



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU YÖNERGESİ (ÖDK)

KURUMSAL AMAÇ

Fakültede ölçme ve değerlendirme süreçlerini geçerli, güvenilir, adil, şeffaf ve öğrenmeyi geliştirici biçimde yürütmek; bölüm uygulamaları arasında uyumu sağlamak; geri bildirim ve değerlendirme bulgularını PUKÖ döngüsüyle sürekli iyileştirmeye dönüştürmek.

Fakülte Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1 - 2026

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun oluşumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını; Fakültede yürütülen ölçme, değerlendirme, geri bildirim, izleme, raporlama ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin işleyişini düzenlemektir.
- (2) Komisyonun temel amacı; ölçme ve değerlendirme uygulamalarının Üniversite mevzuatı, ders ve program öğrenme çıktıları, kalite güvencesi ilkeleri ve güzel sanatlar alanının kuramsal, uygulamalı, sanatsal ve performansa dayalı yapısıyla uyumlu biçimde geliştirilmesini sağlamaktır.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakülte bünyesindeki lisans programlarında yürütülen kuramsal, uygulamalı, atölye, stüdyo, proje, portfolyo, jüri, sergi, performans, saha ve sektör temelli derslerin ölçme ve değerlendirme süreçlerini; öğrenme çıktılarının izlenmesini; ölçme araçlarının geliştirilmesini; sınav ve değerlendirme kayıtlarının izlenmesini; öğretim elemanlarına yönelik eğitim ve danışmanlık faaliyetlerini kapsar.
- (2) Yönerge ayrıca, Dekanlığın uygun görmesi ve görevlendirmesi hâlinde, Fakültenin akademik, idari, sanatsal ve kültürel faaliyetlerine ilişkin geri bildirim araçlarının hazırlanması, uygulanmasının koordine edilmesi, analiz edilmesi, raporlanması ve iyileştirme önerilerine dönüştürülmesine ilişkin çalışmaları kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 21.08.2017 tarihli ve 30161 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine, Üniversite Senatosunun 11.08.2026 tarihli ve 16 nolu toplantısında alınan 01 nolu kararla kabul edilen Gaziantep Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine, Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonu Yönergesine, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Birim Eğitim Komisyonu Yönergesine ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

- (1) Komisyonun çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:
 - Ölçme ve değerlendirmenin program çıktıları, ders öğrenme çıktıları ve eğitim amaçlarıyla uyumlu olması.
 - Geçerlilik, güvenirlik, nesnellik, şeffaflık, hesap verebilirlik, fırsat eşitliği ve erişilebilirlik.
 - Kuramsal bilgi ile sanatsal süreç, ürün, performans, araştırma, yaratıcılık ve mesleki yetkinliğin dersin niteliğine uygun çoklu araçlarla değerlendirilmesi.
 - Değerlendirme ölçütlerinin, başarıya katkı oranlarının ve puanlama esaslarının öğrencilere zamanında duyurulması.

- Tek bir veri kaynağına veya teknik göstergeye dayanmayan, bağlamı ve farklı kanıtları birlikte ele alan bütüncül değerlendirme.
- Öğrenci ve paydaş verilerinin gizlilik, etik, veri minimizasyonu ve amaçla sınırlılık ilkelerine uygun kullanılması.
- Bölümler arası asgari kurumsal standart ile program ve disiplin özelliklerine gerekli esnekliğin birlikte korunması.
- PUKÖ temelli, kanıta dayalı ve izlenebilir sürekli iyileştirme.

MADDE 5 – Tanımlar

(1) Bu Yönergede geçen kavramlar aşağıdaki anlamlarda kullanılır:

Terim	Tanım
Üniversite	Gaziantep Üniversitesini
Fakülte	Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini
Dekan	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını
BEK	Güzel Sanatlar Fakültesi Birim Eğitim Komisyonunu
Komisyon (ÖDK)	Güzel Sanatlar Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunu
Başkan	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanı
Bölüm temsilcisi	Bölümünü Komisyon çalışmalarında temsil etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanını
Ölçme	Öğrencinin bilgi, beceri ve yetkinliklerine ilişkin veri toplama sürecini
Değerlendirme	Ölçme sonuçlarının önceden belirlenmiş ölçütlere göre yorumlanmasını
Rubrik	Performans veya ürünün ölçüt ve başarı düzeyleri üzerinden puanlanmasını sağlayan dereceli puanlama anahtarını
Kurumsal geri bildirim	Fakültenin akademik, idari, sanatsal veya kültürel faaliyetlerine ilişkin öğrenci, personel ve paydaş görüşlerinin sistematik biçimde toplanmasını
Kanıt	Karar, uygulama ve iyileştirme sonucunu doğrulayan kayıt, belge, veri veya çıktıyı
PUKÖ	Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme döngüsünü

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Kuruluşu, Oluşumu ve Görev Süresi

MADDE 6 – Komisyonun Kuruluşu ve Oluşumu

- (1) Gaziantep Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesinin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde öngörülen birim komisyonu olarak, Fakültede Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu kurulur.
- (2) Komisyon; bir Komisyon Başkanı ile Fakültedeki her aktif bölümden bir bölüm temsilcisi üyeden oluşur. Başkan, bölüm temsilcisi üyeler arasından veya Fakültenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından görevlendirilir. Başkanın bir bölümün temsilcisi sayılıp sayılmayacağı görevlendirme onayında açıkça belirtilir; her hâlükârda bütün bölümlerin Komisyonda temsil edilmesi sağlanır.
- (3) Bölüm temsilcileri, ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine Dekan tarafından görevlendirilir. Üyelerin seçiminde ölçme ve değerlendirme, eğitim programı geliştirme, kalite güvencesi, uygulamalı/sanatsal değerlendirme veya veri analizi deneyimi gözetilir.

- (4) Komisyon Başkanının planlama, yürütme, izleme ve raporlama sorumluluğu saklı kalmak üzere, Komisyonun oluşumu ve üyelik değişiklikleri Dekanın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.
- (5) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel, oy hakkı olmaksızın sekretarya hizmetlerini yürütür. Gündemin niteliğine göre uzman, öğretim elemanı, öğrenci temsilcisi, mezun veya dış paydaşlar oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.

Komisyon yapısı ve sorumluluk düzeyi

Rol	Oluşum	Temel konum
Komisyon Başkanı	Dekan tarafından görevlendirilir	Planlama, gündem, görev dağılımı, izleme, kayıt ve Dekanlığa raporlamada birincil ve doğrudan sorumlu
Bölüm Temsilcisi Üyeler	Her aktif bölümden bir öğretim elemanı	Bölüm verisini, ihtiyacını ve uygulama sonuçlarını Komisyona taşır; kararların bölümde izlenmesini sağlar
Sekretarya	Fakülte Sekreteri veya görevlendirdiği idari personel	Çağrı, tutanak, yazışma, dosyalama ve arşiv desteği sağlar; oy kullanmaz

MADDE 7 – Görev Süresi ve Üyeliğin Sona Ermesi

- (1) Başkan ve bölüm temsilcisi üyelerin görev süresi üç yıldır. Süresi sona eren Başkan veya üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Yeni görevlendirme yapıncaya kadar mevcut Başkan ve üyeler görevlerine devam eder.
- (2) Görevinden ayrılan, Fakülteyle ilişkisi sona eren, bölüm temsil niteliğini kaybeden veya mazeretsiz olarak bir akademik yılda iki toplantıya katılmayan üyenin durumu Başkan tarafından Dekanlığa bildirilir. Üyelik değişikliği aynı görevlendirme usulüyle yapılır.
- (3) Başkanın görevinden ayrılması hâlinde yeni Başkan görevlendirilinceye kadar Dekanın belirleyeceği bir üye toplantıları yürütür. Bu geçici görev, Başkanın yeniden görevlendirilmesi anlamına gelmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanın, Üyelerin ve Sekretaryanın Görevleri

MADDE 8 – Komisyon Başkanının Görev ve Sorumluluğu

- (1) Komisyon çalışmalarının mevzuata uygun, düzenli, zamanında, kanıta dayalı ve sonuç odaklı biçimde planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, kayıt altına alınması ve Dekanlığa raporlanmasında birincil görev ve doğrudan sorumluluk Komisyon Başkanına aittir.
 - Komisyonu temsil etmek; olağan ve olağanüstü toplantılara başkanlık etmek.
 - Yıllık çalışma planını, toplantı takvimini ve gündemi hazırlamak; üyeler arasındaki görev dağılımını açık biçimde yapmak.
 - Dekanlıkça verilen görevlerin, Komisyon kararlarının ve iyileştirme eylemlerinin süresinde tamamlanmasını izlemek.
 - Bölümlerden talep edilecek veri, belge ve kanıtların kapsamını, formatını ve teslim takvimini belirlemek.

- Hazırlanan anket, form, rubrik, rapor ve önerileri Komisyon değerlendirmesinden sonra Dekanlık onayına sunmak.
- Sınav ve değerlendirme süreçleri Dekan adına izlendiğinde görevlendirme sınırlarına uymak; bulguları nesnel ve gerekçeli biçimde raporlamak.
- Gizlilik, kişisel verilerin korunması, etik kullanım ve yetki sınırlarının gözetilmesini sağlamak.
- BEK, Fakülte Kalite Kurulu, bölüm başkanlıkları ve diğer ilgili kurul/komisyonlarla veri ve karar akışını koordine etmek.
- Yıllık faaliyet ve değerlendirme raporunu hazırlamak, Komisyon kararıyla kesinleştirmek ve Dekanlığa sunmak.

MADDE 9 – Bölüm Temsilcisi Üyelerin Görevleri

(1) Bölüm temsilcisi üyeler aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Bölümün ölçme ve değerlendirme uygulamalarına ilişkin veri, ihtiyaç, sorun, iyi uygulama ve geliştirme önerilerini Komisyona taşımak.
- Komisyonca belirlenen veri ve kanıtları bölümden derlemek; doğruluk ve bütünlük kontrolünden geçirerek zamanında sunmak.
- Komisyon kararları ile Dekanlıkça uygun bulunan iyileştirme faaliyetlerinin bölüm düzeyindeki uygulanmasını ve sonuçlarını izlemek.
- Kuramsal ve uygulamalı derslerin farklılıklarını, bölümün disiplin özelliklerini ve mesleki yeterliliklerini Komisyon çalışmalarına yansıtmak.
- Bölüm öğretim elemanlarına yönelik bilgilendirme, eğitim ve iyi uygulama paylaşımını desteklemek.
- Görüşülen konuda kişisel veya doğrudan akademik çıkar çatışması bulunması hâlinde durumu Başkana bildirmek ve oylamaya katılmamak.
- Kişisel veri, sınav güvenliği ve gizlilik gerektiren bilgi ve belgeleri yalnızca görev amacıyla kullanmak.

MADDE 10 – Sekreteryaya Hizmetleri

- (1) Sekreteryaya; toplantı çağrısı, gündem ve eklerin üyelere iletilmesi, toplantı tutanağı ve karar metinlerinin hazırlanması, imza süreçleri, yazışmalar, karar izleme tablosu, güvenli arşiv ve erişim kayıtlarının tutulması işlerini Başkanın gözetiminde yürütür.
- (2) Sekreteryaya hizmetinin idari personele verilmesi, Komisyon Başkanının içerik, süre, takip ve raporlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun Faaliyet Alanları ve Görevleri

MADDE 11 – Eğitim-Öğretimde Ölçme ve Değerlendirme

(1) Komisyon, eğitim-öğretim alanında aşağıdaki görevleri yürütür:

- Ders öğrenme çıktıları ile ölçme araçları, başarı ölçütleri ve katkı oranları arasındaki uyumu izlemek.

- Yazılı sınav, çoktan seçmeli sınav, sözlü sınav, kısa sınav, ödev, proje, portfolyo, sunum, atölye/beceri uygulaması, performans, jüri, sergi ve benzeri değerlendirmeler için kullanılabilecek standart veya rehber formlar geliştirmek.
- Ölçme araçlarının geçerlilik, güvenirlik, nesnellik, kapsayıcılık ve ayırt edicilik bakımından geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlamak.
- Puanlama anahtarları, cevap anahtarları, kontrol listeleri, dereceli puanlama anahtarları ve değerlendirme cetvellerinin dersin niteliğine uygun kullanımını desteklemek.
- Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının ders ve program iyileştirmelerinde kullanılmasını sağlamak üzere bulgu ve önerileri BEK'e iletmek.
- Fakülte genelindeki ortak sorunları, riskleri ve iyi uygulamaları belirleyerek Dekanlığa raporlamak.

MADDE 12 – Ölçme Planı ve Öğrenciye Duyuru

- (1) Komisyon; her ders için kullanılacak ölçme araçlarının, başarı notuna katkı oranlarının ve başarı ölçütlerinin ders bilgi paketinde ve ilgili öğrenci bilgilendirme ortamlarında, Gaziantep Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesine uygun biçimde yer almasını izler.
- (2) Komisyon, yarıyıl sonu ölçme sonuçlarının ders notuna katkı oranı, ara sınav ve yarıyıl sonu değerlendirmelerinin sayısı, uygulamalı derslerde sınav yerine kullanılabilecek değerlendirme yöntemleri ve sınav programları bakımından Üniversite yönergesi ile ilgili birim kurulu kararlarına uyumu gözetir; karar verme yetkisi bulunan kurul veya öğretim elemanının yerine geçmez.

MADDE 13 – Kuramsal Sınavlar ve Diğer Ölçme Araçları

- (1) Kuramsal sınav ve diğer ölçme araçlarında soruların ders kapsamında işlenen konulara dengeli dağıtılması, öğrenme çıktılarını ölçebilmesi, yazılı sınavlarda soru puanlarının belirtilmesi ve uygun cevap anahtarı veya puanlama ölçütünün hazırlanması esastır.
- (2) Şubelere ayrılarak verilen teorik derslerde ölçmenin güvenirliği için sınavların eş zamanlı planlanması ve ortak değerlendirme esaslarının uygulanmasına ilişkin üst yönerge hükmü Komisyon tarafından izlenir; uygulama bölüm başkanlığı ve ders sorumlularınca yürütülür.

MADDE 14 – Uygulamalı, Sanatsal ve Beceriye Dayalı Değerlendirme

- (1) Uygulamalı, sanatsal ve beceriye dayalı ölçme; gerçek veya gerçeğe yakın üretim, atölye, stüdyo, gösterim, sahne, sergi, jüri, saha veya sektör ortamında ürün ile sürecin birlikte değerlendirilmesine imkân verecek biçimde planlanır.
- (2) Değerlendirmede dersin niteliğine göre teknik yeterlik, araştırma, kavramsal bütünlük, özgünlük, yaratıcılık, süreç yönetimi, malzeme ve yöntem kullanımı, sunum, iş güvenliği, etik ve benzeri ölçütler kullanılabilir. Ölçütler ve başarı düzeyleri ölçme işlemi öncesinde öğrencilere duyurulur.
- (3) Birden fazla değerlendiricinin görev aldığı jüri ve uygulamalı sınavlarda ortak puanlama esasları, bireysel puanların kaydı, varsa ağırlıklandırma yöntemi ve görüş ayrılığı hâlinde izlenecek yöntem değerlendirme öncesinde belirlenir.
- (4) Komisyon, uygulamalı dersler için Fakülte standartlarını geliştirir; ancak sanatsal değerlendirmenin disiplin ve ders özelliklerinden kaynaklanan akademik takdir alanını ortadan kaldıracak tek tip bir puanlama modeli dayatamaz.

MADDE 15 – Sınav Süreçlerinin İzlenmesi, Güvenlik ve Arşiv

- (1) Sınav güvenliği ve sınav evrakının mevzuata uygun saklanması ilgili öğretim elemanı, bölüm başkanlığı ve birim yönetiminin sorumlulukları saklıdır. Komisyon bu süreçlere ilişkin kurumsal standartları, riskleri ve iyileştirme gereksinimlerini izler.
- (2) Dekan gerekli gördüğünde Komisyonu, sınav veya değerlendirme süreçlerinin belirli boyutlarını Dekan adına izlemek ve raporlamakla görevlendirebilir. Görevlendirme yazılı ve kapsamı belirli olur; Komisyon akademik değerlendirmeye veya nota müdahale etmeden belge, süreç ve mevzuata uyum üzerinden inceleme yapar.
- (3) Kuramsal ve uygulamalı sınavlara ilişkin sınav kâğıdı, cevap anahtarı, rubrik, değerlendirme cetveli, öğrenci çalışması görseli, video, dijital ürün veya diğer kayıtlar ilgili arşivleme mevzuatı ve Fakülte arşivleme usullerine göre güvenli biçimde saklanır. Komisyon, arşiv bütünlüğü ve izlenebilirliğine ilişkin sistemsel kontroller önerebilir.

MADDE 16 – Öğrenme Çıktıları, Soru Analizi ve Ölçme Kalitesi

- (1) Komisyon; ders öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyinin ölçme sonuçları kullanılarak analiz edilmesini, sonuçların program çıktılarına katkının değerlendirilmesinde ve program geliştirme çalışmalarında kullanılmasını destekler.
- (2) Gerekli görülen derslerde madde gücülüğü, madde ayırt ediciliği, ortalama, standart sapma ve uygun diğer göstergeler üzerinden soru veya ölçme aracı analizi yapılmasını teşvik eder; sonuçları öğretim elemanına gelişim amaçlı geri bildirim olarak sunar.
- (3) Analiz sonuçları tek başına bir öğretim elemanı veya öğrencinin başarısı hakkında hüküm kurmak için kullanılamaz; dersin niteliği, öğrenci sayısı, ölçme yöntemi ve diğer kanıtlarla birlikte yorumlanır.

MADDE 17 – Eğitim, Rehberlik ve Danışmanlık

- (1) Komisyon; öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme alanındaki gelişim ihtiyaçlarını belirler; cevap anahtarı, rubrik, uygulamalı değerlendirme, öğrenme çıktısı yazımı, soru hazırlama, geri bildirim, dijital ölçme, erişilebilirlik ve etik konularında eğitim, atölye, rehber ve danışmanlık faaliyetleri planlar veya önerir.
- (2) Komisyonun danışmanlık faaliyeti geliştirici niteliktedir; öğretim elemanının dersin niteliğine uygun akademik karar verme yetkisini ortadan kaldırmaz.

MADDE 18 – Kurumsal Geri Bildirim ve Anket Faaliyetleri

- (1) Dekanlığın görevlendirmesi üzerine Komisyon; eğitim-öğretim, akademik danışmanlık, idari hizmetler, atölye ve öğrenme ortamları, sergi, gösterim, çalıştay, festival, bilimsel, sanatsal ve kültürel etkinlikler ile iç ve dış paydaş deneyimine yönelik geri bildirim araçlarını hazırlar, gözden geçirir ve uygulanmasını koordine eder.
- (2) Anket ve geri bildirim araçlarında amaç, hedef kitle, uygulama zamanı, veri toplama yöntemi, geçerlilik, anlaşılabilirlik, erişilebilirlik, anonimlik veya gizlilik düzeyi ve raporlama biçimi önceden belirlenir. Gerekli hâllerde pilot uygulama yapılır.

- (3) Uygulama ve kurumsal sonuç paylaşımı Dekanlığın onayıyla gerçekleştirilir. Sonuçlar mümkün olduğu ölçüde toplulaştırılmış biçimde raporlanır; kişileri teşhir edecek, etiketleyecek veya amacı dışında kullanılacak veri üretilmez.
- (4) Geri bildirim sonuçları ilgili bölüm, birim veya faaliyet sorumlusuyla paylaşılır; güçlü yönler, gelişmeye açık alanlar, sorumlu, termin, başarı göstergesi ve kanıtı belirlenmiş iyileştirme eylemlerine dönüştürülür.

MADDE 19 – Veri Etiği, Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

- (1) Komisyon tarafından işlenen sınav, öğrenci, personel ve paydaş verileri yalnızca görev amacıyla, erişim yetkisi sınırları içinde ve ilgili mevzuata uygun biçimde kullanılır. Kişisel veriler gereğinden uzun süre tutulamaz ve yetkisiz kişilerle paylaşılamaz.
- (2) Raporlarda kural olarak toplulaştırılmış veri kullanılır. Küçük gruplarda kimliğin dolaylı olarak anlaşılmasını önleyecek raporlama yöntemleri uygulanır. Ham veri erişimleri Başkan tarafından kayıt altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 20 – Toplantılar ve Karar Yeter Sayısı

- (1) Komisyon, güz ve bahar yarıyıllarının başında planlama, sonunda değerlendirme yapmak üzere akademik yılda en az dört kez toplanır. Başkan gerekli gördüğünde veya üyelerin en az üçte birinin gerekçeli talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır; çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu belirleyicidir.
- (3) Gündem ve belgeler kural olarak toplantıdan en az iki iş günü önce üyelere iletilir. Acil veya gizlilik gerektiren hâllerde Başkan bu süreyi kısaltabilir; gerekçesi tutanağa yazılır.

MADDE 21 – İnceleme, Karar ve Çıkar Çatışması

- (1) Komisyona sunulan dosyalar mevzuat, öğrenme çıktıları, ölçme aracı, açıklık, geçerlilik, güvenilirlik, erişilebilirlik, arşivlenebilirlik ve kalite güvencesi açısından incelenir. Eksik dosyalar gerekçesi belirtilerek tamamlanmak üzere iade edilebilir.
- (2) Kararlar gerekçeli, uygulanabilir ve izlenebilir biçimde yazılır; sorumlu, termin, başarı göstergesi ve kanıt belirlenir. Karar ve karşı görüşler toplantı tutanağına geçirilir.
- (3) Kendisini, verdiği dersi veya doğrudan akademik sorumluluğunu ilgilendiren münferit bir incelemede çıkar çatışması bulunan üye görüş bildirebilir; ancak oylamaya katılamaz. Bu durum tutanağa yazılır.

MADDE 22 – BEK ve Diğer Kurullarla Eşgüdüm

- (1) Komisyon, ölçme ve değerlendirme alanında uzmanlaşmış bir fakülte komisyonudur; BEK'in program tasarımı, eğitim planı ve genel eğitim kalite güvencesi görevlerini devralmaz. Ölçme ve değerlendirme bulgularını ders ve program iyileştirmeleriyle ilişkilendirilmek üzere BEK'e iletir.

- (2) Komisyon; bölüm başkanlıkları, BEK, Fakülte Kalite Kurulu, ders ve sınav programlarıyla ilgili kurul/komisyonlar ve gerektiğinde Üniversitenin ilgili merkez, komisyon ve idari birimleriyle görev çalışması oluşturmada veri, görüş ve karar akışı temelinde iş birliği yapar.

MADDE 23 – Yıllık Çalışma Planı, Raporlama ve PUKÖ

- (1) Komisyon Başkanı, akademik yıl başında yıllık çalışma planını hazırlar ve Komisyonun görüşüyle Dekanlığa sunar. Plan; faaliyet, sorumlu, iş birliği yapılacak birim, termin, çıktı, başarı göstergesi ve kanıt alanlarını içerir.
- (2) Her yarıyıl sonunda bulgular, riskler, iyi uygulamalar ve açık iyileştirme eylemleri ara raporla; akademik yıl sonunda ise sonuç ve etki değerlendirmesini içeren yıllık raporla Dekanlığa sunulur.
- (3) Bir eylemin kapatılmasında yalnızca faaliyetin gerçekleştirilmiş olması yeterli sayılmaz; mümkün olduğu ölçüde sonuç veya etki göstergesi değerlendirilir. Hedefe ulaşmayan eylem gerekçesiyle yeniden planlanır.

MADDE 24 – Komisyonun Yetki Sınırı

- (1) Komisyonun kararları, ilgili mevzuatla açıkça başka bir kurula veya makama verilmiş karar yetkisi saklı kalmak üzere, danışma, standart geliştirme, koordinasyon, izleme ve raporlama niteliğindedir. Uygulama gerektiren kararlar Dekanlık veya yetkili kurulun onayıyla yürürlüğe konulur.
- (2) Komisyon; bireysel sınav notunu değiştiremez, not itirazı hakkında nihai karar veremez, disiplin soruşturması yürütemez, öğretim elemanının akademik değerlendirme yetkisini devralamaz ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, bölüm kurulu veya diğer yetkili organların yerine geçemez.
- (3) Not itirazları, sınav güvenliği ihlalleri, disiplin konuları ve kişisel uyuşmazlıklar ilgili mevzuat ve yetkili makamlarca yürütülür. Komisyon, Dekanlıkça istenmesi hâlinde yalnızca sistem ve süreç boyutuna ilişkin görüş veya rapor sunar.

MADDE 25 – Kayıtların Saklanması

- (1) Toplantı çağrıları, gündemler, kararlar, raporlar, formlar, analizler ve iyileştirme kanıtları Fakültenin kurumsal arşiv düzeninde; erişim yetkileri, saklama süreleri ve versiyon bilgileri belirlenerek saklanır. Resmî karar ve raporlar Başkan ve ilgili üyelerce imzalanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 26 – Hüküm Bulunmayan Hâller

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Gaziantep Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi, Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Senato kararları, Fakülte kurullarının yetkili kararları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 27 – Yürürlük

- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 28 – Yürütme

(1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.

EKLER**Uygulama, İzleme ve Üst Yönergeyle Uyum Araçları****EK-1 • YILLIK ASGARI ÇALIŞMA TAKVİMİ**

Dönem	Faaliyet	Sorumlu	Asgari çıktı/kanıt
Güz başı	Yıllık plan ve risk öncelikleri	Başkan + üyeler	Onaylı çalışma planı
Güz dönemi	Form/rubrik ihtiyacı, eğitim ve danışmanlık	Başkan + ilgili üyeler	Araç, eğitim kaydı, katılım kanıtı
Güz sonu	Dönem ölçme bulguları ve açık eylemler	Bölüm temsilcileri	Ara değerlendirme raporu
Bahar başı	İyileştirme eylemlerinin güncellenmesi	Başkan + üyeler	Güncel karar izleme matrisi
Bahar dönemi	Geri bildirim/anket uygulamaları ve analiz	Komisyon + Dekanlık	Toplatılmış analiz raporu
Bahar sonu	Yıllık etki değerlendirmesi ve sonraki yıl öncelikleri	Başkan	Yıllık faaliyet ve değerlendirme raporu

EK-2 • KARAR VE İYİLEŞTİRME İZLEME MATRİSİ

Sorun/Fırsat	Eylem	Sorumlu	Termin	Başarı ölçütü	Durum	Kanıt/Sonuç
...	...	...	...	...	Planlandı / Uygulamada / Tamamlandı / Sonucu izleniyor / Yeniden planlandı	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

EK-3 • BÖLÜM TEMSİLCİSİ DÖNEMSEL VERİ SUNUMU

Alan	Sunulacak bilgi ve kanıt
Ders ve uygulama kapsamı	Kuramsal, uygulamalı, proje, atölye, jüri vb. ders sayıları ve belirgin özellikler
Ölçme araçları	Kullanılan araçlar; öğrenme çıktıları ve katkı oranlarıyla uyum durumu
Standart belgeler	Cevap anahtarı, rubrik, kontrol listesi, değerlendirme cetveli ve arşiv durumu
Bulgular	Geçerlilik, güvenilirlik, şeffaflık, erişilebilirlik, öğrenci geri bildirimi ve diğer kanıtlar
İyi uygulama	Bölüm içinde paylaşılması veya Fakülteye yaygınlaştırılması önerilen örnek
Gelişmeye açık alan	Sorun/risk, neden, önerilen eylem, sorumlu, termin ve başarı göstergesi
Destek ihtiyacı	Eğitim, danışmanlık, teknik altyapı, form geliştirme veya yönetsel karar ihtiyacı

EK-4 • YILLIK RAPORUN ASGARI İÇERİĞİ

- Komisyonun oluşumu, toplantıları ve yıllık planın gerçekleşme durumu.
- Kuramsal ve uygulamalı derslerde ölçme-değerlendirme bulguları.
- Öğrenme çıktıları, ölçme araçları, rubrikler, cevap anahtarları ve arşivleme durumuna ilişkin değerlendirme.
- Bölüm bazlı ortak eğilimler ile disipline özgü ihtiyaçlar.
- Eğitim, danışmanlık ve iyi uygulama paylaşımı faaliyetleri ile sonuçları.

- Kurumsal geri bildirim ve anket çalışmalarının toplulaştırılmış sonuçları.
- Sınav ve değerlendirme süreçlerine ilişkin sistemsel riskler ve alınan önlemler.
- BEK'e, bölüm başkanlıklarına, Dekanlığa ve diğer yetkili organlara iletilen öneriler.
- Tamamlanan, sonucu izlenen, açık ve yeniden planlanan PUKÖ eylemleri.
- İzleyen akademik yılın öncelikleri, başarı göstergeleri ve kaynak/iş birliği ihtiyaçları.

EK-5 • GAÜN ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ UYUM MATRİSİ

Üst yönerge	Düzenleme alanı	Fakülte yönergesindeki karşılığı
Madde 4(d)	İhtiyaç olan birimlerde Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	Bu Yönergenin 6 ncı maddesiyle Komisyonun kuruluşu, Başkanı ve bölüm temsilcileri açık biçimde düzenlenmiştir.
Madde 5	Genel ilkeler	Bu Yönergenin 4 üncü maddesinde çıktı uyumu, geçerlilik, güvenilirlik, şeffaflık, fırsat eşitliği ve sürekli iyileştirme esas alınmıştır.
Madde 6-7	Ölçme araçları ve ölçme planı	11-14 üncü maddelerde araç çeşitliliği, ders bilgi paketi, katkı oranı, uygulamalı/sanatsal değerlendirme ve öğrenciye duyuru izlenmektedir.
Madde 8-9	Sınavların hazırlanması; uygulamalı ve beceri ölçme	13 ve 14 üncü maddelerde öğrenme çıktısı-soru uyumu, puan değeri, cevap anahtarı, rubrik ve jüri esasları düzenlenmiştir.
Madde 10-12	Sınav güvenliği, arşiv, sonuç ve itiraz	15, 24 ve 25 inci maddelerde sorumluluklar korunmuş; Komisyonun yalnızca sistemsel izleme yapacağı ve bireysel nota müdahale edemeyeceği belirtilmiştir.
Madde 13-15	Öğrenme çıktıları ve ölçme kalitesinin izlenmesi	16 ncı maddede öğrenme çıktısı analizi, soru analizi ve sonuçların bağlamla birlikte yorumlanması düzenlenmiştir.
Madde 16-27	Başarı değerlendirme sistemleri	Komisyonun uyum ve sistem izleme rolü vardır; öğretim elemanı ve yetkili kurulların notlandırma yetkisi 12 ve 24 üncü maddelerle korunmuştur.
Madde 28-29	Kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme	18, 22 ve 23 üncü maddelerde geri bildirim, BEK eşgüdümü, yıllık raporlama ve PUKÖ izleme süreci kurulmuştur.

EK-6 • YÜRÜRLÜĞE GEÇİŞ KONTROL LİSTESİ

Alan	Tamamlanacak işlem	Durum
Yönerge ve BEK	Fakülte Kurulu karar bilgilerinin işlenmesi ve EK-6'daki terminoloji değişikliklerinin BEK Yönergesine aktarılması	☐
Komisyon ve onay	Başkan ile bölüm temsilcilerinin belirlenmesi ve oluşumun Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleştirilmesi	☐
Başlangıç uygulamaları	Sekretarya ve güvenli erişimlerin tanımlanması; ilk yıllık plan, toplantı takvimi, raporlama/PUKÖ formatı ile öncelikli form, rubrik, cevap anahtarı, dijital arşiv ve veri güvenliği standartlarının hazırlanması	☐