



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu





Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu



*"Sanatkar, toplumda uzun çaba ve çalışmalardan sonra
alnında ışığı ilk duyan insandır"*

Mustafa Kemal ATATÜRK



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

ÖNSÖZ



Sanat ile Biçimlenmiş Yaşam:Hızla değişen

dünyamızın dinamik yapısına ayak uydurabilmek, yaratıcı ve duyarlı bir kişiliğe sahip olmakla mümkündür.

Doğuştan yaratıcı özelliklere sahip olan insanın “**yaratıcı**” gücünün ortaya çıkarılması, duyguların eğitimi “**İnsanın Estetik Eğitimi**” yani Sanat Eğitimi ile sağlanabilir. En zor ve en uzun süreli eğitim biçimi olan Sanat Eğitimi, bireye estetik kişilik kazandırmayı hedefler. Özgün buluş ve kişisel yaklaşımları destekler, pratik düşünmeyi geliştirir.

Yeteneğin ortaya çıkarılması, yeteneğin eğitilerek evrensel düzeye çıkarılmasından daha kolaydır. Bu anlamda sanatın kendisi gibi eğitimi de çeşitli sanat dalları arasındaki geçişleri ve bu geçişlerin tarihsel süreçlerini bilmeyi gerektirir.

Yeteneği ortaya çıkarılmış, aldığı sanat eğitimi ile yaratıcılığı geliştirilmiş, gözlem gücü ve beğenisi incelenmiş bireyler, eğitim hayatının dışına çıktıkları, hayata atıldıkları zaman “**güzel**” ve “**iyiyi**” seçici olacaklar, toplumun beğeni düzeyini olumlu yönde etkileyeceklerdir.

Balıkesir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi olarak özgörevimiz ;

Kültürel değerlerle, toplumsal ihtiyaçlara cevap verebilen yaratıcı, yapıcı, özgün bir anlayışı benimseyen çağın gereklerine uygun uluslararası nitelikte bir eğitimle, çağdaş, özgüvenli, özbenliğini geliştirmiş, üstün bilgi birikimi ve beceriye sahip, sanatçı yetiştirmektir.

Sanat ve tasarım alanında yaratıcı faaliyetlerle ulusal ve uluslar arası düzeyde çağdaş bir anlayışla, evrensel, akademik ve etik değerlerden ödün vermeyen bir yönetim anlayışı ile araştırma ve



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

geliştirmeye açık, esnek, özgün düşünce gücünü ve disiplinler arası paylaşımı benimsemiş önder bireyler yetiştiren hayatın içinde bir eğitim kurumu olmak özülümüzdür.

Fakültemiz, eğitim gereçlerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına yanıt veren atölye ve derslikleri, çalışkan, özverili, idealist öğretim elamanları ve personel kadrosuyla belirlenen hedefler doğrultusunda eğitim ve öğretim hayatına gelişerek devam etmektedir.

Üniversitemizin bu raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 41. maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik doğrultusunda üniversitemizin temel ilkelerine uygun bir şekilde objektif bir üslupla hazırlanmıştır.

Fakültemizin 2018 yılı faaliyet raporu Personel Birimi, Öğrenci İşleri ve İdari ve Mali İşler Birimimiz tarafından hazırlanmış olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına saygıyla sunulur.

Prof. Dr. Elif Çimen

Dekan

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Balıkesir Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Güzel Sanatlar Fakültesi, Milli Eğitim Bakanlığının 26.02.2002 tarihli ve 4858,4860 sayılı yazıları üzerine 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun değişik ek 30. uncu maddesine göre, Bakanlar kurulunca 04.03.2002 tarihinde kararlaştırılmış ve 23 Mart 2002 tarih ve 24704 sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Güzel Sanatlar Fakültesi, Resim Bölümü 2006-2007 Eğitim-Öğretim yılında 20 öğrenci ile, 2008-2009 Eğitim Öğretim yılında Baskı Sanatları Bölümü 15 öğrenci ile faaliyet geçmiştir.

Fakültemiz 223 öğrenci ile eğitim-öğretim faaliyetine devam etmektedir. Güzel Sanatlar Fakültesi, Balıkesir Merkezinde Kültür ve Tabiat Varlıkları envanterine kayıtlı tescilli bir yapıda faaliyet göstermektedir.

2005 Yılında kurulan Balıkesir Güzel Sanatlar Fakültesi, resim sanatının geleneksel öğretim yollarıyla, evrensel özgün yapıtlar ortaya çıkaracak, çağdaş, aydın ressamlar yetiştirmeyi, sanatçı adaylarının disiplinli bir gözlem yolu ile yapıcı ve yaratıcı güçlerini, yaratıcılığın temeli olan sezgi gücünü geliştirmeyi, nesneler ve nesneler arasındaki ilişkileri gözleme ve yorumlayabilme yetisini, kazandırmayı amaçlamaktadır. Sanatın doğasını ve mantığını sezdirecek gerekli kültürü



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

oluşturmak için, uluslararası sanat alanında adını duyurmuş uzman eğitici kadrosuyla, eğitim vermektedir.

Fakültemizde; okul personeli, idari kadro, akademik kadro ve öğrenciler, birbirleriyle kaynaşmış bir şekilde karşılıklı saygı ve sevgi temelinde bir disiplinle, uyumlu ekip çalışmasıyla eğitim ve öğretim etkinliği içindedirler.

Fakültemiz şehrin merkezinde tarihi bir binada konuşlanmıştır. Öğrenci yurtları şehir merkezinde yoğundur ve okula ulaşım için araca gerek kalmaz. Şehrin sakin ve güvenli ortamı öğrenciler ve veliler için oldukça önem taşımaktadır. Yaşam koşulları büyük şehirlerdeki gibi ağır değil oldukça ekonomiktir.



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu



Baskısanatları Atölyesinde çalışma anı



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu



şehirdeki trafolarla yapılan resimlerden örnek



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu



şehirdeki trafolarla yapılan resimlerden örnek



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ VİZYON VE MİSYON TABLOSU

VİZYONUMUZ

Fakültemiz yaratıcılığı destekleyen, çağdaş, özgür, profesyonel bilgi birikimine dayalı eğitim-öğretim anlayışı içinde sanatsal alanlarda faaliyet gösteren Atatürk İlkelerine bağlı, topluma ve sanat dünyasına saygılı, teknolojiye hakim, ulusal ve uluslar arası düzeyde yarışabilen, sanat ve yaratıcılığın temel ilkeleri doğrultusunda hareket eden, gelişime açık, yaratıcı, girişimci ve ekip çalışmasına yatkın, bilginin yayılmasını ve uygulamasını sağlayan; sanat, kültür ve estetik bilinci gelişmiş sanatçı adayları yetiştirmeyi hedeflemektedir.

MİSYONUMUZ

Sanatsal mükemmelliği yakalamış, alanında en kaliteli öğretim elemanı ve öğrencilerini bünyesinde bulunduran, Ülkemizin sosyo-kültürel anlamda sanat alanında ihtiyaç duyduğu ve ileride duyabileceği alanlara yönelik bölümler açarak, sanatsal gelişmeleri en yakından takip eden, uluslar arası düzeyde tercih edilebilen, uluslar arası alanda dünyanın önde gelen öğretim birimleri arasında yer alan saygın fakültelerden biri olmaktır.



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YÖNETİM

Dekan Prof.Dr.Elif ÇİMEN

- ☐ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ☐ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- ☐ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ☐ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ☐ 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

Dekan Yardımcıları Doç.Dr.Selvihan KILIÇ ATEŞ

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak,
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
4. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek,
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
6. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
7. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
8. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
9. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
10. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
11. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

12. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
13. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
14. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
15. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
16. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
17. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
18. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
19. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
20. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
21. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
22. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
23. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
24. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
25. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
26. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek,
27. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
28. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

Fakülte Sekreteri V.Selim BOYAR (Daire Bşk.)

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 33. Maddesi uyarınca Fakültenin Gerçekleştirme Görevlisi hizmetlerini yürütmek
- *Öğrenci İşleri Birimi, Personel-Özlük İşleri Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Destek Hizmetleri Birimlerinde görev dağılımı yapmak, yürütülen hizmetlerle ilgili takip ve koordinatörlüğünü yapmak,*
- *Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,*
- *Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kaydedilmesi, ilgili birimlere havalesinin yapılması, hazırlanmasını ve Fakülte Dekanının onayına sunulmasını sağlamak,*
- *Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,*
- *Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,*
- *Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım onarım işlerini takip eder; ısıtma aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,*
- *Fakülte demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyacı ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,*
- *Fakülte Sekterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,*
- *Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,*
- *Fakülte Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,*
- *Fakülte Sekreterliği ve İdari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri,*
- *Önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,*
- *Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ilgili üst birimlere bildirmek,*
- *Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,*
- *Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,*
- *Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,*
- *BAÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,*
- *Fakülte Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,*
- *Öğrenci kayıtları, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafazası, öğrencilerin bilgisayar kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak ,*
- *Öğrenci hareketliliği bilgilerini zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,*
- *Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları, bilgilerini ilgili kurullara iletmek,*
- *Program dışı konferans salonu toplantı salonu, atölye ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,*
- *Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,*
- *Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,*
- *Kurumda yapılmasına karar verilen kongre, seminer, toplantı ve ağırlama çalışmalarının yürütülmesini sağlar.*



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

Fakülte Kurulu

- ☐ Fakültenin eğitim - öğretim, bilimsel Araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ☐ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ☐ 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Prof.Dr.Elif ÇİMEN (Başkan)

prof.Dr. Mehmet Narlı

prof Dr Ergün DEMİR

Prof.Dr.Cevdet AVCIKURT (Üye)

Doç.Dr. Remziye TÜLEK (Üye)

Doç.Dr.Nuray GÜMÜŞTEKİN (Üye)

Doç.Dr.Selvihan KILIÇ ATEŞ (Üye)

Dr.Öğrt.Üyesi Çiğdem MENTEŞOĞLU CHATZLOUDAS (Üye)

Fakülte Yönetim Kurulu

- ☐ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ☐ Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- ☐ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ☐ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ☐ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve 'çıkartılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ☐ 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Prof.Dr.Elif ÇİMEN (Başkan)

prof.Dr. Mehmet Narlı

prof Dr Ergün DEMİR

Prof.Dr.Cevdet AVCIKURT (Üye)

Doç.Dr. Remziye TÜLEK (Üye)

Doç.Dr.Nuray GÜMÜŞTEKİN (Üye)

.Doç.Dr.Selvihan KILIÇ ATEŞ (Üye)



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

Akademik Personel;

Resim Bölümü;

Bölüm Yönetimi

BÖLÜM BAŞKANI

Prof.Dr. Elif ÇİMEN

Resim Bölümü Öğretim üyesi

Dr.Öğrt.Üyesi Çiğdem MENTEŞOĞLU CHATZOUDAS

Resim Bölümü Öğretim Üyesi

Öğr.Gör Mehmet MENGÜ

Resim Bölümü Öğretim Görevlisi Sanat Tarihi

Dr.Öğrt.Üyesi Duygu SABANCILAR



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

RESİM BÖLÜMÜ

Resim ve Desen Atölyesi

Bölümün amacı öğrencilerin yaratıcı ve üretici güçlerini geliştirmek, dikkatli, disiplinli bir gözlem ile nesneleri ve nesneler arasındaki ilişkileri yorumlayabilme yetisini kazandırmaktır. Öğrencilerin duygu ve düşüncelerini, resim sanatının geleneksel ve çağdaş araçlarıyla maddileştirerek evrensel düzeyde özgün yapıtlar ortaya çıkaracak çağdaş aydın ressamlar olarak yetiştirmeleri için gerekli eğitimi ve kültürü vermektir.

2005 yılında açılmış olan Resim Bölümünde bu sene itibariyle **126** öğrenci öğrenim görmektedir. Bölümümüzde desen, baskı resim ve temel tasarım atölyeleri vardır. Eğitim veren kadromuz alanlarında uzman, uluslararası sanat ilişkileri olan, kendilerini kanıtlamış kişilerdir.

Balıkesir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Resim Bölümünde 2., 3. ve 4. Sınıfların kullanımına sunulan 3 adet Resim - Desen Atölyesi bulunmaktadır.

Resim - Desen Atölyeleri Resim Bölümü öğrencilerinin 1. Sınıftan sonraki yıllardaki gelişmelerinde en çok önem arz eden mekânlardır.

Ana mesleki derslerin uygulandığı bu atölyeler, ders katılımıyla doğru orantılı olarak ortalama 20 şer adet tekerlekli profesyonel şovale, tabure, boya sehpa bulundurmaktadır. Atölyede öğrenci çalışmalarının korunması amaçlı harita metod dolabı ve tuval rafları mevcuttur.

Atölyelerde düzenli olarak canlı model çalışması yapılmaktadır. Model; mekân ve natürmort çalışmaları için gerekli donanıma sahip olan atölyelerde çeşitli tekniklerde desen ve tuval üzerine yağlıboya/akrilik çalışmalar üretilmektedir.



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

Baskı Sanatları Bölümü;

Akademik Personel;

Bölüm Yönetimi

Doç.Dr.Selvihan Kılıç Ateş (Bölüm Başkanı)

Öğr. Gör. Şafak ERDEM

Baskı Sanatları Bölümü Öğretim Görevlisi

Öğr.Gör Gökçe Aysun Kılıç

Baskı Sanatları Bölümü Öğretim Görevlisi

Arş.Gör. Burçak BALAMBER

Baskı Sanatları Bölümü Araştırma Görevlisi

Baskı Sanatları Bölümü Lisans düzeyinde eğitim vermektedir.



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

Bölüm Hakkında Genel Bilgiler

Amaç

Baskı Sanatları bölümü, yetiştireceği sanatçılar aracılığı ile toplumun sanatsal yapısının evrensel değerlere ulaştırılması, sanatın ve endüstrinin üst düzey kadrolarının oluşturulması ve gelecek kuşaklara kendi meslek alanlarında yetkili ve bilgili elemanlarının yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Hedef

Kavramsal ve daha çok uygulama ağırlıklı olan bölümün öncelikli amacı, sanatta sürekli yeniyi arayan, yeni olanı bulmaya ve yaratmaya çalışan çağın gereksinimine yanıt veren, çağdaş sanat anlayışını özümsemiş yaratıcı, yapıcı, öncü, tasarımcı bireyleri yetiştirmektir.



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

Grafik Bölümü

Akademik Personel

Bölüm Yönetimi;

Doç.Dr. Nuray GÜMÜŞTEKİN (Bölüm Başkanı)



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

Bölüm Hakkında Genel Bilgiler

Balıkesir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde Görsel İletişim Tasarımı Bölümü olarak 2011 tarihinde kurulan, bugünkü adıyla Grafik Bölümü, ülkenin grafik tasarım alanında eğitim veren fakülteleri arasında yerini almıştır. Bu alanda nitelikli tasarım/sanat bilgisine ve kültürel birikime sahip, yaratıcılık gücü yüksek, donanımlı elemanlar yetiştirmek amacıyla kurulan Grafik Bölümü Balıkesir ilinde bir ilke imza atmaktadır.

Dünya üzerinde, özellikle iletişim teknolojilerindeki gelişmeler, ülkeleri ve kültürleri birbirlerine daha çok yaklaştırmıştır. Grafik Bölümü; teknik olanakların gün geçtikçe arttığı küreselleşen dünyada görsel tasarım problemlerini çözebilecek, çağdaş bir anlayışla çağın gerektirdiği donanımı yetkin bir şekilde kullanabilen, yaratıcı tasarımcılar yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Grafik Bölümünün mezun profili; iyi bir tasarımcı olmanın gerektirdiği zengin dünya görüşüne sahip, okuyan, araştıran, yeniliklere açık, duyarlı ve yaratıcı bir kişiliktir. Bölüm bu hedefi gerçekleştirmek için, çağdaş donanım altyapısından, sürekli güncellenen eğitim programından ve en önemlisi nitelikli eğitimci kadrosundan yararlanır.

Yirmibirinci yüzyılda kuramsal, kavramsal ve yaratıcı düşünme yeteneklerini öne çıkaran, eleştirel bir bakış açısını ön planda tutan ve kapsamlı bir eğitim modelini hedefleyen Grafik Bölümü, geleneksel eğitim yöntemlerinin ötesinde uzmanlık alanlarına yönelik eğitim modelini, öğrenci merkezli bir anlayışla benimseyerek; öğrencilerin kuramsal, pratik ve analitik yetkinliklerini geliştirmelerine yardım eden; yaratıcı ve yetkin grafik tasarımcılar, illüstratörler ve akademisyenler yetiştirmeyi amaçlamaktadır.

Grafik Bölümü; fakülte bünyesinde bulunan özgün baskıresim atölyeleri, yazılım ve donanım açısından gelişmiş bir bilgisayar laboratuvarı, serigrafi atölyesi, fotoğraf stüdyosu ve karanlık odaları ile öğrencilerin tüm projelerini okul bünyesinde hayata geçirmelerine imkan verecek yeterlidir. Bu imkanlar sayesinde öğrenciler, kavramsal tasarımdan basılı malzeme aşamasına kadar tüm süreci uygulayarak öğrenebilecekler, piyasa ile kurulan yakın ilişki sayesinde, gerçek tasarım problemleriyle yüz yüze gelecekler, çözümler üretip hayata aktarılabilecekler ve kurum destekli projeler yapabileceklerdir. Bu Bölümden mezun olanlar; alanlarında araştırmacı olabildikleri gibi reklâm ajansları, yayıncılık kuruluşları,



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

grafik tasarım atölyeleri, dijital prodüksiyon şirketleri, TV kurumlarının tasarım bölümleri gibi pek çok alanda çalışabilmektedirler.

Bu anlayışla; Balıkesir Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Grafik Bölümü; 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında ilk öğrencilerini almayı hedeflemektedir.

Henüz bölüme öğrenci alımı başlamamıştır.



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

Akademik Personel;

ÖĞRETİM ELEMANI DURUMU

BÖLÜM/PROGRAM	Prof.	Doç.	Dr.Öğrt.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Ok./Uzm.	Toplam
Resim Bölümü	1	-	2	1			4
Baskı Sanatları Bölümü	-	1		2	1		4
Grafik Bölümü		1					1
Genel Toplam							9

Bir bölümü fakültelerde dekan aynı zamanda bölüm başkanıdır. Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir.

Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm başkanı, fakülte veya yüksekokul kuruluna katılır ve bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör, dekan veya yükseköğretim müdürüne sunar.

İDARİ PERSONEL;

Fakülte Sekreterinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 33. Maddesi uyarınca Fakültenin Gerçekleştirme Görevlisi hizmetlerini yürütmek
- Öğrenci İşleri Birimi, Personel-Özlük İşleri Birimi, İdari ve Mali İşler Birimi ve Destek Hizmetleri Birimlerinde görev dağılımı yapmak, yürütülen hizmetlerle ilgili takip ve koordinatörlüğünü yapmak,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kaydedilmesi, ilgili birimlere havalesinin yapılması, hazırlanmasını ve Fakülte Dekanının onayına sunulmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalandırmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım onarım işlerini takip eder; ısıtma aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar,
- Fakülte demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
- Fakülte Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astarların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve İdari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ilgili üst birimlere bildirmek,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- BAÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Öğrenci kayıtları, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafazası, öğrencilerin bilgisayar kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak ,
- Öğrenci hareketliliği bilgilerini zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

- *Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları, bilgilerini ilgili kurullara iletmek,*
- *Program dışı konferans salonu toplantı salonu, atölye ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,*
- *Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,*
- *Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,*
- *Kurumda yapılmasına karar verilen kongre, seminer, toplantı ve ağırlama çalışmalarının yürütülmesini sağlar.*

Özel Kalemin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakülte ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar,
- Fakülte ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmalar,
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde görevlerin ilgililere duyulmasına ilişkin yazışmalar ve davetiyelerin düzenlenmesi,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen proje yazılarını Rektörlük Makamına sunmak,
- Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Fakülte tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak,
- Etkinlikle ilgili çıkan haber metinlerini Basın klasöründe arşivlemek,
- Bölüm başkanlıklarından gelen arazi uygulamaları ve geziler için araç tahsisi yazılarını ilgili kurumlara yazı ile bildirmek,
- Yükseköğretim Kurumunun 2547 Sayılı Kanunun 31. Md. Ve 40/a maddesine göre ders görevlendirmesi ile ilgili yazışmaları hazırlamak, Rektörlük Makamının onayına sunmak,
- Birimler ve bölümlerden gelen yazıları sunarak evrak takibi yapmak,
- Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması, dosyalanması ve muhafazası,
- Her türlü yazışma dosyalarının hazırlanması ve arşivlenmesi,
- Dekanlık Makamının randevu ve telefon görüşmelerinin koordinasyonunu sağlamak ve Fakülte Santral telefonlarına bakmak,
- Hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlara karşı sürekli güler yüzlü davranmak,
- Üst yönetici/yöneticiler tarafından verilecek diğer işler ve işlemler,

Yazı İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakültemize gelen evrakları teslim aldıktan sonra, tarih ve sayı vererek kayda almak,
- Gelen ve kayda alınan evrakları Fakülte Sekreterine sunmak,
- Giden evrakların takibini yapmak ve postaya hazırlamak ve arşivlemek,



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

- Fakülte ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollerin düzenlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Açılış ve Mezuniyet törenlerinde görevlerin ilgililere duyulmasına ilişkin yazışmalar ve davetiyeleri düzenlemek,
- Rektörlük Makamından gelen kongre, konferans yazışmalarını yapmak ve Fakülte tarafından düzenlenen panel, konferans gibi etkinlikleri Rektörlüğe ve Kaymakamlığa bildirilmesi ve bu etkinliklere ait salon tahsisi yazışmaları ile ilgili kişilere gönderilen davet yazılarını yapmak,
- Birim ve bölümlerden gelen her türlü yazıları hazırlayarak evrak takibini yapmak,
- Bölüm başkanlıklarından gelen arazi uygulamaları ve geziler için araç tahsisi yazılarını ilgili kurumlara yazı ile bildirmek,

İdari ve Mali İşler Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakülte Sekreterliğinden havale edilen evrakların cevaplanması, takibi ve arşivlenmesi,
- Satın alma ve ihale işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak,
- Devlet Malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak,
- Satın alma ve ihale hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek,
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması,
- Fakülte ile ilgili araç-gereç ve malzemelerin sayımına ve buna ilişkin raporların düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Fakülte de çalışan Part-time çalışan öğrencilerin evrak ve aylık puantajlarını hazırlayarak Fakülte Sekreterine sunmak.
- Yemek Fişlerinin satılması, toplanan miktarın haftalık olarak bankaya havale edilmesi,
- Plan ve bütçe kanunları, II. Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek,
- Fakülte gelecek mali yıla ait bütçe teklifine ait evrak ve formlarını hazırlamak,
- Mali yılı Bütçe Kanunu nu uygulamak,
- Bütçe ödeneğine ilişkin harcamalar ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek,
- Fakülteye alınan her türlü mal ve malzemenin taşınır işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak kayıtlarını yapmak, muhafaza etmek, yıl sonunda sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak,
- Birimiyle ilgili yazışma dosyalarının hazırlanması, arşivlenmesi ve korunması,
- Akademik ve idari personelin malzeme taleplerini (büro malzemesi, kırtasiye malzemesi vb.) Yönetmeliklere uygun olarak teslim etmek,
- Fakültemiz döner sermayesi kapsamında alınması kararlaştırılan malzemeler için teklif mektubu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak,



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

- Fakültemiz döner sermayesi kapsamında yapımı tamamlanan malzemelerin ilgili yerlere teslim tutanağı ile teslim etmek,

Personel İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakülte Sekreterliğinden Elektronik Belge Yönetim Sisteminden havale edilen evrakların Cevaplanması, takibi, arşivlenmesi,
- Akademik ve İdari Personelin her atama ve yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akademik ve İdari Personelin özlük hakları ile ilgili evrakların hazırlanması,
- Akademik ve İdari Personelin her türlü yazışma işlemlerini yapmak, evrakları muhafaza etmek,
- Akademik ve İdari Personelin, her türlü izin işlemleri ile ilgili evraklarını düzenlemek ve muhafaza etmek,
- Akademik ve İdari Personelin Yurici ve Yurt Dışı Görevlendirme iş ve işlemlerini düzenlemek,
- Öğrenciler, öğretim elemanları ve öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez,
- Sürekli sevecen ve güler yüzlüdür,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Fakülte Ek ders, Final, Yolluk ödeme işlemlerinin mutemetliğini yapmak,
- Fakülte çalışan geçici işçilerin temizlik şirketi elemanlarının ve özel güvenlik elemanlarının aylık puantajlarını hazırlayarak Fakülte Sekreterine sunmak,
- Fakültede ders ücretli olarak görev yapan öğretim elemanlarının ücret bordrolarının tahakkuk ettirilerek SGK kurumuna sigorta girişlerinin yapılması ve her ayın sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,

Öğrenci İşleri Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Fakültemizi kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sicil bilgilerini, bilgisayar programına kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek,
- Fakülte öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak,
- Mezun öğrencilerin sicil formlarını bilgisayarda hazırlanan programlara kaydetmek, sicil defterine işlemek,
- Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak,
- Diplomalari hazırlamak ve imzaya hazır hale getirmek,
- Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak,——



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi

- Öğrenci harç listelerini düzenlemek (yatay, aftan gelen, II öğretimde %10'a giren ve artık yıl okuyan öğrencilerin verilerini hazırlamak) bunları Fakülte Sekreterliğine iletmek,
- Öğrenci harçlarının takibini yapmak,
- Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve gerekli evrakların hazırlanması,
- Görev alanına giren günlük işleri takip etmek,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak,
- Fakülte Sekreterliğinden Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen, öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Balıkesir Üniversitesi birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek, gerekirse Fakülte Sekreterinin onayına sunmak,
- Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmalar yapmak,
- Fakülte Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak,
- Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

Bölüm Sekreterliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları;

- Bölüm Başkanlığına ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Bölüm toplantılarının her türlü yapmak, kararları dosyalamak ve arşivlemek,
- Kılık kıyafetine ve bürodaki ses tonuna özen göstermek,
- Öğrenciler, öğretim elemanları ve öğrenci velileriyle hiçbir şekilde tartışmaya girmez,
- Sürekli sevecen ve güler yüzlüdür,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getürmek,



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

İDARİ PERSONEL DURUMU

Mevcut kadro	Görev Ünvanı
1	Fakülte Sekreteri
--	Şube Müdürü
--	Ayniyat Saymanı
--	Şef
3	Bil.İşl.
--	Veri haz.
	Memur
--	Tekniker
--	Teknisyen
--	Veznedar
--	Santral memuru
--	kalorifer sorumlusu
4	güvenlik
2	Hizmetli
10	Toplam

Birime İlişkin Bilgiler; Binamız bodrum katı, zemin ve 1. kattan oluşmaktadır. Okulumuz bahçesinde bir sergi salonumuz ve ayrı bölümdede kantin ve yemekhanemiz vardır. Ana binamızın bodrum katında atölyeler, zemin katında derslikler, 1. katta derslikler ve idari bürolar mevcuttur. Fakülte Sekreteri vekaleten, bil.İşl. kadrosundaki bir kişi görevlendirme ile hizmet vermektedir.



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2017 Yılı Faaliyet Raporu

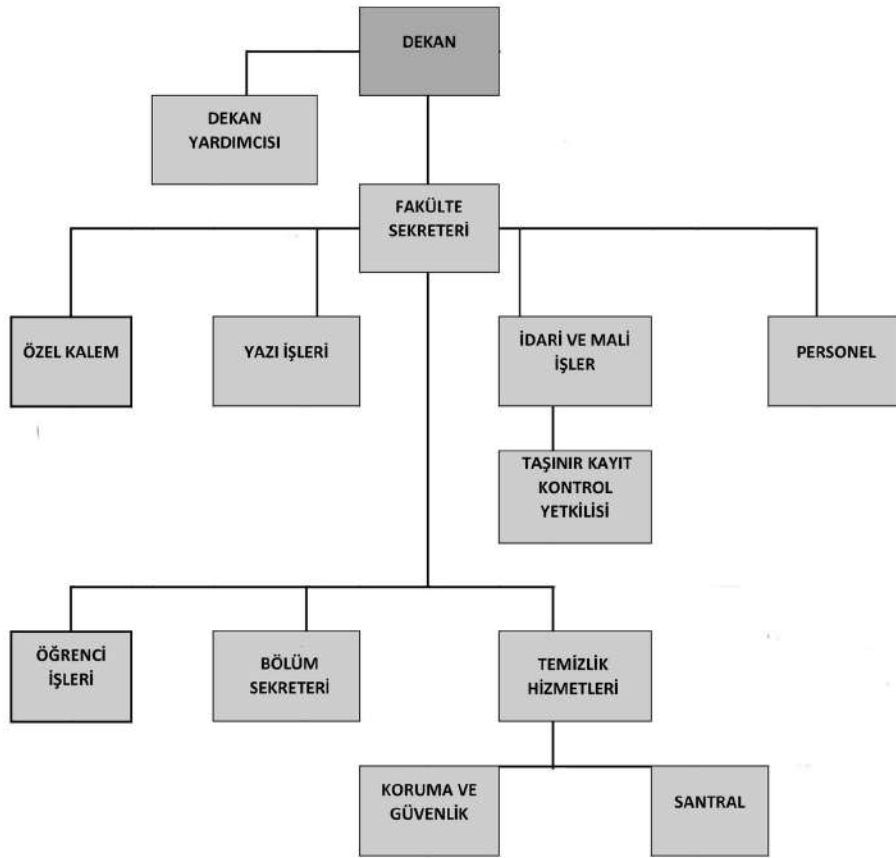
Akademik Örgüt Şeması





Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

İdari Örgüt Şeması





Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI

Bölüm / Program	Birinci Öğretim		İkinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Resim	96	30			126
Baskı Sanatları	64	33			97
Grafik Bölümü	-	-	-		223

DERSLİK, LABORATUVAR VE UYGULAMA ALANLARI

Bölüm /Prog.	Türü	Adedi	Boyutları	Yeterlik Derecesi
Resim	Sınıf	6	61 m ²	30 kişi – yeterli
Resim	Sınıf	2	69 m ²	30 kişi - yeterli
Baskı Sanatları	Atölye	6	69 m ²	15 kişi - yeterli

DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYISI

Cezanın Türü	Kız	Erkek	Toplam
Çıkarma	-	-	-
Uzaklaştırma	-	-	-
Kınama	-	-	-
Uyarma	-	-	-
Genel Toplam			



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ DAĞILIMI

Sınıf	Kız		Erkek		Toplam
	I. Öğr.	II.Öğr.	I. Öğr.	II.Öğr.	
I.Sınıf	38	-	10	-	48
II.Sınıf	33	-	14	-	47
III.Sınıf	32	-	16	-	48
IV.Sınıf	57	-	23	-	80
Toplam	160		63		223

MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI (I. ÖĞRETİM)

Bölüm / Program	Kız	Erkek	Toplam
Resim Bölümü	96	30	126
Baskı Sanatları	64	33	97
Genel Toplam			223

ÖĞRENCİ BAŞARI ORANLARI (I.ÖĞRETİM)

(1) Yarıyıl	(2) Öğrenci Mevcudu	(3) Başarı Oranı	(4) 2x3
Güz Yarıyılı	223		
Bahar Yarıyılı			



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

SINIFLARA GÖRE ÖĞRENCİ BAŞARISI (I. ÖĞRETİM)

Sınıf	Yıllık Ders Sa.	Öğr. Üyesi	Öğr.Gör.+Ok/Ö ğr.Say.	Öğr.Üy.+Öğr.Gör.+Ok. /Ders Saati
I.Sınıf	72	3	2/24	2/72
II.Sınıf	72	3	2/17	2/72
III.Sınıf	72	3	2/15	2/72
IV.Sınıf	72	3	2/24	2/72

BURS, ÖĞRENİM KREDİSİ, HARÇ KREDİSİ ALAN ÖĞRENCİ SAYISI

Türü	Kız	Erkek	Toplam
MEB Bursu	-	-	-
Başbakanlık Bursu	-	-	-
BAÜ Vakfı Bursu	-	-	-
SKS Bursu		-	
KYK Kredisi			
KYK Bursu	15	6	21
Genel Toplam	15	6	21

AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

BÜTÇE İMKANLARI

Harcama Kalemi	Bütçe Ödeneği	
	2017	2018
100- Personel Giderleri	1,231,311,93	1.386.477,00
200-Yolluklar	17,255.42	3.827,00
300- Hizmet Alımları	3,440,00	8.787,00
400- Tüketim Malları Alımları	30,010,44	40.909,00
500- Demirbaş Alımları	37,558,00	268,00
Genel Toplam	1,319,575,79	1.440.268,00

ÖĞRENCİ MALİYETİ

	Bütçe Ödeneği	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Maliyeti
2017	1,319,575,79	209	6,313,76
2018	1.440.268,00	223	6.458,60



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ETKİNLİK LİSTESİ

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER
(Anma, Kutlama, Sergi vb.)

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ETKİNLİK LİSTESİ

KÜLTÜREL ETKİNLİKLER
(Anma, Kutlama, Sergi vb.)

GSF	Öğretmen Okullarının 170. Kuruluş Yıl Dönümüne Sanatsal Dokunuş GSF Resim Sergisi ve Paylaşım Alanı Olarak Tuval Üzerine Üretim	14-16 Mart 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi
GSF	Diploma Çalışması Dersi Poster Sunum Sergisi	19Nisan 2018	Güzel Sanatlar Fakültesi Fuayesi
GSF	Resim Bölümü 4. Sınıf Yıl Sonu Desen Atölye Sergisi	03-05 Mayıs 2018	GSF Merdivenaltı Sanat Galerisi
GSF	Güzel Sanatlar Fakültesi Mezuniyet Töreni ve Sergisi	09 Mayıs 2018	Gsf Sanat Galerisi ve Bahçesi
GSF	“Senkron” Resim Bölümü II. Sınıf	28 Mayıs- 1 Haziran 2018	Devlet Güzel Sanatlar Galerisi



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ETKİNLİK LİSTESİ

	Desen Sergisi		
Doç. Dr. Nuray Gümüştekin	Kişisel sergi “Geçmişten Tüten”	27 Temmuz- 6 Ağustos 2018	Edremit Belediyesi Tarihi Abdullah Efendiği Konağı, Altınoluk/Edremit.
Öğr. Gör. Gökçe Aysun Kılıç	Kişisel sergi “Antandros’un Zamane kadınları”	27 Temmuz- 6 Ağustos 2018	Edremit Belediyesi Tarihi Abdullah Efendiği Konağı, Altınoluk/Edremit.
Dr. Öğretim Üyesi Duygu Sabancılar Iştın	Kişisel Sergi “Kısmen Otobiyografi”	28 Eylül-12 Ekim 2018	Sasav Sanat Galerisi /İstanbul
GSF	Uluslararası Necatibey Eğitim Ve Sosyal Bilimler Araştırmaları Kongresi (UNESAK) kapsamında Resim Bölümü III. Ve IV. Sınıf Öğrencileri NEF Temalı Sergisi	26-28 Ekim 2018	Necatibey Eğitim Fakültesi
Dr. Öğretim Üyesi Çiğdem Menteşoğlu	Kişisel Sergi	27-30 Kasım 2018	Eskişehir Osman Gazi Üniversitesi Sanat ve Tasarım



Balıkesir Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
ETKİNLİK LİSTESİ

	"Pregnant Pause"		Fakültesi Sergi Salonu
GSF	Baskiresim Bölümü IV. Sınıf DeneySEL ve Kollagrafi Baskiresim Sergisi	27 Aralık 2018	GSF Merdivenaltı Sanat Galerisi
GSF			GSF Merdivenaltı Sanat Galerisi
GSF			GSF Merdivenaltı Sanat Galerisi

BİLİMSEL ETKİNLİKLER

(Panel, Seminer, Konferans vb.)

Nihal Marlı	Söyleşi "Pastij Üzerine"	24 Nisan 2018	Balıkesir Üniversitesi Temel Sanat Atölyesi
Yrd. Doç Dr. Fatih Balcı	Söyleşi "Çağdaş Sanatı Anlamak"	24 Aralık 2018	Balıkesir Üniversitesi GSF Sanat Tarihi Salonu



Balıkesir Üniversitesi

Güzel Sanatlar Fakültesi 2018 yılı faaliyet raporu

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Prof.Dr.ELİF ÇİMEN
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı