eğitim Amaçlarıyla Uyumu

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

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

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

Geleneksel Türk Sanatları Bölümünde eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve belirlenen sorunların giderilmesi kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu kapsamda, öncelikli olarak öğrencilerin, iç ve dış paydaşların görüşlerine önem verilmektedir. Bölümün iç paydaşlarından olan öğrencilerden, akademik personelden, program öğretim amaçları ve program çıktılarının belirlenmesi hususunda görüş ve önerileri alınmakta, anket/görüş formu ile görüş ve önerilerin alınmasına devam edilmesi planlanmaktadır. Ayrıca, iç paydaşlarımızdan olan Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı ve Rektörlükten makamının da fikirleri alınmaktadır.

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 öneriler alınmaktadır. Yine dış paydaşlarımız olan üniversitenin farklı birimlerinden ilgili konular kapsamında görüşleri alınmaktadır.

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 öz görevleri, 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.

4.3. 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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü bünyesinde, önceki yıllarda uygulanan program geliştirme önerileri tüm bölüm öğretim elemanlarını kapsayarak genişletilmiş, 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 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 Kurulundan 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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü, günümüze ve geleceğe yönelik tasarımlar yapabilecek, kendi alanlarında geçmişte var olan kaynakları gün ışığına çıkaracak, kültürel birikimleri günlük yaşama geçirilmelerinde ve korunarak gelecek kuşaklara aktarılmasında etkin görevler alacak, taklitçilikten uzak, özgün, bilinçli, nitelikli, üretken sanatçı adayları yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Eğitim sürecinde, Geleneksel Türk Sanatları kapsamında bilimsel araştırmalar yapılması, günümüzde halen yaşayan ve bununla birlikte gittikçe yok olan sanat ürünlerinin saptanması, bu sanat alanlarının sanat eğitimi alan bireyler eliyle varlıklarını sürdürmesi, geliştirilmesi, yeni tasarımlar ve ürünlerin ortaya konulması, ulaşılabilen kaynaklar ölçüsünde sanatsal üretimlerin arşivlenmesi ve Türk kültür birikiminin sistematik olarak değerlendirilmesi hedeflenmektedir.

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, öğrenciyi kazandırmak arzusu içerisindedir.

Geleneksel Türk Sanatları 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, mesleksi ve toplumsal beklentileri karşılamasına yönelik 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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Öğretim Planı Tablo 5.1, Tablo 5.2, Tablo 5.3 ve Tablo 5.4'de verilmektedir.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü eğitim-öğretim planı; öğrencinin geleneksel üretim alanları ile ilgili teorik ve uygulamalı verileri kullanarak güncel tasarımlar yapmaları, geleneksel ve çağdaş sanatı takip etmeleri ilkeleri üzerine kurulu bir program ile yürütülmektedir.

5.1.2 Öğretim planının, öğrenciyi meslek kariyerine veya aynı disiplinde öğretimini sürdürmeye nasıl hazırladığını, program eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına 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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencileri, uygulamalı atölye derslerinin yanında, uygulamalı derslerini destekleyecek kuramsal dersler almaktadırlar. Geleneksel Türk Sanatları Bölümünün 1. ve 2. yarıyılında teorik ve uygulamaya yönelik temel dersler bulunmaktadır. 3. ve 4. yarıyılıda alana yönelik “dokuma”, “keçe”, “ebru”, “hat”, “tezhip” gibi derslerle öğrencilerin alanlarında gelişmesi sağlanır. 5. yarıyıldan itibaren de uygulamalı atölye derslerine ağırlık verilerek öğrenciler kendi seçtikleri alanlara yönelirler.

Farklı sanat disiplinlerinin etkileşimine önem veren programımızda öğrencilerin sanatçı kişiliklerinin gelişmesinde ve çağdaş, özgün bir anlatım diline ulaşmalarında uygulamalı çalışmalar kadar önemli olan Çağdaş Sanat ve Yorumu, Sanat Kuramları, Sanat Sosyolojisi, Genel Sanat Tarihi, Araştırma Yöntem ve Teknikleri gibi kuramsal sanat dersleri de bulunur. Yukarıda ayrıntılarıyla vurguladığımız bölüm eğitimimiz, yöntemleri, felsefesi ve ders program içeriğiyle profesyonel sanat eğitimini uygulayabilme sorumluluğunu sanatsal üretimin içinde olma sorumluluğu ile bütünleştirebilmiş dinamik bir kadroyla yürütülmektedir. Geleneksel sanatların tarihsel geçmişi ile ilgili 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, çözümlene 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” nitelemesi 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 5.2 Yarıyıllar Temelinde Ders Planı.docx](#)

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

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

[Tablo 5.5 Ders-Program Çıktısı İlişkisi](#)

<https://obs.aku.edu.tr/oibs/bologna/index.aspx?lang=tr&curOp=showPac&curUnit=30&curSunit=422210>

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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümünde eğitim süresi 8 yarıyıldır. Lisans eğitiminde, öğrenciler 1.yarıyıl başından itibaren her yıl seçmeli sanat derslerinden birini seçerler. Ayrıca zorunlu ve seçmeli kültür dersleri bulunmaktadır.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencileri, 1. ve 2. yarıyıl içerisinde dünya sanatı hakkında bilgi alabilecekleri “Genel Sanat Tarihi” ayrıca “Göstergebilime Giriş”, “Türk Kültür Tarihi”, “Kariyer Planlama”, “Türk Mitolojisi”, “Sanat Sosyolojisi” gibi seçmeli kültür dersleri alırlar. Tasarım ilkeleri ve tasarım elemanlarının öğretildiği “Temel Sanat Eğitimi”, geçmiş dönemlerde kullanılan Türk desenlerinin öğretildiği “Türk Desenleri Atölyesi”, ayrıca bölümün amacına yönelik “Fotoğraf Atölyesi”, “Keçe Atölyesi”, “Alçı ve Çamur Torna” gibi uygulamalı atölye dersleri alırlar. Bu dersler bağlamında ilk 2 dönemde öğrenciler, sanatın temel kavramlarına, tasarım öğelerine, göz-zihin-el koordinasyonuna ilişkin kuramsal

kazanımlar elde edip beceri ve anlayış geliştirirler. 3. yarıyıldan itibaren halı ve kilim dokuma başta olmak üzere tezhip ve minyatür gibi geleneksel sanatların farklı alanlarında bireysel çalışmalar yapabilirler. Öğrencilerin, yüzyıllar boyunca kullanılan motifleri ve üretim yöntemlerini değerlendirerek geleneksel ve çağdaş tasarımlar yapılabilmesi bölümün temel hedeflerindedir. Özel konulu proje çalışmaları ile bu program desteklenir. Yine 3. yarıyıldan itibaren seçmeli “Tezhip”, “Hat”, “Işık ve Cam Sanatı”, “Kumaş”, “Batik”, “Kalemişi” ve “Seramik” atölyeleri ile öğrencilerin birikimleri artırılır. 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 sürdürülür. Eğitim süresi boyunca öğrencinin kazandığı sanatsal formasyon, mezuniyetine kadar, belirginleşerek kendini gösterir. Yukarıda ayrıntılarıyla vurgulanan bölüm eğitimi, yöntemleri, felsefesi ve ders program içeriğiyle profesyonel sanat eğitimini uygulayabilme sorumluluğunu 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. Programdan mezun olanlar Kültür Bakanlığının ilgili kurumlarında uzman, eğitici, sanatçı olarak görev alabilirler. Ayrıca, özel sektörde ilgili fabrikalarda tasarım, üretim bölümlerinde çalışabilirler. Ayrıca mezun olan öğrenciler, sanatsal faaliyette bulunabilir; Halk Eğitim Merkezlerinde açılan Tezhip, Dokuma, Ebru vb. kurslarda usta öğretici olabilirler. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Öğretim planı kanıt olarak sunulmuştur.

Kanıtlar

[Geleneksel Türk Sanatları 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

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü lisans öğreniminin normal süresi dört akademik yıl veya sekiz yarıyıldır. Bir öğretim yılı, her biri dönem sonu sınavları hariç en az on dört 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 Geleneksel Türk Sanatları 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 Geleneksel Türk Sanatları Bölümü kurulunca hazırlanarak Senatonun 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. Yarıyılıda 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

YAD101 YABANCI DİL I (İNGİLİZCE) (SEÇ)
AİİT101 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILÂP TARİHİ I
GTS 101 TEMEL SANAT EĞİTİMİ I
GTS 103 GENEL SANAT TARİHİ I
GTS 105 TÜRK DESENLERİ I
SD 101 FOTOĞRAF ATÖLYESİ I
SD 103 TEZHİP ATÖLYESİ I
SD 105 TÜRK KÜLTÜR TARİHİ
SD 107 GÖSTERGEBİLİM
KP 101 KARIYER PLANLAMA
TUR 102 TÜRK DİLİ 2
YAD102 YABANCI DİL II (İNGİLİZCE)(SEÇ)
AİİT102 ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II
GTS 102 TEMEL SANAT EĞİTİMİ II
GTS 104 GENEL SANAT TARİHİ II
GTS 106 TÜRK DESENLERİ II
SD 102 FOTOĞRAF ATÖLYESİ II
SD 104 TEZHİP ATÖLYESİ II
SD 106 TÜRK MİTOLOJİSİ
SD 108 SANAT SOSYOLOJİSİ
GTS 201 TÜRK SANAT TARİHİ(SEÇ)
GTS 203 DOKUMA TASARIMI VE UYGULAMALARI I
GTS 205 DÜZ DOKUMA DESENLERİ I
GTS 207 EBRU SANATI I
ALN 901 ALAN DIŞI SEÇMALİ DERS I
SD 201 TEZHİP ATÖLYESİ III
SD 203 HAT ATÖLYESİ I
SD 205 ANADOLU SANATI
SD 207 ÇAĞDAŞ SANAT YORUMU
GTS 202 OSMANLI RESİM SANATI
GTS 204 DOKUMA TASARIMI VE UYGULAMALARI II
GTS 206 DÜZ DOKUMA DESENLERİ II
GTS 208 KEÇE SANATI I
ALN 902 ALAN DIŞI SEÇMELİ DERS II

SD 202 MİNYATÜR ATÖLYESİ
SD 204 HAT ATÖLYESİ II
GÇ GÖNÜLLÜLÜK ÇALIŞMALARI
SD 206 GELENEKSEL EL SANATLARI TARİHİ
SD 208 YÖRESEL DOKUMACILIK
GTS 301 BATİK TEKNİKLERİ
GTS 303 HALI DESENLERİ I
GTS 305 HALI DOKUMA TEKNİKLERİ I
GTS 307 EBRU SANATI II
GTS 309 OSMANLICA I
SD 301 BASKI TASARIMI VE UYGULAMALARI I
SD 303 KEÇE ATÖLYESİ I
SD 305 YÖRESEL EL SANATLARI
SD 307 KİTAP SANATLARI TARİHİ
GTS 302 BİLGİSAYARDA TEMEL TASARIM
GTS 304 HALI DESENLERİ II
GTS 306 HALI DOKUMA TEKNİKLERİ II
GTS 308 KEÇE SANATI II
GTS 310 OSMANLICA II
SD 302 BASKI TASARIMI VE UYGULAMALARI II
SD 304 EBRU ATÖLYESİ II
SD 306 DOĞAL BOYAMACILIK
SD 308 MAKİNE HALICILIĞI
GTS 401 BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM I
GTS 403 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ I
GTS 405 BİTİRME PROJESİ I
GTS 407 OSMANLI KUMAŞLARI
SD 401 SERAMİK ATÖLYESİ
SD 403 KUMAŞ DESENLERİ I
SD 405 ÇİNİ ATÖLYESİ
SD 407 KEÇE ATÖLYESİ II
GTS 402 BİLGİSAYAR DESTEKLİ TASARIM II
GTS 404 BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ II
GTS 406 BİTİRME PROJESİ II

[GRS 402 GİRİŞİMCİLİK](#)

[SD 402 SERAMİK ATÖLYESİ](#)

[SD 404 KUMAŞ DESENLERİ II](#)

[SD 406 ÇİNİ ATÖLYESİ](#)

[SD 408 EBRU ATÖLYESİ II](#)

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

Geleneksel Türk Sanatları 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, sağlı 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, geleneksel motifleri kullanabilen, hem kurama, hem de uygulamaya dayalı, eleştirel düşünmeyi, yaratıcı ve özgür ifadeyi teşvik eden, sanat eğitimi verilmektedir. Öğrenciler, birinci sınıfta Fotoğraf, Tezhip, ikinci sınıfta Tezhip, Hat, Minyatür, üçüncü sınıfta Baskı Tasarımı ve Uygulamaları, Ebru, dördüncü sınıfta Çini, Keçe, Ebru Atölyelerini seçebilirler. Öğrenciler, teorik derslerden birinci sınıfta Türk Kültür Tarihi, Göstergibilim, Kariyer Planlama, Türk Mitolojisi, Sanat Sosyolojisi ikinci sınıfta Anadolu Sanatı, Çağdaş Sanat Yorumu, Geleneksel El Sanatları Tarihi, Yöresel Dokumacılık, üçüncü sınıfta Yöresel El Sanatları, Kitap Sanatları Tarihi, Doğal Boyamacılık, Makine Halıcılığı derslerini seçebilirler. Öğrenciler seçmiş oldukları seçmeli atölye derslerine daha sonraki dönemlerde devam edebilecekleri gibi, farklı bir seçmeli atölye dersini de seçerek eğitim sürecini sürdürürler. 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

Bölümümüz öğrencileri, 1. ve 2. sınıfta verilen Türk Kültür Tarihi, Göstergibilim, Kariyer Planlama, Türk Mitolojisi, Sanat Sosyolojisi, Anadolu Sanatı, Çağdaş Sanat Yorumu, Geleneksel El Sanatları Tarihi, Yöresel Dokumacılık gibi temel eğitim derslerini seçerler. 3. Yarıyıldan itibaren zorunlu sanat derslerinin yanı sıra mesleki seçmeli atölye dersleri de almaktadırlar.

3. yarıyıldan itibaren, Tezhip, Hat, Minyatür, Baskı Tasarımı ve Uygulamaları, Ebru, Çini, Keçe Atölyelerini, Yöresel El Sanatları, Kitap Sanatları Tarihi, Doğal Boyamacılık, Makine Halıcılığı gibi seçmeli kültür derslerini seçerek öğrenciler, birikimlerini arttırmaktadırlar.

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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü; bir doçent, iki doktor öğretim üyesi, olmak üzere üç 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 eksikliği yaşanmaktadır.

Kanıtlar

Tablo 6.1 Öğretim Kadrosu Yük Özeti.

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. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğretim kadrosunun yük özeti, analizi ve özgeçmişleri ekteki tablolar yardımıyla gösterilmektedir.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğretim kadrosunun ders verme dışındaki niteliklerine ilişkin bilgiler ekteki tablolar yardımıyla gösterilmektedir.

Kanıtlar

6.2. Öğretim Kadrosu ve Öğretim Elemanı Özgeçmişleri .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 Atanma Yönergesi esaslarına yapılmaktadır. Kadro ilanı sonrasında, öğretim üyeliği kadrolarına baş vuracak olan adaylar, 2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma 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 baş vuran 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. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü, yaklaşık 6000 m² kapalı alanı, 5000 m² eğitim alanı olan Ahmet Necdet Sezer kampüsündeki Güzel Sanatlar Fakültesi binasında eğitim öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Fakülte binasına yakın yemekhane, kantin, rekreasyon alanları, mescit, basketbol, voleybol sahaları bulunmaktadır. Güzel Sanatlar Fakültesi binasını, Teknoloji Fakültesi ile paylaşmaktadır. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü'nün iki tane atölyesi bulunmaktadır. Atölyeler aynı zamanda derslik olarak kullanılmaktadır. 1. Atölye 30m², 2. Atölye 30m²'dir. Bölümün atölye ve derslik ihtiyacı bulunmaktadır.

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

7.1.2. Geleneksel Türk Sanatları Bölümüne tahsis edilen iki atölye kare formunda olup küçük alana sahiptir. 1. Atölye; ebru, desen, dokuma atölyesi olarak, 2. Atölye; Tezhip, minyatür, keçe atölyeleri olarak kullanılmaktadır. Ayrıca iki atölyede bölümün teorik dersleri yapılmaktadır. Atölyelerde depolama alanı bulunmamaktadır. Bölümün acil derslik ve atölye ihtiyacı bulunmaktadır. Temel Sanat Eğitimi dersleri, Temel Eğitim Bölümüne bağlı dersliklerde, Fotoğraf dersleri Fotoğraf Atölyesi dersleri, Fotoğraf Atölyesi'nde yapılmaktadır. Güzel Sanatlar Fakültesi'nde programlar tarafından kullanılan 126 oda numaralı 1 adet 84m², 30 kişilik Bilgisayar Laboratuvarı bulunmaktadır.

Kanıtlar

[Tablo 7. 1. Program Tarafından Kullanılan Sınıflar](#)

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

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 anlatınız.

7.2.1. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencilerinin sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen, öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı kampüste mevcuttur. Kampüsün geniş bahçesi bulunmaktadır. Basketbol sahaları, futbol sahaları, tenis kortları, koşma alanları, kapalı spor salonları, fitness merkezi ve yüzme havuzundan öğrenciler yararlanabilmektedir. Sosyal ve bilimsel etkinlikler için 1000 kişilik Atatürk Kongre Merkezi, 270 kişilik İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonu, 130 kişilik M. Rıza Çerçel Kültür ve Sanat Merkezi bulunmaktadır.

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

6000 m² alana sahip Güzel Sanatlar Fakülte binası içerisinde öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını sürdürebilmeleri için ofis mobilyalı, bilgisayar, telefonu, internet bağlantısı bulunan birer ofisleri bulunmaktadır. Akademik Personel çalışma odası 34 adet 680m², idari personel çalışma odası 10 adet 200m²'dir. Geleneksel Türk sanatları Bölümü'ne tahsis edilmiş 3 ofis bulunmaktadır.

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.

Geleneksel Türk Sanatları Bölümü Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Binası'nın teknolojik imkânlarından faydalanmaktadır. Binada atölyeler, derslikler ve bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Teknolojik kaynakları 366 adettir. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü öğrencileri Fotoğraf Atölyesi dersini Temel Eğitim Bölümüne bağlı Fotoğraf Atölyesinde sürdürmektedir. Temel Sanat Eğitimi Dersi'ni Temel Eğitim Bölümüne bağlı Temel Sanat Eğitimi Dersliğinde yapmaktadırlar. 6. yarıyılıda alacakları Bilgisayarda Temel Tasarım, 7. Yarıyılıda Bilgisayar Destekli Tasarım 1, 8. Yarıyılıda alacakları Bilgisayar

Destekli Tasarım 2 derslerini Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde bulunan 126 oda numaralı 1 adet 84 m², 30 kişilik Bilgisayar Laboratuvarında alacaklardır.

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi'nde bulunan öğretim elemanlarının ofislerinde bilgisayarlar ve internet bulunmaktadır. Ayrıca öğretim üyelerine akademik çalışmalarını sürdürebilmeleri için dizüstü bilgisayar zimmetlenmiştir. Dizüstü bilgisayarlar öğretim elamanının akademik çalışmalarına ve eğitim öğretim faaliyetlerine katkı sağlamaktadır. Bilgisayarda Temel Tasarım, Bilgisayar Destekli Tasarım 1, Bilgisayar Destekli Tasarım 2 dersleri Temel Eğitim Bölümüne bağlı bilgisayar laboratuvarında yapılması planlanmaktadır. Burada yer alan bilgisayarların ve programların günümüz teknolojisi imkânlarına kazandırılması önemlidir. Öğrenciler kampüs içinden akıllı telefon, dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayarlarıyla internete erişebilmektedirler.

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

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi Kütüphanesi'nin misyonu: Çağdaş eğitim-öğretim ilkeleri çerçevesinde, araştırmacıların her türlü bilimsel bilgi ihtiyaçlarını gözeterek, zaman ve mekândan bağımsız bir şekilde kütüphane hizmeti sunmak, bu doğrultuda kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamaktır. Vizyonu ise: Araştırmacıların kütüphane dışında herhangi bir kaynağa ihtiyaç duymaksızın, bilgi kaynaklarına erişimine dönük inovatif çalışmalar yapmak, kullanıcıların ihtiyaçlarını önceden tespit ederek tedbir almak, nitelik ve nicelik bakımından tercih edilebilir bir kütüphane olma yolunda zengin bir basılı ve elektronik koleksiyona sahip olmaktır. Afyon Kocatepe Üniversitesi (AKÜ) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, 1992 yılında yürürlüğe giren “3837 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında Kanun” ile kurulmuştur. Hizmet alanı 7.820,22m²'dir.

Kanıtlar:

[7.3 ve 7.4 Kütüphanede Yer Alan Basılı ve Elektronik Kaynaklar ile Veri Tabanları Hakkında Bilgi.](#)

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.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü'nde 26735 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yangın önlemleri alınmıştır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bir adet kampüs içi kullanım amaçlı itfaiye aracı bulunmaktadır. Olabilecek 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.

7.5.2 Engelliler için alınmış olan altyapı önlemlerini anlatınız.

Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde özel gereksinimi olan öğrencilerin eğitime ve kampüs yaşamına kazandırılması amacıyla farklı engel gruplarının gereksinimlerine yönelik farklı çalışmalar yürütülmektedir. Öğrenci merkezli ve kalite odaklı eğitim ve araştırma anlayışıyla çalışmalarını sürdüren Üniversitemizde, hak temelli bir yaklaşımla engelli öğrenciler için engelsiz bir kampüs yaşamı oluşturulmaya çalışılmaktadır. Bu doğrultuda özellikle mekânda erişim sorunlarının ortadan kaldırıldığı tüm birimlerde engelli asansörleri, engelli rampaları, engelli tuvaletleri, engelli takip yüzeyleri, Braille alfabesi ile yön levhaları, engelli otoparkları inşa edilmiştir. Eğitimde erişim noktasında da çalışmalara devam edilmektedir. Fakültemizin giriş kapılarında engelliler için tekerlekli sandalye rampaları bulunmaktadır. Ayrıca görme engelliler için kabartmalı sarı şeritler ve Braille alfabeli yönlendirme haritası bulunmaktadır. Binalarda engelli asansörü ve engelli lavabosu bulunmaktadır. Afyon Kocatepe Üniversitesi "Engelsiz Üniversite" belgesi almıştır. Afyon Kocatepe üniversitesi "Engelsiz Üniversite Ödülleri 2020"de Birincilik Ödülüne layık görülmüştür.

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.

Geleneksel Türk Sanatları Program bütçesi Güzel Sanatlar Fakültesi bütçesi içerisinde yer almaktadır. Üniversite bütçesi, Maliye Bakanlığı tarafından bir yıl önceden Üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak düzenlenmekte ve yılbaşında Üniversitelere tahsis edilmektedir. Tahsis edilen bütçe, Rektörlük tarafından Fakültelere dağıtılmakta; Fakülte Dekanlıkları tarafından da Fakülte merkezi birimlerine ve bölümlere dağıtımı yapılmaktadır. Isınma,

elektrik, su, bakım-onarım, telefon vb. genel giderler doğrudan üniversite bütçesinden karşılanmaktadır. Eğitim için ayrılan ödenekler ise, bölümlerdeki öğrenci ve öğretim elemanı sayılarına göre bölümlere paylaştırılmaktadır. 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

Yurt içi Geçici Görev Yollukları

Yurt içi 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:

Tablo 8.1 Parasal Kaynaklar ve Harcamalar

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi insan kaynaklarının yönetimi stratejileri, Üniversitenin Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan birimlerin oluşturdukları norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup süreçlerin takibi Rektörlükçe yapılmaktadır. Bölümöğretim 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 ulusal ya da uluslararası bilimsel etkinliğe katılım için yolluk yevmiye desteği sağlanmaktadır.

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

Afyon Kocatepe Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi altyapı ile teçhizat temini ve bakımı için sağlanan parasal destek, Rektörlük bütçesinden ilgili mevzuatlar çerçevesinde temin edilmekte ve Geleneksel Türk Sanatları Bölümü'nden yapılan talepler doğrultusunda Dekanlık bütçesinden sağlanmaktadır. Ek olarak, alt yapı ve teçhizat temini için Rektörlük idari birimlerinin (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) desteği bütçe imkânları dâhilinde alınmaktadır. İş akış sürecinde Geleneksel Türk Sanatları Bölümü'nde ihtiyaç duyulan teknik donanım ve aletlerin alım, tamirat ve bakım-onarım talepleri dekanlığa iletilmektedir. Dekanlık da ilgili talepleri inceleyerek kendi bütçe imkânları dâhilinde yapılması gerekenleri yerine getirmektedir. 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 açısından yeterli düzeydedir. Bütçenin yetersiz kaldığı durumlarda, üniversite yönetiminden ek bütçe desteği alınmaktadır. 8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır

Güzel Sanatlar Fakültesi kapsamında 1 fakülte sekreteri, 4 bilgisayar işletmeni, 1 memur, 1 yardımcı hizmetler, 4 sürekli işçi kadrosunda toplam 11 kişi yer almaktadır. Kurumun, yönetim ve idari yapılanmasında kurumsal yönetişim ve toplam kalite uygulamalarını esas almakta organizasyon yapısını, yetki ve sorumluluklarını buna göre tasarlamaktadır. Eğitim öğretim ve araştırma süreçleri ihtiyaç halinde idari personelin desteğiyle fakülte sekreterliği yönlendirmesinde yürütülmektedir.

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. Afyon Kocatepe Üniversitesi yönetim ve organizasyonunda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümleri uygulanmaktadır. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite

Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur. Geleneksel Türk Sanatları Bölümü, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına bağlı olarak, eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerini sürdürmektedir. Bölüm sekreterliği, fakültenin bütün bölümleriyle ortak yürütülmektedir. Güzel Sanatlar Fakültesi yönetim organları aşağıdaki gibidir:

Dekan:

a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Rektör

b. Astarları: Kurullar, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri

c. Vekâlet Eden: Dekan Yardımcısı

d. Görevin Kısa Tanımı: Dekan, fakülte'deki 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 eğitmenlere karşı her türlü görev ve sorumluluğun yerine getirilmesi için çalışmalar yürütür.

e. 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 birimler'deki 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.

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

Dekan Yardımcısı (Eğitim-Öğretim İşleri):

a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan

b. Astarları: Güzel Sanatlar Fakültesi Akademik ve İdari Personeli

c. Vekâlet Eden: Dekan Yardımcısı (İdari ve Mali İşler)

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, – 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. Astarları: 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 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 Gerekli olduğu Nitelikler: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesi hükümleri.

Fakülte Sekreteri:

a. Üst Yönetici /Yöneticileri: Dekan

b. Astarları: 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 Fakülte'deki 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, – Fakülte'de 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, – Fakülte'de 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 denetimini 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, – Gerektiğinde 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 Gerekthirdiği 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 Başkanlığını bildirmek, – Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak 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 Mekânları 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.

TaşınırKayıt 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

daime temiz, düzenli ve aranılanı 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.

Geleneksel Türk Sanatları 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 anasanat dalları 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

vermektedir. 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 dersi/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 secim 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:

[Tablo 9.1 Üniversite Organizasyon Şeması](#)

[Tablo 9.2 Birim Organizasyon Şeması](#)

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>

<https://yokak.gov.tr/>

Kanıtlar

[10.1.pdf](#)

SONUÇ

Geleneksel Türk Sanatları Bölümünde kalite geliştirme çalışmaları kapsamında, karar mekanizması olarak Bölüm Kurulu oluşturulmuş, görev tanımları ve iş akış süreçleri de belirlenmiştir. Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketleri düzenli bir şekilde güncellenmektedir. Öğrencilerin derslerdeki başarılarını ölçme ve değerlendirme yöntemleri doğru bir şekilde işletilmektedir. Öğrencilerin programa başladıkları yıldan itibaren mezun olana kadar geçen süreçteki belirlenen yönetmelikler işlemektedir. Öğrenciler danışmanlık hizmeti almaktadır.

Programın eğitim amaçları, kurumun ve fakültenin amaçlarıyla örtüşmektedir. Dış paydaşlar ve iç paydaşlar eğitim amaçlarının oluşumuna katkı vermektedir. Geleneksel Türk Sanatları

bölümünden şu an için mezun durumda olan öğrenciler bulunmadığından bölüm program çıktılarının ölçme ve değerlendirme sürecine yönelik herhangi somut bir veri elde edilmemiştir. Sürekli iyileştirme kapsamında, bölüm kurul kararlarının düzenli bir biçimde alınması, aylık bölüm toplantılarının yapılması, akademik kadro sayısının artırılması, müfredatın yenilenmesi ve eğitim için kullanılan dersliklerin ve atölyelerin sayılarının artırılması gibi adımlar atılmaktadır. Bölüme gelen öğrencilerin yeterli olması, sanat alanında gereken birebir eğitime uygun ortam sağlamaktadır. Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin zengin bir merkezi kütüphaneye sahip olması öğrenciler ve öğretim elemanları için araştırma olanaklarını artırmaktadır. Bölüm öğretim elemanlarının eğitim durumu ortalaması doktora düzeyindedir. Bu da öğretim elemanlarının alanlarında uzmanlaştıklarını göstermektedir. Öğretim elemanı sayısı şu an yeterli gibi görünse de ileriki yıllarda öğretim üyesi ve araştırma görevlisi kadrolarına ihtiyaç duyulacaktır. Eğitim planı, ders müfredatları hazırlanarak yapılmıştır. Ders verme biçimleri, öğretme biçimleri ayrıntılı bir şekilde aktarılmıştır. Müfredatta yer alan derslerin tüm açılımları aktarılmıştır. Sonuç olarak, bölümümüzde yapılan her türlü akademik, sosyal ve eğitim-öğretime ilişkin faaliyetler, ölçütlerin sonuna eklenen kanıt belge ve linkler ile desteklenerek sunulmuştur.

Kanıtlar

[sonuç.word.](#)