



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BİRİM EĞİTİM KOMİSYONU (BEK) YÖNERGESİ

KURUMSAL AMAÇ

Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini; program tasarımı ve güncelleme, ders bilgi paketleri, program yeterlilikleri, öğrenci iş yükü ve AKTS, öğrenci merkezli öğrenme, ölçme-değerlendirme, öğretim elemanı yetkinliği, uyum, akademik danışmanlık, akreditasyon ve kalite güvencesi boyutlarında planlamak, izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmek.

Versiyon 1 - 2026

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Birim Eğitim Komisyonunun (BEK) oluşumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını ve Fakültenin eğitim-öğretim süreçlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin işleyişi düzenlemektir.

(2) BEK'in temel amacı; Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin Üniversitenin eğitim politikaları, kalite güvence sistemi, öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımı, ulusal/uluslararası standartlar ve Güzel Sanatlar Fakültesinin disiplin özellikleriyle uyumlu biçimde geliştirilmesini sağlamaktır.

MADDE 2 – Kapsam

(1) Bu Yönerge; lisans düzeyindeki programların tasarımı, açılması, izlenmesi ve güncellenmesi; ders bilgi paketleri; program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktıları; AKTS ve öğrenci iş yükü; öğretim yöntemleri; ölçme-değerlendirme; akademik danışmanlık; öğrenci uyum ve oryantasyonu; öğretim elemanı yetkinliği; dijital öğrenme; program dışı öğrenme etkinlikleri; eğitim altyapısı; öğrenci ve paydaş geri bildirimleri; akreditasyon ve eğitim kalite güvencesi ile bu süreçlere ilişkin PUKÖ çalışmalarını kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonu ve Koordinatörlüğü Yönergesi ile Üniversitenin eğitim-öğretime ilişkin diğer düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

(1) BEK çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- Öğrenci merkezli, öğrenme çıktısı odaklı eğitim.
- Program ve derslerin kanıta dayalı ve düzenli izlenmesi.
- Kuramsal, uygulamalı, atölye, proje, stüdyo ve sektör temelli öğrenme biçimlerinin disiplin özelliklerine göre değerlendirilmesi.
- Program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri ve ölçme-değerlendirme arasında uyum.
- Öğrenci iş yükünün gerçekçi biçimde belirlenmesi ve AKTS'nin iş yüküne dayalı izlenmesi.
- İç ve dış paydaş katılımı.
- Eşitlik, kapsayıcılık, erişilebilirlik, akademik etik ve şeffaflık.
- Öğretim elemanı yetkinliğinin sürekli geliştirilmesi.
- PUKÖ temelli sürekli iyileştirme.
- Kalite kanıtlarının izlenebilir ve doğrulanabilir biçimde oluşturulması.

MADDE 5 – Tanımlar

(1) Bu Yönergede geçen;

Terim	Tanım
Üniversite	Gaziantep Üniversitesini
Fakülte	Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini
Dekan	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını
BEK	Güzel Sanatlar Fakültesi Birim Eğitim Komisyonunu
GAUNEK	Gaziantep Üniversitesi Eğitim Koordinatörlüğünü
Üniversite Eğitim Komisyonu	Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonunu
Başkan	Güzel Sanatlar Fakültesi BEK Başkanını

Bölüm	Fakülte bünyesindeki akademik bölümleri
Program	Fakülte bünyesinde yürütülen diploma programlarını
Çalışma Grubu	GAUNЕК bünyesinde tanımlanan Program, Öğretim Elemanı Yetkinliği Geliştirme, Uyum, Akreditasyon ve Kalite Güvencesi çalışma gruplarını
PUKÖ	Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsünü
Paydaş	Öğrenci, mezun, akademik/idari personel, sektör, kamu, yerel yönetim, meslek/sanat-kültür kuruluşu ve diğer ilgili tarafları

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Üyelik ve Görev Süresi

MADDE 6 – BEK'in Oluşumu

- (1) BEK; Dekan veya görevlendireceği Dekan Yardımcısı başkanlığında oluşturulur.
- (2) Fakülte bünyesindeki Bölüm Başkanları doğal üyedir. Komisyon, Üniversite Yönergesindeki asgari koşulları sağlayacak biçimde en az beş öğretim elemanı ve bir öğrenci temsilcisinden oluşur.
- (3) Fakültede birden fazla bölüm/program bulunduğundan üye dağılımında mevcut tüm bölüm ve programların temsil edilmesi esastır.
- (4) Dekan tarafından GAUNЕК'in Program, Öğretim Elemanı Yetkinliği Geliştirme, Uyum ve Akreditasyon ve Kalite Güvencesi çalışma gruplarının her biri için BEK üyeleri arasından en az bir sorumlu üye belirlenir.
- (5) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel, BEK'in yazışma, kayıt, arşiv ve sekretarya işlemlerini yürütür. Gerekli görüldüğünde toplantılara görüş bildirmek üzere katılabilir.
- (6) Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörü ile eğitim süreçleriyle ilgili diğer fakülte koordinatörleri, Dekanın uygun görmesi hâlinde BEK üyesi olarak görevlendirilebilir veya gündemle ilgili toplantılara davet edilebilir.
- (7) BEK üyeleri Dekanın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından oluşturulur.

MADDE 7 – Görev Süresi ve Üyelik Değişikliği

- (1) Öğretim elemanlarının BEK'teki görev süresi üç yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıldır. Süresi sona eren üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.
- (2) Bölüm Başkanlarının doğal üyeliği bölüm başkanlığı görevleri süresince devam eder.
- (3) Komisyona üye ekleme/çıkarma veya komisyondan ayrılma işlemleri Komisyon Başkanının önerisi doğrultusunda Dekanlık tarafından ilgili usulle gerçekleştirilir.
- (4) Görevinden ayrılan, Fakülte ile ilişkisi sona eren veya temsil niteliğini kaybeden üyenin üyeliği sona erer.

BEK Organizasyon ve İşleyiş Yapısı

BEK BAŞKANI - DEKAN / DEKAN YARDIMCISI			
Bölüm Başkanları	Program Çalışma Grubu Sorumlusu	Yetkinlik Geliştirme Sorumlusu	Öğrenci Temsilcisi
Uyum Çalışma Grubu Sorumlusu	Akreditasyon ve Kalite Sorumlusu	Ölçme-Değerlendirme	Sekretarya
Bölüm / Programlar	Ders ve Program İzleme	Öğrenci / Paydaş Geri Bildirimi	PUKÖ / Kanıt
GAUNЕК ← Fakülte BEK → Dekanlık			

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

BEK'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Temel Görev

(1) BEK'in temel görevi; GAUNЕК ile Fakülte arasındaki eşgüdümü sağlamak ve GAUNЕК çalışma gruplarının faaliyetlerinin Fakülte düzeyinde planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesini koordine etmektir.

(2) BEK, ulaşılan sonuçlara ilişkin raporları hazırlayarak Dekanlık aracılığıyla GAUNЕК'e iletir.

MADDE 9 – Program Tasarımı, İzleme ve Güncelleme Görevleri

(1) BEK program alanında aşağıdaki görevleri yürütür:

- Programların amaç, yeterlilik ve eğitim planlarının Üniversite politikaları, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi ve ilgili ulusal/uluslararası alan standartlarıyla uyumunu izlemek.
- Program yeterlilikleri ile ders öğrenme çıktıları arasındaki ilişkiyi ve katkı düzeylerini izlemek.
- Ders dağılım dengesini; zorunlu/seçmeli, kuramsal/uygulamalı, alan/alan dışı ders dengesi açısından değerlendirmek.
- Ders bilgi paketlerinin güncelliğini, tutarlılığını ve mevzuata uygunluğunu incelemek.
- Ders amaçları, öğrenme çıktıları, içerik, öğretim yöntemleri, ölçme-değerlendirme ve AKTS arasındaki uyumu değerlendirmek.
- Öğrenci iş yükü ve AKTS hesaplarının gerçek öğrenme faaliyetleriyle uyumunu izlemek.
- Yeni ders/program açılması, program güncellemesi, ders kaldırılması/birleştirilmesi gibi önerileri eğitimsel gerekçe, paydaş ihtiyacı ve mevzuat açısından değerlendirmek.
- Bologna bilgi paketlerinin güncelliğinin bölüm/programlarca sürdürülmesini izlemek.
- Programların belirli aralıklarla öğrenci, mezun, sektör ve diğer paydaş görüşleri kullanılarak değerlendirilmesini sağlamak.
- Program iyileştirme kararlarının uygulanmasını ve sonuçlarını PUKÖ döngüsüyle izlemek.

MADDE 10 – Öğrenci Merkezli Öğrenme ve Öğretim Süreçleri

(1) BEK;

- Kuramsal, uygulamalı, atölye, stüdyo, proje, jüri, sergi, performans, saha ve sektör temelli öğretim yöntemlerinin dersin öğrenme çıktılarıyla uyumunu destekler.
- Öğrencilerin araştırma, eleştirel düşünme, yaratıcılık, problem çözme, sanatsal üretim ve mesleki yetkinliklerini geliştiren yöntemlerin yaygınlaştırılmasını teşvik eder.
- Alan dışı dersler ve program dışı kültürel/sanatsal öğrenme etkinliklerinin eğitim programıyla ilişkisini izler.
- Dijital öğrenme, yeni medya ve uygun görülen çağdaş eğitim teknolojilerinin eğitim süreçlerine entegrasyonunu destekler.
- Öğrenci katılımı, kapsayıcılık ve erişilebilirlik açısından öğrenme ortamlarının geliştirilmesine yönelik öneriler oluşturur.

MADDE 11 – Ölçme, Değerlendirme ve Öğrenme Çıktılarının İzlenmesi

(1) BEK;

- Program ve ders öğrenme çıktılarının ölçülebilir, izlenebilir ve eğitim düzeyine uygun biçimde tanımlanmasını destekler.
- Ölçme-değerlendirme yöntemlerinin öğrenme çıktılarıyla uyumunu izler.
- Güzel sanatlar alanına özgü ürün, süreç, portfolyo, proje, jüri, performans, sergi ve uygulama değerlendirmelerinde açık ve geliştirici ölçütlerin kullanılmasını destekler.
- Ölçme-değerlendirme sonuçlarından program/ders iyileştirmesinde yararlanılmasını teşvik eder.
- Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü tarafından üretilen bulgu ve önerileri eğitim programı iyileştirmeleriyle ilişkilendirir.

MADDE 12 – Öğretim Elemanı Yetkinliği Geliştirme Görevleri

(1) BEK;

- Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim alanındaki gelişim gereksinimlerini ihtiyaç analizi, geri bildirim ve program izleme sonuçları üzerinden belirler.
- Öğrenci merkezli öğrenme, ölçme-değerlendirme, dijital öğretim, erişilebilirlik, danışmanlık ve benzeri alanlarda eğitici eğitimi gereksinimlerini Dekanlık aracılığıyla GAUNEK'e bildirir.
- Fakülte içinde iyi öğretim uygulamalarının paylaşılmasını ve yaygınlaştırılmasını destekler.
- Yetkinlik geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarının eğitim süreçlerine yansımalarını izler.

MADDE 13 – Uyum, Oryantasyon ve Akademik Danışmanlık

(1) BEK;

- Yeni öğrencilerin Fakülteye, bölüme, programa, atölye ve öğrenme ortamlarına uyumunu destekleyen oryantasyon faaliyetlerinin planlanmasını izler.
- Oryantasyon programlarının öğrenci geri bildirimleriyle değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar.
- Akademik danışmanlık sisteminin etkinliğine ilişkin geri bildirimleri değerlendirir ve iyileştirme önerileri geliştirir.
- Öğrencilerin ders seçimi, program ilerleyişi, akademik/sanatsal gelişim ve kariyer yönlendirmesi bakımından danışmanlık sisteminin eğitim hedefleriyle uyumunu izler.

MADDE 14 – Eğitim Ortamları ve Altyapı

(1) BEK;

- Derslik, atölye, stüdyo, laboratuvar, bilgisayar altyapısı, sergi/gösterim alanı ve diğer eğitim ortamlarının program ihtiyaçlarına uygunluğunu eğitim kalitesi açısından değerlendirir.
- Malzeme, ekipman, yazılım, teknik donanım ve öğrenme kaynaklarına ilişkin eğitimsel ihtiyaçları belirleyerek Dekanlığa öneri sunar.
- Fiziksel ve teknolojik altyapıya ilişkin öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerini eğitim programı bağlamında değerlendirir.
- Erişilebilir ve güvenli öğrenme ortamlarının geliştirilmesini destekler.

MADDE 15 – Paydaş Geri Bildirimleri ve Eğitim Performansı

(1) BEK;

- Öğrenci ders/öğretim süreci geri bildirimleri, akademik danışmanlık değerlendirmeleri, mezun görüşleri, dış paydaş görüşleri ve ilgili diğer eğitim verilerini birlikte değerlendirir.
- Eğitim-öğretim performans göstergelerini izler; başarı, devam, mezuniyet, öğrenci deneyimi ve mümkün olan mezun başarı göstergelerini program geliştirme amacıyla kullanır.
- Geri bildirim sonuçlarının ilgili bölüm/programlara iletilmesini ve uygun iyileştirme kararlarına dönüştürülmesini sağlar.
- Tekil anket veya tek bir görüş üzerinden hüküm kurmak yerine farklı kanıt kaynaklarını bütüncül olarak değerlendirir.

MADDE 16 – Akreditasyon ve Eğitim Kalite Güvencesi

(1) BEK;

- Program akreditasyonu ve eğitim kalite güvencesi çalışmalarının eğitim boyutunu koordine eder.
- Program öz değerlendirme çalışmalarında eğitim planı, öğrenme çıktıları, ölçme-değerlendirme, öğrenci iş yükü, öğretim kadrosu yetkinliği ve öğrenci destek süreçlerine ilişkin kanıtların oluşturulmasını izler.
- Akreditasyon/dış değerlendirme sonucunda belirlenen eğitimsel gelişmeye açık alanları PUKÖ eylemlerine dönüştürür.
- Fakülte Kalite Kurulu ile eğitim kalite güvencesi konularında iş birliği yapar ve görev çakışması yerine veri/karar paylaşımı esasına göre çalışır.

MADDE 17 – Yıllık Çalışma Planı ve Raporlama

(1) BEK, GAUNЕК tarafından belirlenen belge formatı ve çalışma takvimini esas alarak yıllık çalışma planı hazırlar.

(2) Yıl içinde gerçekleştirilen faaliyetleri, izleme sonuçlarını, iyileştirmeleri ve açık PUKÖ döngülerini kayıt altına alır.

(3) Yıllık faaliyet/değerlendirme raporunu Dekanlık aracılığıyla GAUNЕК'e iletir.

(4) Raporlamada yalnızca gerçekleştirilen faaliyetlerin listelenmesi değil, faaliyetlerin sonuçlarının ve eğitim kalitesine etkisinin gösterilmesi esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımları

BEK Başkanı

- Komisyonu temsil eder ve toplantılara başkanlık eder.
- Yıllık çalışma önceliklerini Üniversite/Fakülte hedefleri doğrultusunda belirler.
- Gündemi onaylar ve gerekli dosyaları Komisyona sevk eder.
- BEK kararlarının Dekanlık, bölümler ve GAUNЕК ile koordinasyonunu sağlar.
- İyileştirme eylemlerinin sorumlu birimlere yönlendirilmesini ve izlenmesini sağlar.
- Gerekli hâllerde uzman, koordinatör veya paydaşları toplantıya davet eder.

Bölüm Başkanları

- Bölüm/program düzeyindeki eğitim verilerini ve iyileştirme ihtiyaçlarını BEK'e taşır.
- BEK kararlarının bölüm düzeyinde uygulanmasını sağlar.
- Ders bilgi paketleri, program yeterlilikleri, müfredat, AKTS ve program izleme çalışmalarının bölümde yürütülmesini koordine eder.
- Bölüm PUKÖ kanıtlarının oluşturulmasını sağlar.

Program Çalışma Grubu Sorumlusu

- Program tasarımı, ders dağılım dengesi, öğrenme çıktıları, AKTS, öğrenci iş yükü ve Bologna güncellemelerini izler.
- Program/ders açma ve güncelleme dosyalarının ön incelemesine katkı verir.
- Program izleme bulgularını BEK gündemine taşır.

Öğretim Elemanı Yetkinliği Geliştirme Sorumlusu

- Öğretim yetkinliği gelişim ihtiyaçlarını belirler.
- Eğitici eğitimi taleplerini derler ve BEK'e sunar.
- Gerçekleştirilen yetkinlik geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını izler.

Uyum Çalışma Grubu Sorumlusu

- Oryantasyon ve öğrenci uyum çalışmalarını planlar/izler.
- Yeni öğrenci deneyimine ilişkin geri bildirimleri değerlendirir.
- Uyum sorunlarına yönelik iyileştirme önerilerini BEK'e sunar.

Akreditasyon ve Kalite Güvencesi Sorumlusu

- Program akreditasyonu eğitim kanıtlarının koordinasyonunu destekler.
- Eğitim PUKÖ döngülerinin izlenmesini sağlar.
- GAUNEK ve Fakülte Kalite Kurulu ile eğitim kalite güvencesi veri akışını destekler.

Öğrenci Temsilcisi

- Öğrenci görüş, ihtiyaç ve önerilerini BEK'e taşır.
- Program, ders, danışmanlık, uyum ve öğrenme ortamlarına ilişkin öğrenci deneyimini temsil eder.
- Öğrenci geri bildirim araçlarının geliştirilmesine katkı verir.
- Alınan iyileştirme kararlarının öğrenci deneyimine yansımalarına ilişkin görüş bildirir.

BEK Sekreteryası

- Toplantı çağrısı, gündem, tutanak ve yazışmaları yürütür.
- BEK karar ve kanıtlarının düzenli arşivlenmesini sağlar.
- GAUNEK'e gönderilecek resmi yazışmaları Dekanlık/Fakülte Sekreterliği işleyişi içinde yürütür.
- Karar izleme tablosunun güncel tutulmasına idari destek sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 18 – Toplantılar

(1) BEK, her dönem başında planlama yapmak, dönem içinde faaliyetleri izlemek ve dönem sonunda değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek üzere yılda en az iki kez toplanır. Eğitim süreçlerinin kapsamı dikkate alınarak Fakültede olağan toplantıların dönem başı ve dönem sonu olmak üzere yılda dört toplantı şeklinde planlanması esastır.

(2) Gerekli hâllerde Başkanın çağrısıyla olağanüstü toplantı yapılabilir.

(3) Toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu belirleyicidir.

(4) Toplantılarda alınan kararlar tutanağa işlenir ve Başkan ile üyeler tarafından imzalanır.

(5) Gündem maddesinin niteliğine göre ilgili öğretim elemanı, koordinatör, idari personel, öğrenci, mezun veya dış paydaş görüş bildirmek üzere toplantıya davet edilebilir.

MADDE 19 – Dosya İnceleme ve Karar Süreci

(1) Program, ders, müfredat ve eğitim-öğretim düzenlemelerine ilişkin dosyalar ilgili bölüm/program tarafından gerekçesi ve gerekli kanıtlarıyla BEK'e sunulur.

(2) BEK; dosyaları mevzuat, program bütünlüğü, öğrenme çıktıları, öğrenci iş yükü, AKTS, paydaş ihtiyacı, kaynak yeterliliği ve kalite güvencesi açısından değerlendirir.

(3) Eksik veya geliştirilmesi gereken dosyalar gerekçeli olarak ilgili bölüme iade edilebilir.

(4) Uygun bulunan öneriler, yetki alanına göre Dekanlık, Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu ve Üniversitenin ilgili eğitim organlarına sunulur.

MADDE 20 – Kararların İzlenmesi

- (1) Eğitimsel iyileştirme kararları; sorumlu birim, termin, başarı göstergesi ve kanıtla birlikte izlenir.
- (2) Eylemler 'planlandı', 'uygulamada', 'tamamlandı', 'sonucu izleniyor', 'kapatıldı' veya 'yeniden planlandı' şeklinde durumlandırılabilir.
- (3) Bir iyileştirme eyleminin kapatılmasında yalnızca faaliyetin yapılması değil, mümkün olduğu ölçüde sonuç/etki göstergesinin de değerlendirilmesi esastır.

Standart BEK Karar ve İzleme Matrisi

Karar/Eylem	Sorumlu	Termin	Başarı Göstergesi	Uygulama Kanıtı	Sonuç Kanıtı	Durum
-------------	---------	--------	-------------------	-----------------	--------------	-------

ALTINCI BÖLÜM

PUKÖ, Kanıt Yönetimi ve Kurumsal Eşgüdüm

MADDE 21 – Eğitim PUKÖ Döngüsü

- (1) BEK eğitim-öğretim süreçlerini PUKÖ döngüsü temelinde izler.

PLANLA	Program/ders hedefini, sorunu veya geliştirme fırsatını; sorumlu, termin ve göstergeyle tanımla.	Plan, kurul kararı, ihtiyaç analizi
UYGULA	Program/ders düzenlemesini veya geliştirme faaliyetini gerçekleştir.	Ders bilgi paketi, eğitim kaydı, uygulama belgesi
KONTROL ET	Öğrenci/öğretim elemanı/paydaş geri bildirimi ve performans verisiyle sonucu değerlendir.	Anket, çıktı analizi, iş yükü verisi, izleme raporu
ÖNLEM AL	Başarılı uygulamayı sürdür/yaygınlaştır; yetersiz sonucu yeniden planla.	Revizyon, yeni karar, ikinci ölçüm, kapanış raporu

MADDE 22 – Kanıt Yönetimi

- (1) BEK kapsamında oluşturulan eğitim kalite kanıtlarının güncel, doğrulanabilir, erişilebilir ve izlenebilir olması esastır.
- (2) Başlıca kanıtlar şunlardır:

- BEK toplantı tutanakları ve kararları
- Yıllık çalışma planı ve faaliyet raporu
- Program/ders açma ve güncelleme dosyaları
- Ders bilgi paketleri ve Bologna kayıtları
- Program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktıları ilişkisi tabloları
- AKTS/öğrenci iş yükü hesap ve değerlendirmeleri
- Öğrenci ve paydaş geri bildirim raporları
- Ölçme-değerlendirme ve öğrenme çıktısı izleme kayıtları
- Oryantasyon ve akademik danışmanlık değerlendirmeleri
- Öğretim elemanı yetkinlik geliştirme kayıtları
- Akreditasyon/öz değerlendirme kanıtları
- İyileştirme ve PUKÖ kapanış kayıtları

MADDE 23 – GAUNЕК, Fakülte Kalite Kurulu ve Diğer Yapılarla Eşgüdüm

- (1) BEK, GAUNЕК ve GAUNЕК çalışma gruplarıyla doğrudan iş birliği içinde çalışır ve istenen rapor/verileri Dekanlık aracılığıyla iletir.
- (2) Fakülte Kalite Kurulu ile BEK arasında görev paylaşımında; BEK eğitim-öğretim süreçlerinin uzman komisyonu, Fakülte Kalite Kurulu ise Fakültenin tüm kalite alanlarını bütünleştiren üst kalite mekanizmasıdır.
- (3) Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Koordinatörlüğü ve diğer ilgili yapılar kendi görev alanlarında ürettikleri eğitim verilerini BEK ile paylaşır; BEK bu verileri program ve eğitim politikası düzeyinde değerlendirir.
- (4) BEK, bölüm kurulları ve Fakülte yönetim organlarının mevzuattan doğan karar yetkilerinin yerine geçmez; inceleme, koordinasyon, izleme ve görüş oluşturma işlevi yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Etik, Gizlilik ve Son Hükümler

MADDE 24 – Etik, Gizlilik ve Tarafsızlık

- (1) BEK çalışmalarında akademik etik, öğrenci hakları, kişisel verilerin korunması, tarafsızlık ve gizlilik ilkeleri gözetilir.
- (2) Öğrenci geri bildirimleri kişi sıralaması veya cezalandırma amacıyla kullanılamaz; eğitim geliştirme amacıyla ve bağlamı içinde değerlendirilir.
- (3) Bir üyenin doğrudan kişisel çıkar veya değerlendirme çatışması bulunan gündem maddesinde bu durumu Başkana bildirmesi esastır.

MADDE 25 – Hüküm Bulunmayan Hâller

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Gaziantep Üniversitesi Eğitim Komisyonu ve Koordinatörlüğü Yönergesi ile Üniversitenin ilgili eğitim-öğretim mevzuatı uygulanır.

MADDE 26 – Yürürlük

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

MADDE 27 – Yürütme

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

EK-1 • BEK GÖREV VE SORUMLULUK MATRİSİ

Süreç	Başkan	Bölüm Bşk.	Program	Yetkinlik/Uyum	Ölçme-Değ.	Akreditasyon
Yıllık BEK çalışma planı	O	Y	K	K	K	B
Program/müfredat izleme	G	K	Y	K	K	B
Ders bilgi paketleri/Bologna	G	K	Y	K	K	B
AKTS ve öğrenci iş yükü	G	K	Y	K	K	B
Ölçme-değerlendirme izleme	G	K	K	K	Y	B
Oryantasyon/uyum	G	K	K	Y	K	B
Öğretim elemanı gelişimi	G	K	K	Y	K	B
Akreditasyon eğitim kanıtları	O	K	K	K	K	Y
Öğrenci/paydaş geri bildirimi	G	K	Y	K	Y	K
PUKÖ kapanışlarının izlenmesi	O	Y	Y	K	K	Y
Yıllık BEK raporu	O	Y	K	K	K	K

Kisaltmalar: O = Onay/başkanlık, Y = Yürütme/ana sorumluluk, G = Gözetim, K = Katkı, B = Bilgi/kanıt sağlama.

EK-2 • YILLIK BEK ÇALIŞMA TAKVİMİ

Dönem	Temel Faaliyet
Eylül	Program/ders bilgi paketleri, Bologna, oryantasyon, akademik danışmanlık ve yıllık BEK çalışma planının gözden geçirilmesi.
Ekim-Kasım	Ders/program uygulamalarının ilk izlenmesi; öğretim elemanı gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi.
Ocak-Şubat	Güz dönemi öğrenci geri bildirimleri, ölçme-değerlendirme ve program izleme sonuçlarının değerlendirilmesi; PUKÖ kararları.
Şubat-Mart	Bahar dönemi planlama, ders/program güncellemeleri, akreditasyon eğitim kanıtlarının gözden geçirilmesi.
Nisan-Mayıs	Paydaş görüşleri, öğrenci iş yükü/AKTS ve eğitim altyapısı izleme çalışmaları.
Haziran-Temmuz	Bahar dönemi sonuçları, yıllık BEK faaliyet/değerlendirme raporu, açık PUKÖ'ler ve izleyen yıl öncelikleri.

EK-3 • PROGRAM / DERS DEĞİŞİKLİĞİ ÖN İNCELEME KONTROL LİSTESİ

Kontrol Ölçütü	Evet/Hayır	Açıklama/Kanıt
Değişiklik önerisinin gerekçesi ve ihtiyacı açıklanmış mı?		
Program amaçları ve program yeterlilikleriyle uyum gösterilmiş mi?		
Ders öğrenme çıktıları açık, ölçülebilir ve uygun düzeyde mi?		
İçerik ile öğrenme çıktıları uyumlu mu?		
Öğretim yöntemleri öğrenme çıktılarıyla uyumlu mu?		
Ölçme-değerlendirme yöntemleri öğrenme çıktılarıyla uyumlu mu?		
AKTS, öğrenci iş yükü hesabına dayanıyor mu?		
Zorunlu/seçmeli ve kuramsal/uygulamalı ders dengesi etkileniyor mu?		
Ön koşul/eş koşul ve derslerin dönemsel sıralaması uygun mu?		
İnsan kaynağı, atölye, malzeme, ekipman ve fiziksel altyapı yeterli mi?		
Öğrenci ve/veya dış paydaş görüşü gerektiren bir değişiklik mi; görüş alınmış mı?		
Bologna/ders bilgi paketi güncellemeleri hazırlanmış mı?		
Akreditasyon veya ilgili alan standartları bakımından etkisi değerlendirilmiş mi?		
Değişikliğin izleme ve başarı göstergesi tanımlanmış mı?		

EK-4 • BEK PUKÖ İZLEME FORMU

Sorun/Fırsat	Planlanan Eylem	Sorumlu	Termin	Başarı Ölçütü	Kanıt	Sonuç/Kapanış
--------------	-----------------	---------	--------	---------------	-------	---------------

EK-5 • BEK YILLIK RAPOR ASGARI İÇERİĞİ

- Yıllık çalışma planı ve gerçekleşme durumu
- Program/ders açma ve güncelleme çalışmaları
- Ders bilgi paketleri ve Bologna güncellemeleri
- Program yeterlilikleri ve öğrenme çıktıları izleme sonuçları
- AKTS ve öğrenci iş yükü değerlendirmeleri
- Ölçme-değerlendirme bulguları
- Öğrenci ve paydaş geri bildirimleri
- Oryantasyon ve akademik danışmanlık sonuçları
- Öğretim elemanı yetkinlik geliştirme faaliyetleri
- Eğitim ortamları ve altyapı ihtiyaçları
- Akreditasyon ve kalite güvencesi çalışmaları
- Tamamlanan ve açık PUKÖ döngüleri
- İyi uygulamalar
- İzleyen yılın öncelikli eğitim iyileştirme alanları

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BİRİM EĞİTİM KOMİSYONU (BEK) YÖNERGESİ

2026