

**GÜZEL SANATLAR ve TASARIM FAKÜLTESİ**  
**YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**1. YÖNETİM VE KURULLAR**

**1.1 Dekan**

Prof. Erdal Aygenç

**1.2 Fakülte Kurulu**

Prof. Erdal Aygenç (Dekan)

Prof. Erdoğan Ergün (Rektör Danışmanı, Sanat ve Tasarım Anasanat Dalı Başkanı)

Prof. Murad Allaverdiyev

Doç.Dr. Yücel Yazgın (Plastik Sanatlar Bölümü Başkanı)

Doç. Gökhan Okur (Dekan Yardımcısı, Grafik Tasarım Bölümü Başkanı)

Doç.Dr. Mustafa Hastürk

Doç. Rana Emrahova

Doç.Dr. Mine Okur

Yrd.Doç.Dr. Evrim Ergün

Öğr.Gör.Dr. Aysel Mirkasımova

Öğr.Gör.Dr. Vedia Okutan

Arş.Gör. Mert Şardu

**1.3 Fakülte Yönetim Kurulu**

Prof. Erdal Aygenç (Dekan, Prof. Temsilcisi)

Prof. Erdoğan Ergün (Sanat ve Tasarım ASD Bşk.)

Doç.Dr. Yücel Yazgın (Plastik Sanatlar Bölümü Bşk.)

Doç. Gökhan Okur (Dekan Yrd., Grafik Tasarım Bölümü Bşk.)

Doç. Rana Emrahova (Doçent Temsilcisi)

Yrd.Doç.Dr. Evrim Ergün (Yrd.Doç. Temsilcisi)

Öğr.Gör.Dr. Vedia Okutan (Öğr.Gör. Temsilcisi)

**1.4 Dekan Yardımcısı**

Doç. Gökhan Okur

**2. GÖREV TANIMLARI**

**2.1 Dekan**

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

**2.2 Dekan Yardımcısı**

Dekana, görevi başında olmadığı zaman vekâlet eder.

### **2.3 Fakülte Kurulu**

Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,  
Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,  
Yasa ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **2.4 Fakülte Yönetim Kurulu**

Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekanaya yardım etmek,  
Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,  
Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,  
Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,  
Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,  
Yasa ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **2.5 Bölüm Başkanı**

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

## **3. KOMİSYONLAR VE KURULLAR**

### **3.1 Eğitim ve Öğretim Komisyonu**

Prof. Erdoğan Ergün (Bşk.), Doç.Dr. Mustafa Hastürk, Öğr.Gör.Dr. Aysel Mirkasımova

### **3.2 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu**

Doç.Dr. Yücel Yazgın (Bşk.), Prof. Murad Allaverdiyev, Arş.Gör. Mert Şardu

### **3.3 Transfer ve İntibak Komisyonu**

Doç. Gökhan Okur (Bşk.), Doç.Dr. Mine Okur, Doç. Rana Emrahova, Yrd.Doç.Dr. Evrim Ergün, Öğr.Gör.Dr. Vedia Okutan Gaydeler

### **3.4 Birim Kalite Komisyonu**

Prof. Erdal Aygenç / Başkan

Prof. Erdoğan Ergün / Eğitim Öğretim Komisyonu Başkanı

Doç.Dr. Yücel Yazgın / Birim Kalite Temsilcisi, Ölçme Değerlendirme Komisyonu Başkanı

Doç. Gökhan Okur / Transfer ve İntibak Komisyonu Başkanı

Arş.Gör. Mert Şardu / Birim Kalite Temsilci Yardımcısı

### 3.5 Öz Değerlendirme Kurulu

Prof. Erdal Aygenç / Dekan, Kurul Başkanı

Prof. Erdoğan Ergün / Kurul Üyesi

Doç. Dr. Mine Okur / Kurul Üyesi

Doç. Gökhan Okur / Dekan Yardımcısı

Yrd. Doç. Dr. Evrim Ergün / Kurul Üyesi

Öğr. Gör. Dr. Vedia Okutan Gaydeler / Kurul Üyesi

Arş. Gör. Mert Şardu / Mezun Temsilcisi

## 4. AKADEMİK YAPI

### 4.1 Bölüm Başkanları

Doç. Gökhan Okur (Grafik Tasarım Bölümü Başkanı)

Doç.Dr. Yücel Yazgın (Plastik Sanatlar Bölümü Başkanı)

### 4.2 Anasanat Dalı Başkanları

Prof. Erdoğan Ergün (LEE Sanat ve Tasarım Anasanat Dalı)

### 4.3 Akademik Personelin Programlara Göre Dağılımı

| Bölüm                   | Sıra No | Öğretim Elemanı               |
|-------------------------|---------|-------------------------------|
| Grafik Tasarım Bölümü   | 1       | Prof. Erdal Aygenç            |
|                         | 2       | Prof. Erdoğan Ergün           |
|                         | 3       | Doç. Gökhan Okur              |
|                         | 4       | Doç.Dr. Mine Okur             |
|                         | 5       | Arş.Gör. Mert Şardu           |
| Plastik Sanatlar Bölümü | 6       | Prof. Murad Allahverdiyev     |
|                         | 7       | Doç.Dr. Yücel Yazgın          |
|                         | 8       | Doç. Rana Emrahova            |
|                         | 9       | Doç. Dr. Mustafa Hastürk      |
|                         | 10      | Yrd.Doç. Dr. Evrim Ergün      |
|                         | 11      | Öğr.Gör.Dr. Aysel Mirkasımova |
|                         | 12      | Öğr.Gör.Dr. Vedia Okutan      |

## 5. KOMİSYON VE KURULLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### 5.1 Eğitim ve Öğretim Komisyonu

Öz değerlendirme ve programların geliştirilmesi,  
Stratejik planlama ve mezun ilişkileri.

### 5.2 Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu

Sınav güvenliği ve ölçme araçlarının geliştirilmesi,  
Ölçme çeşitliliği ve değerlendirme süreçleri.

### 5.3 Transfer ve İntibak Komisyonu

Yatay/dikey geçiş, çift ana dal ve yan dal uygulamaları,  
Öğrenci değişimi ve kredi transferi politikaları.

### 5.4 Birim Kalite Komisyonu

Birim Kalite Komisyonu, birimin tüm akademik ve idari birimlerinde yürütülen kalite güvence süreçlerinin etkin bir biçimde koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür. Komisyon, bu görevini üniversite genel kalite politikaları ile uyum içinde yürütür.

Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. *Kalite Güvence Sistemi Kurulumu ve Geliştirilmesi:* Birim düzeyinde kalite güvence sisteminin oluşturulması, mevcut sistemin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması çalışmalarını yürütür.
2. *Politika ve Stratejilerin Uygulanması:* Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen kalite politikaları, stratejik hedefler ve eylem planlarının birim düzeyinde uygulanmasını sağlar ve uygulamaları izler.
3. *Kalite Göstergeleriyle Uyumun Değerlendirilmesi:* Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite göstergeleriyle ne ölçüde uyumlu olduğunu değerlendirir.
4. *Birim İç Değerlendirme Raporunun (BİDR) Hazırlanması:* Her akademik yıl sonunda birimin iç değerlendirme raporunu hazırlar, bu rapora uygun eylem planları oluşturur ve ilgili raporları Üniversite Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'ne iletir.
5. *Geri Bildirimlerin Değerlendirilmesi:* İç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri değerlendirir, bu geri bildirimler doğrultusunda sürekli iyileştirme önerileri geliştirir ve uygulama süreçlerini izler.
6. *Veri Yönetimi:* Kalite ile ilgili tüm verilerin toplanması, saklanması, analiz edilmesi ve güncellenmesi süreçlerini yürütür. Kalite göstergeleri temelinde düzenli veri raporlamaları yapar.
7. *Komisyonlar Arası Koordinasyon:* Birimde faaliyet gösteren diğer komisyonların kalite süreçlerine entegrasyonunu sağlar ve kalite odaklı ortak çalışmaları koordine eder.
8. *Farkındalık ve Eğitim Etkinlikleri:* Birimde kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik seminerler, çalıştaylar, bilgilendirme toplantıları ve diğer farkındalık etkinlikleri düzenler.

### 5.5 Öz Değerlendirme Kurulu

1. Veri Toplama ve Kanıt Oluşturma
2. Standartlara Göre Kıyaslama (PUKO Döngüsü)
3. Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama
4. Güçlü ve İyileşmeye Açık Alanların Belirlenmesi

### 6. KOORDİNATÖRLÜKLER

|                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Sanatsal Etkinlikler Koordinatörü:              | Prof. Erdoğan Ergün                    |
| Lisansüstü Eğitim Koordinatörü:                 | Doç. Gökhan Okur                       |
| ÇAP Koordinatörü:                               | Öğr. Gör. Vedia Okutan Gaydeler        |
| Ortak Dersler ve Ders Programları Koordinatörü: | Arş. Gör. Mert Şardu                   |
| WEB Koordinatörü:                               | Arş. Gör. Mert Şardu                   |
| Çocuk Üniversitesi Fakülte Koordinatörü:        | Yrd. Doç. Dr. Evrim Ergün              |
| YABEM Koordinatörü:                             | Doç. Dr. Mustafa Hastürk               |
| Mezunlar Koordinatörü:                          | Arş.Gör. Mert Şardu, Aysel Mirkasımova |

### 7. KOORDİNATÖRLÜKLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Koordinatörlükler, sorumlu oldukları alanlarda fakülte içi koordinasyonu sağlamak, ilgili üniversite birimleriyle iletişimi yürütmek, süreçleri izlemek ve gerekli kayıtları düzenli biçimde tutmakla görevlidir. Koordinatörlüklerin temel görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

#### 7.1 Sanatsal Etkinlikler Koordinatörü

**Sorumlu:** Prof. Erdoğan Ergün

- Fakülte bünyesinde gerçekleştirilecek sergi, çalıştay, söyleşi, konferans, yarışma ve benzeri sanatsal etkinliklerin yıllık planlamasını koordine eder.
- Bölüm ve programlardan gelen sanatsal etkinlik önerilerini toplar; etkinlik takviminin oluşturulmasına katkı sağlar.
- Etkinliklerin mekân, tarih, teknik altyapı, sergileme ve diğer organizasyon ihtiyaçlarının ilgili birimlerle koordinasyonunu yürütür.
- Üniversite içi ve dışı kurum, sanatçı ve paydaşlarla gerçekleştirilecek sanatsal iş birliklerinin koordinasyonuna destek olur.
- Etkinliklere ilişkin duyuru, afiş, davet, katılım ve görünürlük süreçlerinin ilgili birimlerle eşgüdümünü sağlar.
- Gerçekleştirilen faaliyetlere ait görsel, belge ve diğer kanıtların arşivlenmesini ve dönemsel faaliyet raporlarına aktarılmasını sağlar.

#### 7.2 Lisansüstü Eğitim Koordinatörü

**Sorumlu:** Doç. Gökhan Okur

- Fakülte ile lisansüstü eğitimden sorumlu ilgili enstitü ve akademik birimler arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlar.

- Lisansüstü programların ders, kayıt, danışmanlık, tez ve ilgili akademik süreçlerine ilişkin duyuru ve takvimlerin ilgili öğretim elemanları ve öğrencilerle paylaşılmasını koordine eder.
- Programlara ilişkin ders açma, ders görevlendirme ve akademik planlama süreçlerinde bölüm ve anasanat dalı başkanlıklarıyla koordineli çalışır.
- Lisansüstü öğrencilerden ve öğretim elemanlarından gelen süreç odaklı sorun ve taleplerin ilgili birimlere iletilmesini ve takibini sağlar.
- Lisansüstü eğitim süreçlerine ilişkin verilerin ve gerekli belgelerin düzenli biçimde toplanmasına, güncellenmesine ve raporlanmasına katkı sağlar.
- Program geliştirme, kalite güvencesi ve öz değerlendirme çalışmalarında lisansüstü eğitime ilişkin gerekli bilgi ve kanıtların hazırlanmasına destek olur.

### 7.3 ÇAP Koordinatörü

**Sorumlu:** Öğr. Gör. Dr. Vedia Okutan Gaydeler

- Çift ana dal programlarına ilişkin başvuru koşulları, takvim ve süreçler hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar.
- Öğrenci başvurularının ilgili bölüm ve kurullara iletilmesi, değerlendirme sürecinin izlenmesi ve sonuçların duyurulması aşamalarını koordine eder.
- Ders eşdeğerliği, ders kayıtları, kredi yükü ve program koşullarına ilişkin işlemlerde ilgili bölüm başkanlıkları, danışmanlar ve öğrenci işleri birimleriyle koordinasyon sağlar.
- ÇAP öğrencilerinin program yükümlülüklerini ve akademik ilerleme süreçlerini ilgili birimlerle birlikte takip eder.
- Program uygulamalarında ortaya çıkan sorun ve talepleri ilgili akademik ve idari birimlere iletir ve süreçlerin takibini yapar.
- ÇAP süreçlerine ilişkin karar, başvuru ve öğrenci bilgilerinin düzenli biçimde kayıt altına alınmasına ve raporlanmasına katkı sağlar.

### 7.4 Ortak Dersler ve Ders Programları Koordinatörü

**Sorumlu:** Arş. Gör. Mert Şardu

- Bölüm ve programlardan gelen ders, öğretim elemanı ve derslik bilgilerini toplayarak fakülte ders programının hazırlanmasını koordine eder.
- Ders programı hazırlanırken ders, öğretim elemanı ve mekân çakışmalarını kontrol eder; gerekli düzenlemeler için ilgili bölüm ve birimlerle iletişim kurar.
- Ortak derslerin gün, saat ve derslik planlamasını ilgili üniversite birimleriyle koordineli biçimde yürütür.
- Derslik, atölye ve laboratuvarların program kapsamında etkin ve dengeli kullanımını gözetir.
- Ders programında dönem içerisinde yapılan zorunlu değişiklikleri günceller ve ilgili öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Ders programlarına ilişkin kayıtları arşivler; programlama sürecinde ortaya çıkan sorunları değerlendirerek sonraki dönemler için iyileştirme önerileri geliştirir.

### 7.5 WEB Koordinatörü

**Sorumlu:** Arş. Gör. Mert Şardu

- Fakülte web sayfasında yayımlanacak akademik, idari ve tanıtım içeriklerinin ilgili birimlerden düzenli olarak toplanmasını koordine eder.
- Duyuru, haber, etkinlik, akademik personel, program ve iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlar.
- Web sayfasında yayımlanacak içeriklerin doğruluğunu, güncelliğini ve kurumsal iletişim ilkelerine uygunluğunu kontrol ederek ilgili birimlerle gerekli düzenlemeleri yürütür.
- Fakülteye ait etkinlik, başarı ve akademik faaliyetlerin web ortamında görünür hâle getirilmesi için içerik akışını koordine eder.
- Güncelliğini yitiren içeriklerin düzenlenmesini veya kaldırılmasını takip eder; gerekli dijital kayıtların arşivlenmesini sağlar.
- Üniversitenin merkezi web ve kurumsal iletişim birimleriyle gerekli teknik ve içerik koordinasyonunu yürütür.

### 7.6 Çocuk Üniversitesi Fakülte Koordinatörü

**Sorumlu:** Yrd. Doç. Dr. Evrim Ergün

- Fakülte ile Çocuk Üniversitesi arasında yürütülecek akademik ve sanatsal etkinliklere ilişkin iletişim ve koordinasyonu sağlar.
- Çocuklara yönelik yaş grubuna uygun atölye, uygulama, sergi ve benzeri etkinlik önerilerinin hazırlanmasını ve planlanmasını koordine eder.
- Etkinliklerde görev alacak öğretim elemanı, öğrenci ve diğer katılımcıların belirlenmesi süreçlerinde ilgili bölüm ve birimlerle iletişim kurar.
- Etkinliklerin mekân, tarih, malzeme ve teknik ihtiyaçlarının planlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- Çocuklarla gerçekleştirilen faaliyetlerde gerekli kurumsal prosedürlerin, izinlerin ve güvenli uygulama koşullarının ilgili birimlerle koordinasyonunu takip eder.
- Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin katılım, görsel kanıt ve faaliyet bilgilerinin arşivlenmesini ve raporlanmasını sağlar.

### 7.7 YABEM Koordinatörü

**Sorumlu:** Doç. Dr. Mustafa Hastürk

- Fakülte ile YABEM arasında yürütülecek eğitim, etkinlik ve iş birliği süreçlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlar.
- YABEM tarafından fakülteye iletilen duyuru, program, eğitim ve katılım taleplerini ilgili bölüm ve öğretim elemanlarına aktarır.
- Fakültenin katkı sunabileceği eğitim, atölye ve benzeri faaliyetler için ilgili öğretim elemanlarıyla planlama ve görevlendirme koordinasyonunu yürütür.
- Yürütülen faaliyetlerin tarih, mekân, içerik ve katılımcı bilgilerinin ilgili birimlerle eşgüdümü biçimde planlanmasına destek olur.

- Faaliyetlere ilişkin gerekli bilgi, belge ve katılım kayıtlarının düzenli biçimde toplanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- YABEM kapsamında gerçekleştirilen fakülte faaliyetlerinin dönemsel raporlama ve kalite süreçlerine aktarılmasını koordine eder.

#### 7.8 Mezunlar Koordinatörü

**Sorumlu:** Arş. Gör. Mert Şardu, Öğr. Gör. Dr. Aysel Mirkasımova

- Fakülte mezunlarına ilişkin iletişim ve izleme bilgilerinin güncellenmesine yönelik çalışmaları koordine eder.
- Mezunlarla iletişimin sürdürülmesi; mezun buluşmaları, söyleşiler, kariyer etkinlikleri ve benzeri faaliyetlerin planlanmasına destek olur.
- Mezunların eğitim, istihdam ve mesleki gelişim durumlarına ilişkin geri bildirimlerin anket, görüşme veya benzeri yöntemlerle toplanmasını koordine eder.
- Mezunlardan elde edilen görüş ve önerilerin eğitim-öğretim, program geliştirme ve kalite iyileştirme süreçlerine aktarılmasına katkı sağlar.
- Mezun başarılarının ve mesleki faaliyetlerinin fakülte iletişim kanallarında görünür kılınması için ilgili birimlerle iş birliği yapar.
- Mezun faaliyetleri ve geri bildirimlerine ilişkin veri, belge ve kanıtların düzenli olarak arşivlenmesini ve raporlanmasını sağlar.