



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ | GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

KURUMSAL YÖNERGE

DERS VE SINAV PROGRAMLARI İLE EĞİTİM ALANLARI KOMİSYONU YÖNERGESİ

01 DERS PROGRAMLARI

Ders programlarının bölüm verileri, akademik takvim, öğrenci iş yükü ve çakışma kontrolleri doğrultusunda hazırlanması ve kesinleştirilmesi.

02 SINAV PROGRAMLARI

Sınav tarihlerinin, sürelerinin, öğrenci gruplarının ve sınav alanlarının dengeli, uygulanabilir ve izlenebilir biçimde koordine edilmesi.

03 EĞİTİM ALANLARI

Derslik, atölye, stüdyo, laboratuvar ve ortak eğitim alanlarının kapasite, donanım, erişilebilirlik ve kullanım amacı bakımından planlanması.

Versiyon 1 - 2026

Yönerge Haritası

Bölüm	Madde	Düzenlenen Alan
BİRİNCİ BÖLÜM	1-4	Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
İKİNCİ BÖLÜM	5-9	Kuruluş, Bağlılık, Yapı ve Çalışma İlkeleri
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	10-14	Görev, Yetki ve Sorumluluklar
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	15-16	Planlama Takvimi ve Bilgi Akışı
BEŞİNCİ BÖLÜM	17-18	Ders Programlarının Hazırlanması, Kesinleştirilmesi ve İlanı
ALTINCI BÖLÜM	19-19	Sınav Programlarının Hazırlanması ve Koordinasyonu
YEDİNCİ BÖLÜM	20-23	Eğitim Alanlarının Planlanması ve Kullanımı
SEKİZİNCİ BÖLÜM	24-25	Program Değişiklikleri ve Olağan Dışı Durumlar
DOKUZUNCU BÖLÜM	26-28	İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme
ONUNCU BÖLÜM	29-33	Kayıt Düzeni, Yetki Sınırı ve Son Hükümler

Komisyon yönetiřimi

Komisyon; ders ve sınav programları ile eğitim alanlarının kullanımını, bölüm temsilcilerinin ortak katılımıyla birbirini tamamlayan süreçler olarak ele alır. Planlama, gündem, görev dağılımı, yürütme, izleme, kayıt ve Dekanlığa raporlamada birincil görev ve doğrudan sorumluluk Komisyon Başkanına aittir.

Yetki sınırı

Komisyon planlama, eşgüdüm, izleme, raporlama ve öneri geliştirme işlevi yürütür; ders açma-kapama, öğretim elemanı görevlendirme, alanların sürekli tahsisi ve akademik kurulların yetkisindeki konularda karar mercii değildir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde ders ve sınav programlarının düzenli, dengeli, uygulanabilir ve izlenebilir biçimde hazırlanmasını; derslik, atölye, stüdyo, laboratuvar ve diğer eğitim alanlarının etkin, verimli, erişilebilir ve amaçlarına uygun kullanılmasını; ortak eğitim alanlarının planlanmasını ve bu süreçlerde birimler arası koordinasyonun sağlanmasına yönelik faaliyetleri yürütmek üzere oluşturulan Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonunun kuruluşunu, görevlerini, yetki sınırlarını, sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Komisyon; ders ve sınav programları ile eğitim alanlarının kullanımını birbirini tamamlayan süreçler olarak ele alır ve Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin zaman, alan, kapasite, donanım ve erişilebilirlik ihtiyaçları bakımından bütüncül biçimde planlanmasına katkı sağlar.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge;

- 2.1. Ders programlarının hazırlanması, bütünleştirilmesi, kontrolü, kesinleştirilmesi ve değişikliklerinin koordinasyonunu,
- 2.2. Ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl/yıl sonu, bütünleme, tek ders ve gerekli görülen diğer sınav programlarının hazırlanması ve koordinasyonunu,
- 2.3. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan alanların envanterinin oluşturulmasını ve güncel tutulmasını,
- 2.4. Ortak eğitim alanlarının kullanım çizelgelerinin hazırlanmasını,
- 2.5. Bölümlerden program ve eğitim alanı kullanımına ilişkin bilgi, belge, veri ve taleplerin toplanmasını,
- 2.6. Bölüm, birim ve diğer paydaşlar arasındaki koordinasyonu,
- 2.7. Program ve eğitim alanı kullanımının izlenmesini, raporlanmasını ve arşivlenmesini,
- 2.8. Tespit edilen sorunlara ilişkin düzeltici, önleyici ve iyileştirici çalışmaların geliştirilmesini

kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 16, 17 ve 18 inci maddeleri, Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Üniversitenin ilgili diğer düzenlemeleri ile Senato, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve diğer yetkili makamların kararlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- 4.1. Akademik Takvim: Gaziantep Üniversitesi Senatosunca kabul edilen eğitim-öğretim takvimini,
- 4.2. Bölüm: Fakülte bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerini yürüten bölümleri,
- 4.3. Bölüm Başkanlığı: İlgili bölüm başkanlığını,

4.4. Bölüm Temsilcisi Üye: İlgili bölümü Komisyonunda temsil etmek, bölüm ile Komisyon arasındaki bilgi, belge, veri ve koordinasyon süreçlerini yürütmek üzere Bölüm Başkanlığınca önerilen ve görevlendirilen öğretim elemanını,

4.5. Dekan: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,

4.6. Dekanlık: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,

4.7. Ders Programı: Derslerin gün, saat, süre, öğretim elemanı, öğrenci grubu ve eğitim alanı bakımından düzenlendiği programı,

4.8. Eğitim Alanı: Derslik, atölye, laboratuvar, stüdyo, uygulama alanı ve eğitim-öğretim amacıyla kullanılan diğer fiziksel alanları,

4.9. Eğitim Alanları Envanteri: Eğitim alanlarının tür, kapasite, donanım, bağlı birim, erişilebilirlik ve kullanım özelliklerini gösteren güncel kayıt sistemini,

4.10. Fakülte: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,

4.11. Fakülte Kurulu: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulunu,

4.12. Fakülte Yönetim Kurulu: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Yönetim Kurulunu,

4.13. Komisyon Başkanı: Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu Başkanını,

4.14. Komisyon: Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonunu,

4.15. Kullanım Çizelgesi: Eğitim alanlarının ders, sınav ve uygun görülen diğer faaliyetlere tahsisini gösteren güncel çizelgeyi,

4.16. Ortak Eğitim Alanı: Birden fazla bölüm, program veya birim tarafından ortak kullanılan ya da ortak kullanıma uygun eğitim alanını,

4.17. Paydaş: Programlama veya eğitim alanlarının kullanımı süreçlerine dâhil olan Fakülte içi ve dışı akademik veya idari birimleri, öğrenci gruplarını ve yetkilendirilmiş diğer kişi veya kurumları,

4.18. Sınav Programı: Sınavların tarih, saat, süre, öğrenci grubu, sınav alanı, sınav sorumlusu ve ilgili diğer unsurlar bakımından düzenlendiği programı,

4.19. Üniversite: Gaziantep Üniversitesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Komisyon Yapısı ve Çalışma Usulü

Komisyonun kuruluşu ve bağlılığı

MADDE 5-

(1) Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde kurulur ve doğrudan Dekana bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Komisyon, Fakülte düzeyinde ortak planlama, eşgüdüm, izleme ve öneri geliştirme organıdır. Komisyon çalışmalarının bu Yönerge, ilgili mevzuat, yetkili kurul kararları ve Dekanın talimatları doğrultusunda düzenli ve zamanında yürütülmesinden Komisyon Başkanı doğrudan Dekana karşı sorumludur.

(3) Komisyonun yazışma, sekreteryaya, teknik ve idari destek hizmetleri Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından görevlendirilecek idari personel eliyle yürütülür.

Başkanın ve üyelerin görevlendirilmesi ve görev süresi

MADDE 6-

(1) Komisyon Başkanı, Fakültede görev yapan öğretim elemanları arasından Dekan tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Komisyonun oluşumu ve üyelik değişiklikleri, Dekanın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.

(2) Her aktif Bölüm Başkanlığı bir bölüm temsilcisi üye önerir; temsilciler Dekan tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Üyelerin seçiminde programlama, eğitim-öğretim süreçleri, ortak alan kullanımı veya kalite güvencesi deneyimi gözettir.

(3) Süresi sona eren Başkan ve üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Yeni görevlendirme yapılincaya kadar mevcut Başkan ve üyeler görevlerine devam eder.

(4) Başkanın veya bir üyenin görevi; görevlendirmenin sona erdirilmesi, yazılı çekilme talebinin kabulü, Fakültedeki görevinin sona ermesi, temsil niteliğinin kaybedilmesi veya mazeretsiz olarak bir akademik yılda iki toplantıya katılmama hâllerinde sona erer. Boşalan üyelik için aynı usulle görevlendirme yapılır.

(5) Görevi sona eren Başkan veya üye, elindeki çizelge, rapor, kayıt, yazışma, kullanıcı yetkisi ve diğer belgeleri tutanakla yeni görevlendirilen kişiye ya da Dekanlığın belirleyeceği personele devreder.

Komisyonun yapısı

MADDE 7- Komisyon;

a) Komisyon Başkanından,

b) Fakültedeki her aktif bölümden bir bölüm temsilcisi üyeden,

c) Oy hakkı olmaksızın sekreteryaya hizmetlerini yürüten Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personelden

oluşur.

(2) Başkanın bir bölümün temsilcisi sayılıp sayılmayacağı görevlendirme onayında açıkça belirtilir; her hâlükârda Fakültedeki bütün aktif bölümlerin Komisyonda temsili sağlanır.

(3) Gündemin niteliğine göre bölüm başkanları, öğretim elemanları, idari veya teknik personel, öğrenci temsilcileri ve diğer paydaşlar oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.

(4) Sekretarya hizmetini yürüten personel Komisyonun oy hakkına sahip üyesi sayılmaz.

Çalışma ilkeleri

MADDE 8- Komisyon faaliyetlerinde;

- 8.1. Eğitim-öğretimin kesintisiz ve düzenli yürütülmesi,
- 8.2. Öğrenci odaklılık ve öğrencilerin akademik yüklerinin gözetilmesi,
- 8.3. Akademik gereksinimlerin ve dersin niteliğinin önceliği,
- 8.4. Eğitim alanlarının temel kullanım amaçlarına uygunluğu,
- 8.5. Fiziksel kaynakların etkin ve verimli kullanımı,
- 8.6. Bölümler arasında dengeli, hakkaniyetli ve gerekçelendirilebilir kullanım,
- 8.7. Ortak kullanım kültürünün geliştirilmesi,
- 8.8. Erişilebilirlik ve kapsayıcılık,
- 8.9. Şeffaflık, izlenebilirlik ve hesap verebilirlik,
- 8.10. Birimler arası iş birliği,
- 8.11. Veriye dayalı planlama,
- 8.12. Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması,
- 8.13. Sürekli iyileştirme

ilkeleri esas alınır.

Çalışma ve karar usulü

MADDE 9-

- (1) Komisyon; her yarıyıl öncesinde ders programları, her sınav dönemi öncesinde sınav programları için olmak üzere akademik yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. Başkanın veya Dekanın çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Toplantı gündemi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Üyeler gündeme madde önerebilir. Gündemin gerektirdiği hâllerde ilgili paydaşlar oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.
- (3) Komisyon, oy hakkına sahip üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Karşı oy ve gerekçesi tutanağa yazılır.
- (4) Karar ve öneriler tutanak altına alınır ve Başkanın gözetiminde izlenir. Komisyon Başkanı işlerin niteliğine göre üyeler arasında görev dağılımı yapabilir; bu dağılım Başkanın birincil görev ve doğrudan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Yetkili kurul veya makam kararı gerektiren hususlar gerekçeli olarak Dekanlığa sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Komisyonun görevleri

MADDE 10- Komisyon;

- 10.1. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışma takvimini oluşturmak,
- 10.2. Bölümlerden gerekli bilgi, belge, veri ve talepleri standart biçimde toplamak,
- 10.3. Bölümlerce hazırlanan program önerilerini Fakülte bütünü açısından değerlendirmek ve bütünlendirmek,
- 10.4. Öğretim elemanı, öğrenci grubu, gün, saat, sınav tarihi, eğitim alanı, kapasite ve donanım bakımından ortaya çıkabilecek çakışmaları tespit etmek,
- 10.5. Tespit edilen çakışma ve uyumsuzlukların ilgili bölüm ve birimlerle birlikte giderilmesini koordine etmek,
- 10.6. Fakülte genel ders ve sınav programı taslaklarını hazırlamak, kontrol için ilgili birimlere iletmek ve kesinleşme sürecini yürütmek,
- 10.7. Eğitim alanlarının ders ve sınav programlarıyla uyumlu kullanımını planlamak,
- 10.8. Ortak eğitim alanlarının bölümler arasında dengeli ve etkin kullanımını koordine etmek,
- 10.9. Eğitim alanlarına ilişkin kullanım, kapasite, donanım ve erişilebilirlik ihtiyaçlarını toplamak,
- 10.10. Kesinleşen programlara ilişkin değişiklik taleplerini değerlendirmek ve gerekli koordinasyonu yürütmek,
- 10.11. Program ve eğitim alanı kullanım süreçlerini izlemek, kayıt altına almak ve raporlamak,
- 10.12. Tekrarlanan sorunları, riskleri ve iyileştirme alanlarını belirlemek,
- 10.13. Eğitim alanlarının daha etkin kullanılmasına yönelik öneriler geliştirmek,
- 10.14. Görev alanına ilişkin yıllık değerlendirme raporunu ve Dekanlıkça talep edilen diğer raporları hazırlamak,
- 10.15. Dekan tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer koordinasyon görevlerini yürütmek

ile görevlidir.

Komisyon Başkanının görevleri ve sorumluluğu

MADDE 11- 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 Başkanı aittir. Komisyon Başkanı;

- 11.1. Komisyonu temsil etmek; olağan ve olağanüstü toplantılara başkanlık etmek,
- 11.2. Dönemsel çalışma takvimini, toplantı gündemlerini ve üyeler arasındaki görev dağılımını belirlemek,
- 11.3. Bölüm ve birimlerden talep edilecek veri, form ve çizelgelerin standardını ve teslim takvimini belirlemek,
- 11.4. Ders ve sınav programı taslakları ile eğitim alanı kullanım çizelgelerinin hazırlanmasını, kontrolünü ve süresi içinde Dekanlığa sunulmasını sağlamak,
- 11.5. Komisyon kararlarının ve Dekanlıkça uygun görülen düzenlemelerin uygulanmasını izlemek; geciken veya yetki sınırını aşan hususları gecikmeksizin Dekana bildirmek,

11.6. Komisyon tarafından hazırlanan rapor, tutanak, program, çizelge ve önerileri Dekana sunmak,

11.7. Komisyon kayıtlarının düzenli, güncel, erişilebilir ve güvenli biçimde tutulmasını ve sürüm yönetimini sağlamak,

11.8. Görev alanıyla ilgili mevzuat, akademik takvim ve yetkili kurul kararlarındaki değişiklikleri izlemek

ile sorumludur.

Bölüm temsilcisi üyelerin görevleri

MADDE 12-

(1) Bölüm temsilcisi üyeler; bölümleri ile Komisyon arasındaki bilgi, belge ve veri akışını sağlamak, programlamaya esas bilgilerin bölüm içinde toplanmasını ve ön kontrolünü koordine etmek, taslak programları kontrol etmek ve hata, eksiklik, çakışma ile değişiklik taleplerini süresinde Komisyona bildirmekle görevlidir.

(2) Üyeler; bölümün ders, sınav ve eğitim alanı ihtiyaçlarını Komisyon çalışmalarına yansıtır; Komisyon kararlarını ve Dekanlıkça uygun görülen düzenlemeleri bölümlerine iletir; kendilerine verilen görevlerin gerçekleşme durumunu kanıtlarıyla birlikte Başkana raporlar.

(3) Bölüm temsilcisi üye, görevini Bölüm Başkanlığının gözetiminde ve Fakülte bütününe yararını gözeterek yürütür; kişisel çıkar çatışmasını Başkana bildirir. Bu görev, Bölüm Başkanlığının veya yetkili kurulların görev, yetki ve sorumluluklarını devralma yetkisi vermez.

Bölüm başkanlıklarının görevleri

MADDE 13- Bölüm Başkanlıkları;

13.1. Programlamaya esas bilgi, belge ve verileri doğru, eksiksiz, onaylı ve belirlenen sürede iletmek,

13.2. Derslerin öğretim elemanı, öğrenci grubu, teorik ve uygulamalı saat, alan, kapasite ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek,

13.3. Bölümün ortak eğitim alanı taleplerini gerekçeleriyle bildirmek,

13.4. Bölüm temsilcisi üye önerisini Dekanlığa sunmak ve temsil değişikliği ihtiyacını gecikmeksizin bildirmek,

13.5. Komisyonca hazırlanan taslakları belirlenen süre içinde bölüm öğretim planı, öğrenci grupları ve görevlendirmeler bakımından kontrol etmek,

13.6. Hata, eksiklik, çakışma ve değişiklik taleplerini gerekçeli ve yazılı olarak süresinde bildirmek,

13.7. Kesinleşen programların bölüm içinde uygulanmasını ve resmî kanallardan duyurulmasını sağlamak,

13.8. Eğitim alanlarının amaçlarına, güvenlik kurallarına ve kullanım çizelgesine uygun kullanılmasını gözetmek

ile sorumludur.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 14- Komisyonun sekretarya hizmetleri, Fakülte Sekreteri veya Dekan tarafından görevlendirilecek idari personel eliyle, oy hakkı olmaksızın ve Başkanın gözetiminde yürütülür; toplantı çağrısı, gündem, tutanak, yazışma, karar izleme, sürüm yönetimi ve güvenli arşiv işlemlerini kapsar. Bu görevlendirme personele karar yetkisi vermez ve Komisyon Başkanının içerik, süre, takip ve raporlamadaki birincil ve doğrudan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Planlama Takvimi ve Bilgi Akışı

Dönemsel çalışma takvimi

MADDE 15-

- (1) Komisyon, Üniversitenin akademik takvimini esas alarak her yarıyıl için programlama çalışma takvimi hazırlar ve Dekanın uygun görüşüyle Bölüm Başkanlıklarına bildirir.
- (2) Çalışma takviminde asgari olarak bilgi ve taleplerin iletilmesi, ilk taslağın hazırlanması, bölüm kontrolleri, düzeltmeler, kesinleştirme, onay ve ilan aşamalarına ilişkin tarihler yer alır.
- (3) Bölüm Başkanlıkları ve ilgili birimler, çalışma takviminde belirtilen sürelerle uymakla yükümlüdür.

Bilgilerin toplanması ve doğrulanması

MADDE 16- (1) Bölüm Başkanlıkları her yarıyıl, Komisyon tarafından belirlenen takvim ve veri standardı doğrultusunda;

- 16.1.1. Açılacak dersleri, ders kodlarını ve şubeleri,
- 16.1. 2. Derslerin sorumlu öğretim elemanlarını,
- 16.1.3. Derslerin teorik ve uygulamalı saatlerini,
- 16.1.4. Öğrenci sayılarını ve öğrenci gruplarını,
- 16.1. 5. Derslerin gerektirdiği eğitim alanı türünü ve kapasiteyi,
- 16.1.6. Özel donanım, teknik altyapı, erişilebilirlik veya kullanım gereksinimlerini,
- 16.1.7. Ortak eğitim alanı taleplerini,
- 16.1.8. Programlamayı etkileyebilecek diğer zorunlu hususları

Komisyonu bildirir.

- (2) Komisyonu iletilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, güncelliği ve bölüm kararlarıyla uyumundan ilgili Bölüm Başkanlığı sorumludur.
- (3) Eksik, çelişkili veya doğrulanması gereken bilgiler ilgili Bölüm Başkanlığına iade edilir ve belirlenen süre içinde tamamlanır.
- (4) Belirlenen süreden sonra iletilen yeni talep ve değişiklikler, programın bütünlüğü ile mevcut zaman ve alan imkânları ölçüsünde değerlendirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ders Programlarının Hazırlanması, Kesinleştirilmesi ve İlanı

Ders programlarının hazırlanması

MADDE 17- (1) Ders programları, bölüm önerileri ile Fakültenin ortak zaman ve alan ihtiyaçları birlikte değerlendirilerek Komisyon tarafından bütünleştirilir.

(2) Ders programlarının hazırlanmasında;

- 17.2.1. Öğrencilerin zorunlu dersleri ile aynı yarıyıldaki almaları beklenen dersler arasında çakışma oluşmaması,
- 17.2.2. Öğrencilerin ders yükünün hafta içine mümkün olduğunca dengeli dağıtılması ve gereksiz uzun aralıkların azaltılması,
- 17.2.3. Öğretim elemanlarının programlarının uygulanabilir olması,
- 17.2.4. Derslerin teorik veya uygulamalı niteliğine uygun eğitim alanlarında yürütülmesi,
- 17.2.5. Uygulamalı derslerin süre, alan, kapasite, araç, gereç, donanım ve hazırlık ihtiyaçlarının gözetilmesi,
- 17.2.6. Eğitim alanlarının kapasite ve erişilebilirlik özelliklerinin öğrenci gruplarına uygun olması,
- 17.2.7. Ortak dersler ile birden fazla bölüm veya öğrenci grubunu ilgilendiren derslerin öncelikle koordine edilmesi,
- 17.2.8. Eğitim alanlarının dengeli ve verimli kullanılması,
- 17.2.9. Akademik zorunluluk bulunmadıkça derslerin tek bir gün veya zaman aralığında aşırı yoğunlaştırılmaması

(3) Bölümlerce hazırlanan taslaklar, Komisyon tarafından Fakülte bütünü açısından değerlendirilir; gerekli hâllerde ilgili bölümle birlikte yeniden düzenlenir.

Taslakların kontrolü, kesinleşmesi ve ilanı

MADDE 18- (1) Komisyon tarafından bütünleştirilen ders ve sınav programı taslakları, kontrol edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.

(2) Bölüm Başkanlıkları, taslakları öğretim planı, görevlendirme, öğrenci grubu, gün, saat ve eğitim alanı bakımından belirlenen süre içinde kontrol eder; tespitlerini gerekçeli ve yazılı olarak Komisyona bildirir.

(3) Belirlenen sürede bildirim yapılmaması hâlinde taslak, mevcut ve onaylı bilgiler üzerinden işleme alınır.

(4) Gerekli kontrolleri tamamlanan programlar Dekanlıkça uygun görüldükten sonra kesinleşir.

(5) Kesinleşen programlarda programın adı, dönemi, sürüm tarihi ve varsa sürüm numarası açıkça belirtilir. Güncel program, Dekanlığın belirlediği resmî iletişim ve ilan kanallarından duyurulur.

(6) Bölüm Başkanlıkları, kesinleşen programın öğretim elemanlarına ve öğrencilere zamanında duyurulmasını ve bölüm içinde uygulanmasını sağlar.

ALTINCI BÖLÜM

Sınav Programlarının Hazırlanması ve Koordinasyonu

Sınav programları

MADDE 19- (1) Ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl/yıl sonu, bütünleme, tek ders ve gerekli görülen diğer sınav programları; akademik takvim, ilgili mevzuat ve yetkili kurul kararları doğrultusunda Komisyon tarafından ilgili bölüm ve birimlerle koordinasyon içinde hazırlanır.

(2) Sınav programlarının hazırlanmasında;

19.2.1. Öğrencilerin sınav çakışmalarının önlenmesi,

19.2.2. Öğrencilerin sınav yükünün imkânlar ölçüsünde dengeli dağıtılması,

19.2.3. Sınav alanlarının öğrenci sayısına, sınav türüne ve sınav süresine uygun olması,

19.2.4. Uygulamalı sınavların alan, süre, araç, gereç, donanım, hazırlık ve jüri ihtiyaçlarının dikkate alınması,

19.2.5. Aynı eğitim alanının eş zamanlı kullanımının önlenmesi,

19.2.6. Bölüm Başkanlıklarınca bildirilen sınav sorumlusu ve gözetmen planlarının uygulanabilir olması,

19.2.7. Ortak dersler ile birden fazla öğrenci grubunu ilgilendiren sınavların öncelikle koordine edilmesi,

19.2.8. Erişilebilirlik ihtiyacı bulunan öğrenciler için ilgili birimlerce belirlenen düzenlemelerin gözetilmesi

(3) Uygulamalı sınavlarda sınavın niteliği gereği kullanılacak atölye, stüdyo, laboratuvar veya diğer eğitim alanları öncelikle dikkate alınır.

(4) Sınav programlarının kontrolü, kesinleşmesi, sürüm bilgisi ve ilanında 18 inci madde hükümleri uygulanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Alanlarının Planlanması ve Kullanımı

Eğitim alanları envanteri

MADDE 20- (1) Komisyon, Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan alanlarına ilişkin güncel bir Eğitim Alanları Envanteri oluşturur ve ilgili birimlerle iş birliği içinde güncel tutar.

(2) Envanterde asgari olarak;

- 20.2.1. Alanın adı, kodu ve konumu,
- 20.2.2. Alanın türü ve temel kullanım amacı,
- 20.2.3. Öğrenci kapasitesi,
- 20. 2.4. Temel donanımı ve teknik altyapısı,
- 20.2.5. Bağlı bulunduğu veya öncelikli kullanıcısı olan birim,
- 20.2.6. Ortak kullanıma uygunluk durumu,
- 20.2.7. Erişilebilirlik özellikleri,
- 20.2.8. Özel kullanım, güvenlik, hazırlık veya temizlik koşulları,
- 20.2.9. Geçici kullanılamama, bakım ve onarım durumu

(3) Envanterde yer alan teknik ve fiziksel bilgilerin doğrulanmasında ilgili bölüm, idari birim ve teknik personelin bildirimleri esas alınır.

Eğitim alanlarının kullanım esasları

MADDE 21- (1) Eğitim alanlarının planlanmasında alanın temel kullanım amacı, ders veya sınavın niteliği, öğrenci sayısı, kapasite, donanım, erişilebilirlik, güvenlik ve kullanım yoğunluğu birlikte değerlendirilir.

(2) Eğitim alanlarının mümkün olan en yüksek verimlilikle ve amaçlarına uygun kullanılması esastır.

(3) Belirli bir bölümün öncelikli kullanımına verilmiş eğitim alanlarının programdan kalan uygun zamanları, eğitim-öğretim ihtiyaçları doğrultusunda diğer bölümlerin kullanımına açılabilir. Öncelikli kullanım, ilgili bölüm lehine sürekli veya münhasır kullanım hakkı doğurmaz.

(4) Aynı eğitim alanı için birden fazla talep bulunması hâlinde sırasıyla ders veya sınavın zorunluluğu, alanın faaliyete uygunluğu, özel donanım ihtiyacı, öğrenci sayısı, erişilebilirlik gereksinimi, alternatif alan bulunup bulunmadığı ile kullanım süresi ve sıklığı dikkate alınır.

(5) Koordinasyon yoluyla çözülemeyen kullanım uyuşmazlıkları, gerekçeleri ve alternatifleriyle birlikte Dekanın kararına sunulur.

Ortak ve Fakülte dışı kullanım

MADDE 22- (1) Ortak eğitim alanlarının kullanım çizelgeleri Komisyon tarafından hazırlanır ve güncel tutulur.

(2) Fakülte içindeki ders, sınav ve zorunlu eğitim-öğretim faaliyetleri, eğitim alanlarının kullanımında önceliklidir.

(3) Ders ve sınav dışındaki etkinlik, toplantı, sergi, çalıştay ve benzeri faaliyetlere ilişkin alan talepleri Dekanlık üzerinden Komisyona iletilir; talepler kesinleşmiş program, alanın amacı, hazırlık ve güvenlik koşulları ile diğer kullanıcıların hakları gözetilerek değerlendirilir.

(4) Fakülte dışındaki birim, kurum veya paydaşlardan gelen kullanım talepleri ancak Dekanlığın uygun görmesiyle planlamaya alınır.

(5) Ders ve sınav dışı kullanım, kesinleşmiş eğitim-öğretim faaliyetlerini aksatamaz ve kullanıcı birime sürekli tahsis hakkı vermez.

Bakım, güvenlik ve geçici kullanılamama hâlleri

MADDE 23- (1) Bir eğitim alanının teknik arıza, bakım, onarım, güvenlik, temizlik, kapasite veya benzeri bir nedenle kullanılamaması durumunda ilgili bölüm veya birim bu durumu gecikmeksizin Dekanlığa ve Komisyona bildirir.

(2) Bir alanın teknik uygunluğu ve güvenliğine ilişkin değerlendirme ve kararlar, görevli idari veya teknik birimler tarafından verilir. Komisyon bu kararlar doğrultusunda program ve alternatif alan düzenlemelerini koordine eder.

(3) Kullanıma kapatılan bir alan, yetkili birimce yeniden kullanıma uygun olduğu bildirilmeden programlamaya alınamaz.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Program Değişiklikleri ve Olağan Dışı Durumlar

Program değişiklikleri

MADDE 24-

- (1) Kesinleşmiş ders ve sınav programlarında değişiklik yapılmaması esastır.
- (2) Zorunlu hâllerde yapılacak değişiklik talepleri; gerekçesi, önerilen yeni gün, saat veya alan ile değişiklikten etkilenecek öğrenci grupları ve diğer birimler belirtilerek Bölüm Başkanlığı tarafından Komisyona iletilir.
- (3) Değişiklik değerlendirilirken öğrencilerin, diğer ders ve sınavların, öğretim elemanlarının, ortak alan kullanıcılarının ve eğitim alanlarının etkilenip etkilenmediği incelenir.
- (4) Birden fazla bölüm veya birimi etkileyen değişiklikler, Komisyon tarafından ilgili taraflarla birlikte değerlendirilir.
- (5) Değişiklik, Dekanlıkça uygun görülüp resmî kanallardan duyurulmadan uygulanamaz.
- (6) Onaylanan değişiklikler tarih, gerekçe ve sürüm bilgisiyle kayıt altına alınır; önceki sürümler arşivlenir.
- (7) Öğretim elemanları veya birimler, kesinleşmiş programlarda tek taraflı değişiklik yapamaz.

Olağan dışı durumlar

- MADDE 25-** (1) Doğal afet, acil durum, eğitim alanının aniden kullanılamaması, teknik arıza, ulaşım veya güvenlik sorunu ve benzeri öngörülemeyen durumlarda alternatif alan ve program düzenlemeleri Komisyon tarafından ilgili bölüm ve birimlerle birlikte hazırlanır.
- (2) Gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde Komisyon Başkanı, Dekanın bilgisi ve uygun görüşüyle geçici düzenleme yapabilir. Düzenleme en kısa sürede ilgili Bölüm Başkanlıklarına, öğretim elemanlarına ve öğrencilere resmî iletişim kanallarından duyurulur.
- (3) Olağan dışı düzenlemeler, durumun ortadan kalkmasıyla birlikte yeniden değerlendirilir ve gerekli kayıtlar tutulur.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme

İzleme ve değerlendirme

MADDE 26- (1) Komisyon, ders ve sınav programlarının uygulanması ile eğitim alanlarının kullanımını dönem boyunca izler.

(2) İzleme ve değerlendirmede asgari olarak;

- 26.2.1. Program çakışmalarının sayısı ve türü,
- 26.2.2. Program değişikliklerinin sayısı, zamanı ve nedenleri,
- 26.2.3. Eğitim alanlarının kullanım yoğunlukları,
- 26.2.4. Atıl veya düşük kullanım durumları,
- 26.2.5. Aşırı yoğun kullanılan alanlar,
- 26.2.6. Kapasite, donanım ve erişilebilirlik sorunları,
- 26.2.7. Ortak alan kullanım uyumsuzlukları,
- 26.2.8. Bölümlerden, öğretim elemanlarından ve öğrencilerden gelen talep ve geri bildirimler,
- 26.2.9. Olağan dışı durumlarda yapılan geçici düzenlemeler

(3) İzleme verileri, bir sonraki dönemin programlama ve eğitim alanı planlamasında kullanılmak üzere kayıt altına alınır.

Sürekli iyileştirme

MADDE 27- (1) İzleme ve değerlendirme sonucunda tespit edilen sorunlara yönelik düzeltici, önleyici ve iyileştirici öneriler geliştirilir.

(2) İyileştirme süreci Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü esas alınarak yürütülür.

(3) Tekrarlanan sorunlar için sorunun kaynağı, etkilenen süreç, sorumlu birim, öngörülen faaliyet ve hedef tarih belirlenerek Dekanlığa sunulur.

(4) Uygun görülen iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumu bir sonraki izleme döneminde kontrol edilir.

Yıllık değerlendirme raporu

MADDE 28- (1) Komisyon, her akademik yıl sonunda Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Kullanım Değerlendirme Raporu hazırlayarak Dekana sunar.

(2) Raporda asgari olarak;

- 28.1. Ders ve sınav programlarının genel değerlendirmesi,
- 28.2. Karşılaşılan programlama sorunları ve nedenleri,
- 28.3. Eğitim alanlarının kullanım durumu ve yoğunlukları,
- 28.4. Ortak eğitim alanlarının kullanımına ilişkin tespitler,
- 28.5. Bölümlerden gelen ihtiyaç, talep ve geri bildirimler,
- 28.6. Gerçekleştirilen düzeltici ve iyileştirici faaliyetler,
- 28.7. Devam eden riskler ve çözüm bekleyen hususlar,
- 28.8. Bir sonraki akademik yıla yönelik öneriler

(3) Dekan gerekli gördüğü hâllerde raporun Fakülte Kurulu veya Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesini sağlayabilir.

ONUNCU BÖLÜM

Kayıt Düzeni, Yetki Sınırı ve Son Hükümler

Kayıt, arşiv ve bilgi güvenliği

MADDE 29- (1) Komisyon tarafından hazırlanan program, çizelge, tutanak, rapor, talep, değişiklik kaydı ve diğer belgeler; sürüm, tarih ve kaynağı belirli olacak şekilde fiziksel veya elektronik ortamda saklanır.

(2) Kayıtların saklanması ve arşivlenmesinde Üniversitenin arşiv, bilgi güvenliği ve kurumsal belge yönetimine ilişkin düzenlemeleri uygulanır.

(3) Kişisel veri veya erişimi sınırlı bilgi içeren belgeler yalnızca yetkilendirilmiş kişilerce işlenir ve paylaşılır.

(4) Komisyonca ilan edilen güncel sürüm dışındaki taslak ve eski programlar yürürlükteki program olarak kullanılamaz.

Yetki sınırı ve uyuşmazlıkların çözümü

MADDE 30- (1) Komisyon; görev alanı kapsamında planlama, koordinasyon, izleme, değerlendirme, raporlama ve öneri geliştirme işlevlerini yerine getirir.

(2) Komisyon; ders açılması veya kapatılması, öğretim elemanı görevlendirilmesi, ders içeriklerinin belirlenmesi, eğitim alanlarının sürekli tahsisi, teknik güvenlik kararı verilmesi ile mevzuat gereği akademik kurulların veya yöneticilerin yetkisinde bulunan diğer konularda karar mercii değildir.

(3) Komisyonun faaliyetleri; Bölüm Başkanlıklarının, Dekanlığın ve ilgili kurulların mevzuattan kaynaklanan görev, yetki ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(4) Koordinasyon yoluyla çözülemeyen uyuşmazlıklar, ilgili tarafların görüşleri ve çözüm seçenekleriyle birlikte Dekana sunulur. Yetkili kurul kararı gerektiren hususlar Dekan tarafından ilgili kurula sevk edilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 31-

(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili yükseköğretim mevzuatı, Gaziantep Üniversitesi düzenlemeleri ile yetkili kurul ve makam kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32-

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

Yürütme

MADDE 33-

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

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ | GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

KURUMSAL YÖNERGE

DERS VE SINAV PROGRAMLARI İLE EĞİTİM ALANLARI KOMİSYONU YÖNERGESİ

2026