



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

FAKÜLTE KALİTE KURULU YÖNERGESİ

KURUMSAL AMAÇ

Kalite güvencesini raporlama faaliyeti olmaktan çıkararak; eğitim-öğretim, araştırma ve sanatsal üretim, toplumsal katkı, yönetim, paydaş katılımı ve akreditasyon süreçlerini kanıta dayalı PUKÖ döngüleriyle yöneten bütünlüklük bir fakülte sistemi oluşturmak.

PUKÖ	KANIT	PAYDAŞ	AKREDİTASYON
Sürekli İyileştirme	İzlenebilirlik	Katılımcılık	Hazırlık ve İzleme
Kabul Eden	GAÜN Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu	Karar Tarihi	.../.../2026
Karar Sayısı		Yürürlük Tarihi	.../.../2026
Belge Türü	Yönerge	Sorumlu Birim	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı

Versiyon 1 - 2026

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

(1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve sanatsal üretim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, yönetim ve idari hizmetler ile öğrenci ve paydaş deneyimine ilişkin kalite güvence süreçlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak üzere oluşturulan Fakülte Kalite Kurulunun oluşumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Kurulun temel amacı; kalite çalışmalarını yalnızca belge ve rapor üretme faaliyeti olarak değil, veriye ve kanıta dayalı karar verme, paydaş katılımı, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme sistemi olarak yürütmektir.

MADDE 2 – Kapsam

(1) Bu Yönerge; Fakülte Kalite Kurulunu, bölüm ve program düzeyindeki kalite yapılanmalarını, kalite göstergelerini, iç değerlendirme ve raporlama süreçlerini, öğrenci ve paydaş geri bildirimlerini, akreditasyon hazırlıklarını, PUKÖ döngülerini, kalite kanıtlarının yönetimini ve Fakültenin tüm akademik-idari süreçlerinin kalite güvencesiyle ilişkilendirilmesine ilişkin esasları kapsar.

MADDE 3 – Dayanak

(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile ilgili yürürlükteki mevzuat, Gaziantep Üniversitesi Kalite Geliştirme Yönergesi ve Üniversitenin kalite güvence sistemine ilişkin düzenlemelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Temel İlkeler

(1) Kurul çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:

- Öğrenci merkezlilik ve öğrenme odaklılık.
- Katılımcılık ve iç/dış paydaş görüşlerinin karar süreçlerine yansıtılması.
- Kanıta ve veriye dayalı karar verme.
- Şeffaflık, hesap verebilirlik ve izlenebilirlik.
- Akademik özgürlük, etik, adalet ve tarafsızlık.
- Eşitlik, kapsayıcılık ve erişilebilirlik.
- Kaynakların etkin ve verimli kullanımı.
- Sanatsal özgünlük ve disiplin farklılıklarına saygı.
- PUKÖ temelli sürekli iyileştirme.
- İyi uygulamaların korunması, standardizasyonu ve yaygınlaştırılması.

MADDE 5 – Tanımlar

(1) Bu Yönergede geçen;

Terim	Tanım
Üniversite	Gaziantep Üniversitesini
Fakülte	Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini
Dekan	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını
Kurul	Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kalite Kurulunu
Başkan	Fakülte Kalite Kurulu Başkanını
Kalite Koordinatörü	Fakültenin kalite güvence faaliyetlerinin operasyonel koordinasyonundan sorumlu öğretim elemanını
Bölüm Kalite Temsilcisi	Bölüm düzeyindeki kalite çalışmalarını koordine eden ve Kurulla eşgüdüm sağlayan öğretim elemanını
Paydaş	Öğrenci, mezun, akademik/idari personel, kamu kurumu, yerel yönetim, sektör, meslek kuruluşu, sanat-kültür kurumu, STK ve diğer ilgili kişi/kuruluşları

PUKÖ	Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsünü
Kalite Kanıtı	Bir kalite faaliyetinin planlandığını, uygulandığını, izlendiğini veya iyileştirildiğini gösteren doğrulanabilir kayıtları
İyi Uygulama	Sonuçları kanıtlanmış, sürdürülebilir ve başka süreçlere aktarılabilir uygulamayı

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Üyelik ve Görev Süresi

MADDE 6 – Kurulun Oluşumu

(1) Fakülte Kalite Kurulu, Fakültenin kalite güvence sisteminin üst düzey koordinasyon, değerlendirme ve sürekli iyileştirme organıdır.

(2) Kurul, aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Dekan veya görevlendireceği Dekan Yardımcısı - Başkan.
- Fakülte Kalite Koordinatörü.
- Kalite Koordinatör Yardımcısı, görevlendirilmişse.
- Bölüm Kalite Temsilcileri.
- Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel.
- Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörü.
- Kalite süreçleriyle doğrudan ilişkili koordinatörlük/komisyonlardan Dekanlıkça belirlenen temsilciler.
- En az bir akademik personel temsilcisi.
- En az bir idari personel temsilcisi.
- En az bir aktif öğrenci temsilcisi.
- Gerek görülmesi hâlinde lisansüstü öğrenci, mezun ve dış paydaş temsilcisi.

(3) Başkan, gündemin niteliğine göre ilgili koordinatör, komisyon başkanı, öğretim elemanı, öğrenci, mezun veya dış paydaş temsilcisini oy hakkı olmaksızın görüşüne başvurmak üzere toplantıya davet edebilir.

(4) Kurulun yapısında mümkün olduğu ölçüde Fakültenin bölüm ve program çeşitliliğinin temsili gözetilir.

MADDE 7 – Görev Süresi ve Üyelğin Sona Ermesi

(1) Görevleri gereği Kurulda bulunan doğal üyelerin üyelikleri ilgili görevleri süresince devam eder.

(2) Görevlendirilen akademik ve idari üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) Öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıldır; öğrencilik statüsünün sona ermesi hâlinde üyelik kendiliğinden sona erer.

(4) İstifa, görev değişikliği, emeklilik, uzun süreli görevlendirme veya Fakülte ile ilişkinin sona ermesi durumunda üyelik sona erer.

(5) Boşalan üyelik için aynı temsil niteliği gözetilerek yeni görevlendirme yapılır.

Kurul Organizasyon Yapısı

FAKÜLTE KALİTE KURULU BAŞKANI		
Kalite Koordinatörü	Bölüm Kalite Temsilcileri	Fakülte Sekreteri / İdari Temsil
Ölçme ve Değerlendirme	Akademik Temsil	Öğrenci Temsili
Çalışma Grupları	Paydaş / Mezun Katılımı	Akreditasyon ve Kanıt Yönetimi
Bölüm / Program Kalite Süreçleri	PUKÖ ve İzleme	Yıllık Değerlendirme

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurulun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – Kurulun Genel Görevleri

(1) Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Fakültenin kalite politikasının oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve güncellenmesine yönelik çalışmalar yürütmek.
2. Fakültenin misyonu, vizyonu, stratejik amaçları ve performans göstergeleri ile kalite güvence süreçleri arasındaki uyumu izlemek.
3. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve sanatsal üretim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, yönetim ve idari hizmetlerin kalite düzeyini izlemek ve değerlendirmek.
4. Fakülte düzeyinde ölçülebilir kalite göstergelerini belirlemek; hedef, gerçekleşme, sapma ve iyileştirme durumlarını izlemek.
5. Bölüm/program kalite verilerini bütüncül olarak değerlendirmek ve Fakülte düzeyinde önceliklendirmek.
6. Birim İç Değerlendirme Raporu ve benzeri kalite raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.
7. Kalite güvence sisteminin PUKÖ döngüsü temelinde işletilmesini ve döngülerin kanıtlandırılmasını sağlamak.
8. Öğrenci, akademik/idari personel, mezun ve dış paydaş geri bildirimlerinin düzenli toplanmasını, analiz edilmesini ve kararlara yansıtılmasını sağlamak.
9. Anket, odak grup, paydaş toplantısı, kurul/komisyon görüşü, mezun izleme ve diğer geri bildirim araçlarından elde edilen sonuçları birlikte değerlendirmek.
10. Program amaçları, program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin izlenmesini desteklemek.
11. Öğrenci merkezli öğrenme, akademik danışmanlık, erişilebilirlik, kapsayıcılık, adalet, şeffaflık ve etik uygulamaları izlemek.
12. Fiziksel, teknolojik ve sanatsal üretim altyapısına ilişkin kalite ihtiyaçlarını belirlemek ve önceliklendirmek.
13. Araştırma, yayın, proje, sergi, gösterim, tasarım, performans, çalıştay, festival ve diğer akademik-sanatsal faaliyetlere ilişkin göstergeleri izlemek.
14. Toplumsal katkı faaliyetlerinin paydaş katılımı, çıktı, etki ve sürdürülebilirlik boyutlarını değerlendirmek.
15. Kamu kurumları, yerel yönetimler, sektör, meslek kuruluşları, sanat-kültür kurumları ve STK'larla iş birliklerini kalite sistemiyle ilişkilendirmek.
16. İyi uygulamaları belirlemek, kanıtlamak, korumak ve Fakülte içinde yaygınlaştırmak.
17. Gelişmeye açık ve öncelikli iyileştirme alanlarını belirlemek; sorumlu, termin, başarı göstergesi ve kanıt içeren eylem planları oluşturmak.
18. Akreditasyon, kurumsal değerlendirme, iç tetkik ve dış değerlendirme süreçlerine hazırlıkları koordine etmek.
19. Kalite kültürünü geliştirmek üzere eğitim, bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri planlamak.
20. Üniversite Kalite Komisyonu/Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü kararlarının Fakülte düzeyinde uygulanmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak.
21. Dekanlık tarafından kalite güvence sistemi kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 9 – Kurulun Yetkileri

(1) Kurul, görevlerini yerine getirebilmek amacıyla;

- Bölüm, program, koordinatörlük, komisyon ve idari birimlerden kalite göstergesi, rapor ve kanıt talep edebilir.
- Belirli bir süreç veya kalite sorunu için çalışma grubu oluşturabilir.
- İyileştirme gerektiren alanlar için Dekanlığa öneri sunabilir.
- Kalite faaliyetlerinin gerçekleştirme durumuna ilişkin izleme yapabilir ve ek kanıt isteyebilir.
- Paydaş görüşü alınmasını, anket/odak grup yapılmasını veya mevcut verilerin yeniden analiz edilmesini önerebilir.
- İyi uygulamaların standartlaştırılması ve yaygınlaştırılması yönünde karar önerisi geliştirebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımları

Kurul Başkanı

- Kurulu temsil eder ve çalışmaların stratejik yönünü belirler.
- Toplantı gündemini onaylar ve toplantılara başkanlık eder.
- Kalite sonuçlarının Fakülte yönetim kararlarına yansıtılmasını sağlar.
- İyileştirme faaliyetlerinin sorumlu birimlere yönlendirilmesini ve izlenmesini sağlar.
- Gerekli çalışma gruplarını görevlendirir.
- Üniversite kalite yapılanması ile Fakülte arasındaki üst düzey koordinasyonu sağlar.

Kalite Koordinatörü

- Kurulun sekreteryası ve operasyonel koordinasyonunu yürütür.
- Yıllık kalite çalışma takvimini hazırlar.
- Bölüm kalite temsilcileri ve ilgili koordinatörlüklerle eşgüdümü sağlar.
- Kalite göstergelerinin, kanıtların ve PUKÖ kayıtlarının düzenli toplanmasını izler.
- Birim iç değerlendirme ve yıllık kalite raporlarının hazırlanmasını koordine eder.
- Anket ve geri bildirim raporlarını Kurul gündemine hazırlar.
- Kurul kararlarının eylem ve kapanış durumunu takip eder.
- Üniversite Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ile günlük iletişimi yürütür.

Kalite Koordinatör Yardımcısı

- Koordinatöre görevlerinde yardımcı olur.
- Görev paylaşımı kapsamında veri, kanıt, toplantı ve raporlama süreçlerini takip eder.
- Koordinatörün bulunmadığı durumlarda verilen görevleri yürütür.

Bölüm Kalite Temsilcisi

- Bölüm düzeyindeki kalite faaliyetlerini koordine eder.
- Bölüme ait gösterge ve kanıtların zamanında toplanmasını sağlar.
- Ders/program/öğrenci/mezun/paydaş geri bildirimlerini bölüm düzeyinde değerlendirir.
- Bölümün güçlü, izlenecek ve gelişmeye açık alanlarını belirlemeye katkı verir.
- Bölüm PUKÖ eylemlerini ve kapanış kanıtlarını izler.
- Kurul kararlarını bölüm akademik kuruluna/ilgili personele aktarır.
- Bölüm kalite sonuçlarını Kurula sunar.

Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörü

- Ölçme-değerlendirme kalite göstergeleri konusunda Kurula uzmanlık desteği verir.
- Ders ve program düzeyindeki ölçme-değerlendirme geri bildirimlerini analiz eder.
- Anket araçlarının geliştirilmesi, uygulanması ve raporlanmasına katkı sağlar.
- Ölçme-değerlendirme kaynaklı iyileştirme alanlarını Kurula sunar.

Fakülte Sekreteri / İdari Temsil

- İdari hizmet kalite göstergelerinin oluşturulmasına ve izlenmesine katkı verir.
- İdari süreçlerdeki iyileştirme ihtiyaçlarını Kurula taşır.
- Kararların idari birimlerle koordinasyonunu destekler.
- İdari kanıt ve kayıtların düzenli oluşturulmasına katkı sağlar.

Öğrenci Temsilcisi

- Öğrenci deneyimi, beklenti ve önerilerini Kurula taşır.
- Öğrenci geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesine katkı verir.
- Erişilebilirlik, danışmanlık, öğrenme ortamı ve öğrenci hizmetleri konularında görüş bildirir.
- Öğrenci boyutundaki iyileştirmelerin geri bildirimini sağlar.

Akademik Personel Temsilcisi

- Akademik süreçlerdeki kalite ihtiyaçlarını ve iyi uygulamaları Kurula taşır.
- Eğitim, araştırma ve sanatsal faaliyetlerin kalite geliştirme çalışmalarına katkı verir.
- Kurul kararlarının akademik uygulanabilirliği konusunda görüş sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10 – Toplantılar

- (1) Kurul, akademik yılda en az dört kez olağan olarak toplanır. İhtiyaç hâlinde Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Yıllık olağan toplantıların; akademik yıl başlangıcı planlama, güz dönemi izleme, bahar dönemi izleme ve yıl sonu değerlendirme olmak üzere kalite döngüsünün farklı aşamalarına karşılık gelecek şekilde planlanması esastır.
- (3) Gündem Başkan ve Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanır. Üyeler gündem önerilerini toplantıdan önce Koordinatöre iletebilir.
- (4) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- (5) Toplantılar tutanak altına alınır. Kararlarda mümkün olduğunca sorumlu birim/kişi, termin, başarı göstergesi, izleme yöntemi ve beklenen kanıt belirtilir.
- (6) Kişisel veri, öğrenci mahremiyeti veya personel gizliliği içeren konuların görüşülmesinde ilgili mevzuat ve gizlilik ilkeleri uygulanır.

MADDE 11 – Çalışma Grupları

- (1) Kurul, ihtiyaç duyulan konularda sürekli veya geçici çalışma grupları oluşturabilir.
- (2) Çalışma grupları Kurul adına nihai karar alamaz; hazırladıkları analiz, rapor ve önerileri Kurula sunar.
- (3) Çalışma grupları aşağıdaki alanlarda oluşturulabilir:
 - Eğitim-öğretim ve öğrenci deneyimi
 - Ölçme ve değerlendirme
 - Araştırma ve sanatsal faaliyetler
 - Toplumsal katkı ve paydaş ilişkileri
 - Akreditasyon ve öz değerlendirme
 - Erişilebilirlik ve kapsayıcılık
 - Fiziksel/teknolojik altyapı
 - Veri, gösterge ve kanıt yönetimi
 - Uluslararasılaşma ve görünürlük

MADDE 12 – Kararların İzlenmesi

- (1) Kurul kararları yalnızca alınmış karar olarak değil, gerçekleşme durumu izlenen kalite eylemleri olarak kayıt altına alınır.
- (2) Eylemler; 'planlandı', 'uygulamada', 'tamamlandı', 'sonucu izleniyor', 'kapatıldı' veya 'yeniden planlandı' durumlarından biriyle izlenebilir.
- (3) Bir iyileştirme eyleminin kapatılabilmesi için mümkün olduğu ölçüde uygulama kanıtı ve sonuç/etki kanıtının birlikte bulunması esastır.

Standart Karar İzleme Matrisi

Karar/Eylem	Sorumlu	Termin	Gösterge	Uygulama Kanıtı	Sonuç Kanıtı	Durum
-------------	---------	--------	----------	-----------------	--------------	-------

ALTINCI BÖLÜM

Kalite Güvence, PUKÖ, Gösterge ve Geri Bildirim Sistemi

MADDE 13 – PUKÖ Döngüsü

- (1) Fakülte kalite güvence faaliyetleri PUKÖ döngüsü temelinde yürütülür.

PLANLA	Amaç, hedef, faaliyet, sorumlu, termin ve başarı göstergesini belirle.	Plan/karar/iş takvimi
UYGULA	Planlanan faaliyeti gerçekleştir ve uygulama kanıtını oluştur.	Tutanak, form, görsel, rapor, kayıt
KONTROL ET	Sonucu göstergeler, anketler, gözlemler ve paydaş geri bildirimleriyle değerlendir.	Analiz, karşılaştırma, değerlendirme raporu
ÖNLEM AL	Başarılı uygulamayı standartlaştır/yaygınlaştır; yetersiz sonucu yeniden planla.	İyileştirme kararı ve kapanış kanıtı

MADDE 14 – Kalite Göstergeleri

- (1) Fakülte kalite göstergeleri en az aşağıdaki alanları kapsar:

- Eğitim-öğretim ve programların izlenmesi
- Öğrenci başarısı ve öğrenci deneyimi
- Ölçme-değerlendirme ve geri bildirim
- Akademik danışmanlık
- Araştırma, yayın ve proje
- Sanatsal üretim ve görünürlük
- Toplumsal katkı ve paydaş iş birlikleri
- Uluslararasılaşma
- Fiziksel ve teknolojik altyapı
- Erişilebilirlik ve kapsayıcılık
- Akademik ve idari hizmetler
- İç/dış paydaş memnuniyeti
- Mezun izleme

- Akreditasyon ve dış değerlendirme
- Kaynakların etkin ve sürdürülebilir kullanımı

MADDE 15 – Geri Bildirim Sistemi

- (1) Kurul; öğrenci, akademik personel, idari personel, mezun ve dış paydaşlardan sistematik geri bildirim alınmasını sağlar.
- (2) Geri bildirimler yalnızca toplanmaz; analiz edilir, ilgili kurul/birimlere iletilir, iyileştirme kararıyla ilişkilendirilir ve sonuçları yeniden değerlendirilir.
- (3) Geri bildirim süreçlerinde 'geri bildirim - analiz - karar - uygulama - sonuç - yeniden değerlendirme' zincirinin kapatılması esastır.
- (4) Anket sonuçları tek başına kişi veya öğretim elemanı sıralaması amacıyla kullanılmaz; örneklem büyüklüğü, açık uçlu görüşler ve diğer kanıtlarla birlikte yorumlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Raporlama, Kanıt Yönetimi, Akreditasyon ve İç Değerlendirme

MADDE 16 – Yıllık Kalite Değerlendirmesi

- (1) Kurul her akademik yıl sonunda Fakültenin kalite güvence faaliyetlerini bütüncül olarak değerlendirir.
- (2) Yıllık değerlendirmede en az; korunacak güçlü alanlar, izlenecek alanlar, gelişmeye açık alanlar, öncelikli iyileştirme alanları, iyi uygulamalar ve kapanan/açık PUKÖ döngüleri belirlenir.
- (3) Sonuçlar Fakülte yönetimine sunulur ve izleyen akademik yılın kalite çalışma planına girdi oluşturur.

MADDE 17 – Kanıt Yönetimi

- (1) Kalite kanıtlarının doğrulanabilir, güncel, erişilebilir, sınıflandırılmış ve gerektiğinde dış değerlendirmeye sunulabilir olması esastır.
- (2) Aşağıdaki kayıtlar kalite kanıtı olarak düzenli biçimde arşivlenir:

- Kurul/komisyon karar ve tutanakları
- Anket, odak grup ve paydaş analizleri
- İyileştirme ve PUKÖ raporları
- Faaliyet ve performans raporları
- Program/ders izleme kayıtları
- Ölçme-değerlendirme kanıtları
- Akademik danışmanlık kayıtları
- Araştırma ve sanatsal faaliyet kanıtları
- Toplumsal katkı ve iş birliği kanıtları
- Akreditasyon/öz değerlendirme belgeleri
- Eğitim ve farkındalık faaliyetleri
- İyi uygulama ve yaygınlaştırma kanıtları

MADDE 18 – Akreditasyon ve Dış Değerlendirme

- (1) Kurul, Fakülte ve programların akreditasyon ve dış değerlendirme hazırlıklarını destekler; gerekli öz değerlendirme, kanıt toplama ve iyileştirme çalışmalarını koordine eder.
- (2) Dış değerlendirme veya akreditasyon sonucunda belirlenen gelişmeye açık alanlar için eylem planı oluşturulması ve sonuçların izlenmesi sağlanır.
- (3) Akreditasyon çalışmaları kalite sisteminden bağımsız bir belge hazırlama faaliyeti olarak değil, mevcut kalite güvence sisteminin dış doğrulaması olarak ele alınır.

Kalite Kanıt Hiyerarşisi

1. PLAN KANITI	Politika, hedef, karar, iş planı, görev tanımı
2. UYGULAMA KANITI	Tutanak, form, etkinlik kaydı, sistem çıktısı, öğrenci ürünü
3. SONUÇ KANITI	Anket, performans göstergesi, karşılaştırma, çıktı/etki verisi
4. İYİLEŞTİRME KANITI	Yeni karar, revizyon, ikinci ölçüm, standardizasyon/yaygınlaştırma

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Etik, Gizlilik, Şeffaflık ve Son Hükümler

MADDE 19 – Etik ve Gizlilik

- (1) Kurul üyeleri görevleri kapsamında eriştikleri kişisel, akademik veya idari nitelikteki gizli bilgi ve belgeleri korumakla yükümlüdür.
- (2) Kişisel veri içeren anket, görüşme ve geri bildirimler ilgili mevzuat ve etik ilkeler doğrultusunda değerlendirilir.
- (3) Kalite süreçleri cezalandırma, kişisel sıralama veya tekil görüş üzerinden hüküm kurma amacıyla kullanılamaz.
- (4) Çıkar çatışması bulunan üye ilgili gündem maddesinin değerlendirilmesinde bunu Kurula bildirir.

MADDE 20 – Şeffaflık ve Paylaşım

- (1) Kişisel veri ve gizlilik içermeyen kalite politikaları, genel sonuçlar, iyi uygulamalar ve iyileştirme faaliyetleri uygun araçlarla paydaşlarla paylaşılır.
- (2) Öğrenci ve paydaşlardan alınan geri bildirimlerin hangi tür iyileştirmelere dönüştüğü mümkün olduğu ölçüde geri bildirim veren gruplara duyurulur.

MADDE 21 – Hüküm Bulunmayan Hâller

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Gaziantep Üniversitesi kalite güvence sistemiyle ilgili düzenlemeleri ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 22 – Yürürlük

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

MADDE 23 – Yürütme

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

EK-1 • GÖREV VE SORUMLULUK MATRİSİ

Süreç	Başkan	Kalite Koord.	Bölüm Tem.	Ölçme-Değ.	İdari Tem.
Yıllık kalite planı	O	Y	K	K	K
Kalite göstergelerinin izlenmesi	G	Y	Y	K	K
Bölüm verilerinin toplanması	B	K	Y	K	K
Anket/geri bildirim analizi	B	K	K	Y	K
PUKÖ eylemlerinin takibi	G	Y	Y	K	K
İç değerlendirme raporu	O	Y	K	K	K
Akreditasyon hazırlığı	O	Y	Y	K	K
İdari süreç kanıtları	B	K	K	B	Y
Öğrenci deneyimi geri bildirimi	B	K	K	K	K
Yıllık sonuç ve iyileştirme kararı	O	Y	K	K	K

Kısaltmalar: O = Onay/başkanlık, Y = Yürütme/koordinasyon, G = Gözetim, K = Katkı, B = Bilgi/kanıt sağlama.

EK-2 • ÖNERİLEN YILLIK KALİTE ÇALIŞMA TAKVİMİ

Dönem	Temel Kalite Faaliyeti
Eylül	Yıllık kalite hedefleri, önceki yıl kapanışları, gösterge ve çalışma takviminin onayı.
Kasım-Aralık	Güz dönemi süreç izleme; öğrenci/paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi.
Ocak-Şubat	Güz dönemi sonuçları, anket raporları, ilk dönem PUKÖ eylemleri.
Mart-Nisan	Akreditasyon/öz değerlendirme, program ve altyapı izleme, paydaş toplantıları.
Mayıs-Haziran	Bahar dönemi geri bildirimleri ve kalite göstergelerinin kapanış ölçümleri.
Temmuz	Yıllık kalite değerlendirme raporu, açık PUKÖ'ler, iyi uygulamalar ve yeni dönem öncelikleri.

EK-3 • STANDART PUKÖ İZLEME FORMU

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

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
FAKÜLTE KALİTE KURULU
YÖNERGESİ
2026