



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

STRATEJİK PLAN KOMİSYONU YÖNERGESİ

UYUM • PERFORMANS • KANIT • SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

01 PLANLAMA ve STRATEJİK UYUM	02 İZLEME ve DEĞERLENDİRME	03 RİSK, KANIT ve PUKÖ
-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------

YÖNETİŞİM ve SORUMLULUK DÜZENİ

Dekan, Fakülte stratejik planının kurumsal sahibi ve nihai fakülte sorumlusudur. Komisyon Başkanı, Komisyonun planlama, eşgüdüm, izleme, veri doğrulama ve raporlama işleyişinin asıl ve doğrudan sorumlusudur. Komisyon; karar organlarının yerine geçmez, gerekçeli görüş ve karar önerisi üretir; uygulama yetkili makamların onayıyla yürütülür.

Fakülte Yönetim Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1/2026

BELGE KİMLİĞİ VE YÖNERGE HARİTASI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Belge türü	Fakülte Komisyon Yönergesi ve Birim Uygulama Esasları	Sürüm	1.0
Onay mercii	GAÜN GSF Fakülte Yönetim Kurulu	Yürürlük	Onay ve ilan tarihi
Sorumlu birim	Stratejik Plan Komisyonu	Gözden geçirme	Yılda bir; üst plan değişikliğinde derhâl
Karar tarihi / sayısı	 /	Belge sahibi	Dekanlık

Yönerge haritası

Bölüm	İçerik	Maddeler
I	Amaç, kapsam, dayanak, normlar, yetki sınırı, ilkeler ve tanımlar	1-7
II	Komisyonun kuruluşu, bileşimi ve görev dağılımı	8-16
III	Komisyonun görev, yetki ve kurumsal sorumlulukları	17-29
IV	Stratejik planlama ve uygulama süreci	30-39
V	İzleme, değerlendirme, risk, kanıt ve PUKÖ	40-48
VI	Koordinasyon, şeffaflık, etik ve komisyon performansı	49-55
VII	Çeşitli ve son hükümler	56-57
Ekler	Takvim, görevlendirme, uyum, hedef kartı, eylem, izleme, risk ve PUKÖ araçları	EK-1-EK-9

KOMİSYON MODELİ

Komisyon doğrudan Dekanlığa bağlıdır. Her aktif bölüm bir öğretim elemanı ile temsil edilir. Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel oy hakkı olmaksızın sekretaryayı yürütür. Öğrenci, mezun ve dış paydaşlar gündemin niteliğine göre danışma amacıyla toplantıya çağrılabilir.

BİRİNCİ BÖLÜM - Amaç, Kapsam, Dayanak, Üst Normlar, Yetki Sınırı, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinin stratejik planlama, uygulama, izleme, değerlendirme, raporlama ve sürekli iyileştirme süreçlerini GAÜN üst planı, ilgili mevzuat ve kalite güvencesi sistemiyle uyumlu biçimde yürütmek üzere Stratejik Plan Komisyonunun kuruluşunu, görevlerini, yetki sınırlarını ve çalışma esaslarını düzenlemektir.
- (2) Yönerge; stratejik planın yalnızca hazırlanan bir belge olarak kalmamasını; yıllık faaliyet, kaynak, risk, performans göstergesi, kanıt ve PUKÖ kararlarıyla Fakültenin gündelik yönetimine yansımaları amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakültenin stratejik planının hazırlanması ve güncellenmesi, üst planla uyumlandırılması, durum ve paydaş analizleri, amaç ve hedefler, performans göstergeleri, baz değerler, yıllık hedefler, risk ve kontrol faaliyetleri, kaynak ihtiyaçları, altı aylık izleme, yıllık değerlendirme, PUKÖ, kanıt yönetimi ve kurumsal raporlamaya ilişkin bütün süreçleri kapsar.
- (2) Fakülte bünyesindeki bölüm, program, kurul, komisyon, idari birim ve görevli yapılar ile öğrenci, mezun ve dış paydaşların stratejik plan sürecine ilişkin görev ve katkıları bu Yönerge kapsamındadır.

MADDE 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hükümlerine, 22/4/2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanır.
- (2) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi, yürürlükteki Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Gaziantep Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı Güncellenmiş Versiyonu, GAÜN kalite düzenlemeleri ile ilgili Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Rektörlük kararları esas alınır.

MADDE 4 – Üst Normlar ve Uygulama Önceliği

- (1) Bu Yönerge, GAÜN stratejik planını fakülte düzeyinde uygulayan ve tamamlayan bir iç düzenlemedir; Üniversite üst planındaki amaç, hedef, gösterge, veri talebi, izleme dönemi ve yetki hükümlerini değiştirmez.
- (2) Üst mevzuat, üst politika belgesi veya GAÜN stratejik planında değişiklik olduğunda yeni hüküm doğrudan uygulanır. Komisyon, değişikliğin Fakülte hedefleri ve göstergeleri üzerindeki etkisini değerlendirerek uyarılma önerisini Dekanlığa sunar.
- (3) Çelişki hâlinde üst norm uygulanır; Fakülte planındaki daha ayrıntılı düzenlemeler, üst planla çelişmediği ölçüde geçerlidir.

Stratejik yönetim norm ve belge katmanları

Katman	Düzenleme / belge	Başlıca işlev
Kanun	2547 ve 5018 sayılı Kanunlar	Yetki, stratejik planlama, performans ve hesap verebilirlik
İkincil mevzuat	22/4/2021 tarihli Yönetmelik ve kalite güvencesi düzenlemeleri	Usul, izleme, raporlama ve kalite sistemi
Ulusal rehber	Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi	Yöntem, hedef kartı, risk, maliyet ve değerlendirme
GAÜN üst planı	GAÜN 2025-2029 Stratejik Planı - Güncellenmiş Versiyon	Üniversite amaçları, hedefleri, göstergeleri ve takvimi
Fakülte belgeleri	GSF stratejik planı, kalite sistemi, komisyon yönergeleri ve yıllık planlar	Birim düzeyinde uygulama, kanıt ve iyileştirme

MADDE 5 – Komisyonun Niteliği ve Yetki Sınırı

- (1) Komisyon; Dekanlığa bağlı, sürekli nitelikte bir planlama, koordinasyon, izleme ve danışma organıdır. Komisyonun görüşleri gerekçeli ve kayıtlıdır; mevzuatla Dekana, Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, bölüm kurullarına veya Üniversite organlarına verilen yetkilerin yerine geçmez.
- (2) Stratejik planın kurumsal sahibi ve nihai fakülte sorumlusu Dekandır. Komisyon Başkanı Komisyon işleyişinin asıl ve doğrudan sorumlusudur. Hedef ve faaliyetlerin uygulama sorumluluğu, onaylı planda veya görevlendirmede belirtilen birim ve kişilere aittir.
- (3) Komisyon önerileri; bütçe, personel, akademik program, fiziki alan, satın alma veya bağlayıcı kurumsal taahhüt doğurduğunda yetkili makamın kararı olmadan uygulamaya konulamaz.

MADDE 6 – Temel İlkeler

- (1) Süreçler; hukuka uygunluk, stratejik uyum, katılımcılık, hesap verebilirlik, ölçülebilirlik, doğrulanabilirlik, şeffaflık, erişilebilirlik, kaynak verimliliği, sürdürülebilirlik, etik, kişisel verilerin korunması ve sürekli iyileştirme ilkelerine göre yürütülür.
- (2) Bilimsel, sanatsal ve tasarıma dayalı üretim birlikte değerlendirilir. Sanat alanının nitel etkisi görünmez kılınmaz; nitel kanaat de kanıtsız ve ölçütsüz biçimde kullanılmaz.
- (3) Baz verisi bulunmayan alanlarda geçmiş değer uydurulmaz. İlk doğrulanmış ölçüm baz değer olarak kaydedilir; hesaplama yöntemi, kapsam ve veri sınırlılıkları açıkça belirtilir.
- (4) Gösterge tek başına başarı veya başarısızlık hükmü oluşturmaz; önceki dönem, hedef, bağlam, nitel geri bildirim, kaynak koşulu ve risklerle birlikte yorumlanır.

MADDE 7 – Tanımlar

- (1) Bu Yönergede geçen;
 - Üniversite veya GAÜN: Gaziantep Üniversitesini,
 - Fakülte veya GSF: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,
 - Dekan ve Dekanlık: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını ve Dekanlığını,
 - Komisyon: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Stratejik Plan Komisyonunu,

- Başkan: Dekan tarafından görevlendirilen Komisyon Başkanı,
- Üst plan: Gaziantep Üniversitesi yürürlükteki stratejik planını ve güncellemelerini,
- Fakülte stratejik planı: Üst planı Fakültenin özgün eğitim, araştırma, sanatsal üretim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, altyapı ve yönetim alanlarında uygulayan planı,
- Hedef kartı: Bir hedefin üst plan bağlantısını, gerekçesini, göstergelerini, baz ve hedef değerlerini, sorumlusunu, riskini, kaynağını ve izleme esasını birlikte gösteren kaydı,
- Performans göstergesi: Hedefe ulaşma düzeyini nicel veya nitel olarak izlemeye yarayan tanımlı ölçüyü,
- Gösterge sözlüğü: Göstergenin tanım, formül, kapsam, veri kaynağı, sıklık, sorumlu ve doğrulama kurallarını içeren kaydı,
- Baz değer: Plan dönemi başında doğrulanmış başlangıç değerini,
- Hedef sahibi: Hedefin sonuçlarından ve gerekli koordinasyondan sorumlu akademik veya idari yapıyı,
- Veri sorumlusu: Belirli bir göstergeye ait veriyi tanımlı yöntemle üreten veya doğrulayan birimi ya da kişiyi,
- Kanıt sorumlusu: Faaliyet, çıktı, sonuç ve etki kanıtlarını düzenli biçimde koruyan birimi veya kişiyi,
- İzleme: Gerçekleşme verisinin belirli aralıklarla toplanması ve ilerlemenin incelenmesini,
- Değerlendirme: Gerçekleşme, sapma, neden, risk, kaynak ve etki bilgilerinden hareketle yargı ve karar üretilmesini,
- PUKÖ: Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme döngüsünü,
- Risk: Hedefe ulaşmayı olumsuz etkileyebilecek belirsiz olay veya koşulu,
- Fırsat: Hedefe ulaşmayı hızlandırabilecek ya da etkiyi artırabilecek gelişmeyi,
- Kontrol faaliyeti: Riski önlemek, azaltmak, paylaşmak veya sonuçlarını yönetmek için alınan tedbiri,
- Kanıt: Veri, karar, tutanak, rapor, çıktı, görsel-işitsel kayıt, kurul belgesi, anket, hesaplama ve benzeri doğrulanabilir kaydı,
- Paydaş: Fakültenin faaliyetlerinden etkilenen veya bu faaliyetleri etkileyen öğrenci, personel, mezun, kurum, kuruluş ve toplulukları,
- SGDB: Gaziantep Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM - Komisyonun Kuruluşu, Bileşimi ve Görev Dağılımı

MADDE 8 – Komisyonun Kuruluşu

- (1) Fakültede stratejik planlama, uygulama, izleme, değerlendirme ve raporlama süreçlerini bütünleştirmek üzere Dekanlığa bağlı Stratejik Plan Komisyonu kurulur.
- (2) Komisyonun kuruluş ve görevlendirme işlemleri EK-2'deki yapı esas alınarak Dekanlıkça yapılır ve kayıt altına alınır.

MADDE 9 – Komisyonun Oluşumu

- (1) Komisyon; bir Başkan ile Fakültenin her aktif bölümünden bir öğretim elemanı üyeden oluşur. Bir bölümde birden çok program bulunması hâlinde temsilci, bölüm içindeki programların tümüne ilişkin veri ve koordinasyonu sağlar.

- (2) Başkan ve üyeler Dekan tarafından görevlendirilir. Görevlendirmede stratejik planlama veya kalite deneyimi, veri okuryazarlığı, kurumsal temsil dengesi ve iş yükü gözetilir.
- (3) Fakülte Sekreteri veya görevlendireceği idari personel oy hakkı olmaksızın sekretarya hizmetlerini yürütür.

MADDE 10 – Görev Süresi ve Yeniden Görevlendirme

- (1) Başkan ve üyelerin görev süresi iki yıldır. Süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Yeni üye görevlendirilinceye kadar mevcut üyenin görevi devam eder.
- (2) Bölüm temsilcisinin bölümdeki görevinin sona ermesi, uzun süreli ayrılması veya Komisyon görevini sürdürememesi hâlinde ilgili bölümden yeni temsilci görevlendirilir. Yeni üye önceki üyenin görev süresini tamamlar.

MADDE 11 – Başkanın Asli ve Doğrudan Sorumluluğu

- (1) Başkan, Komisyonun çalışma programı, toplantıları, görev dağılımı, birimler arası koordinasyon, veri takvimi, kalite kontrolü, raporların zamanında tamamlanması ve Dekanlığa sunulmasından asıl ve doğrudan sorumludur.
- (2) Başkan; üst plan ve mevzuat değişikliklerini izler, gündemi belirler, iş paketlerini üyeler arasında dağıtır, gecikme ve veri risklerini Dekana bildirir, Komisyon görüşlerinin gerekçeli ve kanıta dayalı olmasını sağlar.
- (3) Başkanın bulunmadığı toplantıya, Başkanın önceden belirlediği bir üye başkanlık eder; bu görevlendirme Başkanın genel sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

MADDE 12 – Üyelerin Görevleri

- (1) Üyeler; temsil ettikleri bölümün hedef, faaliyet, gösterge, risk, kaynak, paydaş ve kanıt verilerini tanımlı takvime göre toplar, ön kontrolünü yapar ve Komisyona sunar.
- (2) Üyeler, Komisyon kararlarını bölümlerine iletir; bölüm kurulu, program ve idari birimlerle veri ve kanıt akışını koordine eder; tespit edilen sapma ve riskleri gecikmeksizin Başkana bildirir.
- (3) Her üye, yalnız kendi bölümünün değil Fakültenin bütüncül stratejik gelişiminin gözetilmesinden sorumludur.

MADDE 13 – Raportörlük ve Sekretarya

- (1) Başkan, üyeler arasından bir raportör görevlendirebilir. Raportör; gündem dosyası, tutanak, karar, rapor taslağı, sürüm takibi ve eklerin bütünlüğünü sağlar.
- (2) Sekretarya; toplantı çağrısı, yazışma, evrak kaydı, dosyalama, imza, arşiv, dağıtım ve erişim yetkisi işlemlerini yürütür; oy kullanamaz ve akademik değerlendirmeye müdahale edemez.
- (3) Komisyon dosyalarında belge adı, tarih, sürüm, sorumlu, karar numarası ve varsa üst makam onayı birlikte tutulur.

MADDE 14 – Hedef, Veri ve Kanıt Sorumluları

- (1) Her hedef için bir hedef sahibi; her performans göstergesi için tek birincil veri sorumlusu ve gerekli hâllerde kanıt sorumlusu belirlenir. Aynı veri için çelişen sahiplik oluşturulmaz.
- (2) Hedef sahibi sonuçların yönetiminden; veri sorumlusu tanımlı formüle göre doğru ve zamanında veri üretiminden; kanıt sorumlusu kayıtların bütünlüğü, erişilebilirliği ve saklanmasından sorumludur.
- (3) Sorumluluk tanımları, yetkili makamın görevlendirme ve onay yetkisini ortadan kaldırmaz.

MADDE 15 – Danışma Katılımı ve Çalışma Grupları

- (1) Komisyon; gündemin niteliğine göre öğrenci, mezun, dış paydaş, uzman, kurul veya komisyon temsilcilerini oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edebilir.
- (2) Durum analizi, gösterge geliştirme, risk, sürdürülebilirlik, erişilebilirlik, dijitalleşme, yapay zekâ, uluslararasılaşma veya benzeri alanlarda süreli çalışma grupları kurulabilir. Çalışma grupları Komisyona rapor verir ve karar yetkisi kullanamaz.

MADDE 16 – Üyeliliğin Sona Ermesi ve Çıkar Çatışması

- (1) Görev süresinin dolması, kurumdan ayrılma, ilgili bölümde görevin sona ermesi, yazılı çekilme talebinin kabulü, mazeretsiz olarak art arda üç toplantıya katılmama veya Dekanlıkça görevlendirmenin kaldırılması hâlinde üyelik sona erer.
- (2) Üye, kendisi veya yakınları bakımından doğrudan kişisel menfaat doğurabilecek bir konuda çıkar çatışmasını açıklar ve oylamaya katılmaz. Durum tutanağa yazılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - Komisyonun Görev, Yetki ve Kurumsal Sorumlulukları**MADDE 17 – Komisyonun Genel Görevleri**

- (1) Komisyon; stratejik planı hazırlamak veya güncellemek, yıllık uygulamayı koordine etmek, hedef ve gösterge sistemini yönetmek, risk ve kaynakları izlemek, paydaş katılımını sağlamak, altı aylık ve yıllık raporları hazırlamak, sapmaları analiz etmek ve iyileştirme önerilerini Dekanlığa sunmakla görevlidir.
- (2) Komisyon, planın eğitim-öğretim, bilimsel ve sanatsal araştırma, sanatsal üretim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma, öğrenci ve mezun deneyimi, altyapı, dijital dönüşüm, sürdürülebilirlik ve yönetim alanlarını bütüncül biçimde kapsamasını sağlar.

MADDE 18 – Planın Hazırlanması ve Güncellenmesi

- (1) Komisyon; hazırlık programını, yöntem ve katılım planını, iş takvimini, veri ihtiyaç listesini ve sorumluluk matrisini hazırlar; Dekanlık onayından sonra uygular.
- (2) Plan güncellenmesinde önceki planın gerçekleşme düzeyi, açık PUKÖ döngüleri, paydaş sonuçları, riskler, kaynaklar, üst politika değişiklikleri ve yeni eğilimler birlikte değerlendirilir.

MADDE 19 – Dikey ve Yatay Stratejik Uyum

- (1) Dikey uyumda GAÜN üst planındaki amaç, hedef ve göstergelerin Fakültenin katkı alanlarına nasıl çevrildiği açıkça gösterilir. Fakültenin doğrudan sorumluluk alanı olmayan hedeflerde yapay eşleştirme yapılmaz; varsa destekleyici katkı ayrıca belirtilir.
- (2) Yatay uyumda yükseköğretim ve kalite politikaları, sürdürülebilir kalkınma amaçları, dijital ve yaratıcı teknolojiler, sanat eğitiminin dönüşümü, Gaziantep'in kültürel ve yaratıcı ekosistemi ile ulusal ve uluslararası gelişmeler dikkate alınır.

MADDE 20 – Durum Analizi

- (1) Komisyon; mevzuat, üst politika, faaliyet alanı, paydaş, insan kaynağı, öğrenci ve mezun, eğitim programı, araştırma-sanatsal üretim, altyapı, mali kaynak, kurumsal kapasite, GZFT ve ihtiyaç analizlerini güncel ve doğrulanabilir verilerle yürütür.
- (2) Durum analizi kanaat üretmek için değil, hangi hedefe neden ihtiyaç duyulduğunu kanıtlamak için kullanılır. Her tespit ilgili hedef, risk, kaynak veya iyileştirme kararıyla ilişkilendirilir.

MADDE 21 – Paydaş Katılımı

- (1) Öğrenci, akademik ve idari personel, mezun, yerel yönetim, kültür kurumu, meslek örgütü, sivil toplum, sektör ve uluslararası ortakların uygun yöntemlerle sürece katılımı sağlanır.
- (2) Anket, odak grup, çalıştay, görüşme, kurul görüşü ve benzeri yöntemlerde katılımcı profili, yöntem, tarih, temel bulgu, alınan karar ve geri bildirim döngüsü kaydedilir.
- (3) Katılım göstermelik tutulmaz; hangi paydaş görüşünün neden kabul edildiği, uyarlandığı veya kabul edilmediği gerekçesiyle izlenebilir olmalıdır.

MADDE 22 – Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi

- (1) Amaçlar uzun vadeli yönü; hedefler açık, ölçülebilir ve sonuç odaklı değişimi ifade eder. Faaliyet veya etkinlik sayısı tek başına hedef yerine kullanılamaz.
- (2) Her hedef; üst plan bağlantısı, dış referans, gerekçe, performans göstergesi, baz ve yıllık hedef, veri kaynağı, sorumlu yapı, işbirliği yapılacak birimler, raporlama sıklığı, risk, kontrol, kaynak ve PUKÖ kararıyla birlikte tanımlanır.

MADDE 23 – Performans Göstergeleri ve Gösterge Sözlüğü

- (1) Göstergeler geçerli, güvenilir, anlaşılır, karşılaştırılabilir, ekonomik biçimde üretilebilir ve karar vermeye elverişli olmalıdır. Mümkün olduğunda çıktıdan sonuç ve etki düzeyine ilerleyen gösterge seti kurulur.
- (2) Her gösterge için tanım, amaç, formül, pay ve payda, kapsam, dışlama, veri kaynağı, ölçüm sıklığı, veri sorumlusu, doğrulama yöntemi, baz değer, hedef ve veri sınırlılığı gösterge sözlüğünde tutulur.
- (3) Bilimsel ve sanatsal performans, yalnız nicelikle değerlendirilmez; seçicilik, jüri veya hakemlik, kurumsal nitelik, özgünlük, araştırma ilişkisi, öğrenci katkısı, görünürlük ve etki gibi nitel ölçütler açıkça tanımlanır.

MADDE 24 – Kaynak Planlaması ve Önceliklendirme

- (1) Hedefler; insan kaynağı, bütçe, fiziki alan, ekipman, sarf, teknoloji, zaman, dış kaynak ve sürdürülebilir işletme gereksinimleriyle ilişkilendirilir.
- (2) Kaynak önerileri; öğrenci ve eğitim etkisi, güvenlik ve erişilebilirlik, stratejik katkı, kullanım yoğunluğu, araştırma-sanatsal üretim etkisi ve sürdürülebilirlik ölçütleriyle gerekçelendirilir.
- (3) Komisyon kaynak tahsisi yapmaz; kanıta dayalı öncelik önerisini Dekanlığa ve yetkili kurullara sunar.

MADDE 25 – Risk, Fırsat ve Kontrol Yönetimi

- (1) Her hedef için riskler, nedenleri, olasılık ve etki düzeyi, erken uyarı göstergesi, mevcut ve planlanan kontroller, risk sahibi, termin ve kalan risk kaydedilir.
- (2) Yeni fon çağrısı, uluslararası ortaklık, kültür projesi, teknoloji altyapısı, mezun ağı veya benzeri fırsatlar; etki, kaynak ihtiyacı, uygulanabilirlik ve stratejik uyum bakımından değerlendirilir.
- (3) Risk ve fırsat kaydı altı aylık ve yıllık değerlendirmelerde güncellenir; etkisiz kontroller için yeni önlem önerilir.

MADDE 26 – Veri ve Kanıt Yönetimi

- (1) Komisyon; tek tanım, tek veri sorumlusu, sürüm kontrollü kayıt ve doğrulanabilir kaynak ilkelerine dayalı stratejik veri mimarisi kurar.
- (2) Kanıtlar faaliyet, çıktı, sonuç ve etki düzeyinde sınıflandırılır; erişim yetkisi, saklama süresi, dosya adı ve doğrulama bilgisi belirlenir.

- (3) Çelişkili, eksik veya doğrulanamayan veri rapora doğrudan alınmaz; kaynağına iade edilir, düzeltme süreci ve kullanılan son değer kayıt altına alınır.

MADDE 27 – Raporlama ve Yönetim Bilgisi

- (1) Komisyon; göstergeleri yalnız tablo hâlinde toplamaz; gerçekleşme, sapma, kök neden, risk, kaynak, paydaş bulgusu ve önerilen kararı birlikte sunan yönetim bilgisine dönüştürür.
- (2) Raporlarda olumlu sonuçlar kadar hedef dışı kalan alanlar, veri kısıtları, tamamlanmayan faaliyetler ve açık PUKÖ döngüleri de şeffaf biçimde gösterilir.

MADDE 28 – Stratejik Kapasite ve Kalite Kültürü

- (1) Komisyon; stratejik planlama, veri okuryazarlığı, gösterge tasarımı, risk yönetimi, paydaş katılımı, raporlama ve PUKÖ konularında bilgilendirme, eğitim, rehberlik ve iyi uygulama paylaşımı yürütür.
- (2) Kişiyi bağlı süreçlerin standarda; dağınık verinin kurumsal hafızaya; faaliyet raporlamasının sonuç ve etki değerlendirmesine dönüşmesi desteklenir.

MADDE 29 – Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi ile Sınırları

- (1) Komisyon, Dekanlık bilgisi ve görevlendirmesi dâhilinde Fakülte birimlerinden stratejik plan için gerekli bilgi, veri, kanıt ve açıklamayı belirlenen format ve sürede isteyebilir; teknik doğrulama veya düzeltme talep edebilir.
- (2) Komisyon; kişisel veri, ticari sır, fikrî hak, gizlilik, etik kurul veya yetki sınırlamalarına aykırı veri isteyemez; resmî kaydı değiştiremez, harcama veya görevlendirme emri veremez ve karar organı yerine geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM - Stratejik Planlama ve Uygulama Süreci

MADDE 30 – Stratejik Planlama Döngüsü

- (1) Döngü; hazırlık ve takvim, önceki plan değerlendirmesi, durum analizi, paydaş katılımı, misyon-vizyon-değerler, stratejik öncelikler, amaç ve hedefler, gösterge ve hedef kartları, risk-kontrol, kaynak planı, taslak görüşü, yetkili onay, uygulama, izleme, değerlendirme ve güncelleme aşamalarından oluşur.
- (2) Aşamalar birbirinden kopuk yürütülemez; her aşamanın sorumlusu, termini, çıktısı ve kanıtı yıllık iş programında gösterilir.

MADDE 31 – Yıllık Başlangıç ve Öncelikler

- (1) Komisyon, her yıl Ağustos-Eylül döneminde üst plan hedeflerini, önceki yıllık değerlendirmeyi, Temmuz izleme sonuçlarını, açık PUKÖ döngülerini, risk ve fırsatları, bölüm önerilerini ve kaynak durumunu inceleyerek yıllık stratejik öncelikler taslağını hazırlar.
- (2) Yıllık öncelikler Dekanlık değerlendirmesi ve gerekli yetkili kurul kararından sonra bölüm ve birim iş planlarına aktarılır.

MADDE 32 – Hedef Kartı Hazırlama ve Revizyon

- (1) Her hedef EK-4'e göre hazırlanır. Kart; üst plan bağlantısı, gerekçe, göstergeler, baz değer, yıllık hedefler, sorumluluk, veri, risk, kontrol, kaynak ve PUKÖ ilişkisini eksiksiz göstermeden onaya sunulamaz.
- (2) Hedef kartı değişiklikleri tarih, sürüm, değişiklik gerekçesi, veri etkisi ve onay kaydıyla tutulur. Geçmiş gerçekleştirmeler yeni formülle geriye dönük değiştiriliyorsa yöntem açıkça belirtilir.

MADDE 33 – Baz Değer ve Yıllık Hedefler

- (1) Baz değer, doğrulanmış resmî kayıt veya kabul edilmiş ölçüm yöntemine dayanır. Veri bulunmaması hâlinde 'baz ölçüm yapılacak' ibaresi kullanılır ve ölçüm tarihi belirlenir.
- (2) Yıllık hedefler kaynak, kapasite, önceki eğilim, risk ve dış koşullar dikkate alınarak iddialı fakat ulaşılabilir biçimde belirlenir. Hedef değişikliği geçmiş performansı daha iyi göstermek amacıyla yapılamaz.

MADDE 34 – Yıllık Eylem ve Kaynak Planı

- (1) Onaylı hedefler EK-5'te faaliyet, sorumlu, işbirliği, başlangıç-bitiş, kilometre taşı, kaynak, gösterge, kanıt ve risk alanlarıyla uygulama planına dönüştürülür.
- (2) Faaliyet, hedefe katkısı açıklanamıyorsa stratejik faaliyet olarak işaretlenmez. Tekrarlanan rutin işler, sonuç üreten stratejik girişimlerden ayrı gösterilir.

MADDE 35 – Birimlerin Veri ve Uygulama Sorumluluğu

- (1) Bölüm, program, kurul, komisyon ve idari birimler; kendilerine atanan hedef ve faaliyetleri yürütür, tanımlı göstergelere göre veri üretir, kanıtları korur ve takvime uygun olarak Komisyona sunar.
- (2) Birim amiri veya görevlendirdiği sorumlu, verinin kaynağı ve doğruluğunu teyit eder. Gecikme, risk veya hedefi etkileyen önemli değişiklik Komisyon Başkanına yazılı olarak bildirilir.

MADDE 36 – Toplantılar

- (1) Komisyon olağan olarak en az iki ayda bir; Temmuz izleme ve yıllık değerlendirme dönemlerinde ayrıca toplanır. Başkan veya Dekan gerekli gördüğünde olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Toplantı gündemi ve belgeler, acil hâller dışında en az üç iş günü önce üyelere iletilir. Çevrim içi veya hibrit toplantı yapılabilir; kimlik, katılım ve karar kaydı korunur.

MADDE 37 – Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla görüş oluşturur. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyu yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.
- (2) Karşı oy gerekçesi tutanağa yazılır. Sekreteryaya ile danışma amacıyla katılanlar toplantı ve karar yeter sayısına dâhil edilmez.

MADDE 38 – Görüş, Karar Önerisi ve Onay Akışı

- (1) Komisyon görüşü; konu, dayanak, veri ve kanıt, seçenekler, risk ve kaynak etkisi, öneri, sorumlu ve termin bilgilerini içerir.
- (2) Stratejik plan ve esaslı güncellemeler Dekanlıkça Fakülte Kurulunun değerlendirmesine; idari uygulama, kaynak ve yürütme kararları ise yetkisi dâhilinde Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur. Üniversite düzeyinde işlem gerektiren hususlar Rektörlük ve ilgili birimlere iletilir.
- (3) Yetkili makam onayı gerektiren hususlar onay tamamlanmadan kesinleşmiş veya uygulanmış sayılmaz.

MADDE 39 – Tutanak, Sürüm ve Kurumsal Hafıza

- (1) Toplantı gündemi, katılım, görüş, karar, karşı oy, görev, termin ve izleme durumu tutanakta gösterilir. Karar numarası ve belge sürümü birbirine bağlanır.
- (2) Yürürlükteki plan, önceki sürümler, hedef kartları, veri setleri, raporlar ve kanıt envanteri düzenli dijital klasör yapısında saklanır; değişiklik geçmişi korunur.

BEŞİNCİ BÖLÜM - İzleme, Değerlendirme, Risk, Kanıt ve PUKÖ

MADDE 40 – İzleme ve Değerlendirme İlkesi

- (1) İzleme veri toplama; değerlendirme ise veriden karar üretme sürecidir. Her rapor hedef gerçekleşmesini, sapmayı, nedeni, riski, kaynak durumunu, paydaş bulgusunu ve gerekli önlemleri birlikte ele alır.
- (2) Fakülte izleme sistemi, GAÜN üst planının altı aylık ve yıllık izleme düzeniyle uyumlu yürütülür.

MADDE 41 – Altı Aylık İzleme Raporu

- (1) Ocak-Haziran dönemine ilişkin veri ve kanıtlar EK-6'ya göre toplanır. Komisyon, gerçekleştirmeleri ve yıl sonu tahminini değerlendirerek Temmuz ayı içinde Stratejik Plan İzleme Raporu taslağını Dekanlığa sunar.
- (2) Raporda hedefe ulaşmayı tehdit eden sapmalar, gecikmeler, veri eksikleri, yeni risk ve fırsatlar ile yılın kalan dönemi için önerilen önlemler ve sorumlular gösterilir.

MADDE 42 – Yıllık Değerlendirme Raporu

- (1) Ocak-Aralık dönemine ilişkin yıllık gerçekleştirmeler, takip eden yılın Ocak ayında kesinleştirilir. Komisyon, EK-7'ye göre yıllık değerlendirme raporunu hazırlayarak Şubat ayı sonuna kadar Dekanlığa sunar.
- (2) Rapor; hedef ve gösterge gerçekleştirmeleri, sapma ve kök neden, faaliyet ve kaynak kullanımı, risk-kontrol etkililiği, paydaş sonuçları, açık ve kapanan PUKÖ döngüleri ile bir sonraki dönem önlemlerini kapsar.

MADDE 43 – Sapma ve Kök Neden Analizi

- (1) Hedefin altında veya üzerinde gerçekleşen değerler için farkın büyüklüğü, veri kalitesi, iç ve dış nedenler, kaynak, zamanlama, kontrol etkililiği ve beklenmeyen sonuçlar analiz edilir.
- (2) Gereksiz biçimde yalnız 'hedefe ulaşıldı' veya 'ulaşılamadı' ifadesi kullanılamaz. Düzeltici eylem, sorumlu, termin ve yeniden ölçüm tarihi tanımlanır.

MADDE 44 – PUKÖ Döngüsü

- (1) PLANLA aşamasında amaç, hedef, gösterge, sorumlu, kaynak ve termin; UYGULA aşamasında gerçekleştirilen faaliyet ve uygulama kanıtı; KONTROL ET aşamasında veri, karşılaştırma ve kök neden; ÖNLEM AL aşamasında standartlaştırma, düzeltme veya yeni plan kaydedilir.
- (2) Bir PUKÖ döngüsü yalnız faaliyet yapıldığı için kapatılamaz. Sonuç veya etki kanıtı, yetkili karar ve gerekiyorsa yeniden ölçüm bulunmalıdır.

MADDE 45 – Kanıt Olgunluk Düzeyi

- (1) Kanıtlar beş düzeyde değerlendirilir: 1-faaliyete ilişkin tekil kanıt; 2-düzenli uygulama kanıtı; 3-uygulama ile ölçüm veya geri bildirim; 4-sonuç analizi ve iyileştirme kararı; 5-iyileştirme sonrası yeniden ölçüm ve etki kanıtı.
- (2) Komisyon, kritik hedeflerde düzey 4 ve 5 kanıt oranını artırmaya yönelik yıllık iyileştirme hedefi belirler.

MADDE 46 – Risk ve Kontrol Etkililiğinin İzlenmesi

- (1) EK-8'deki risk ve fırsat kaydı en az altı ayda bir gözden geçirilir. Riskin gerçekleşip gerçekleşmediği, erken uyarı göstergesi, kontrolün uygulanma durumu ve kalan risk değerlendirilir.

- (2) Yüksek ve çok yüksek riskler gecikmeksizin Dekana bildirilir. Kabul edilemez kalan risk için yeni kontrol, sorumlu ve süre önerilir.

MADDE 47 – Plan Değişikliği ve Revizyon

- (1) Üst plan veya mevzuat değişikliği, örgüt yapısı, afet veya kriz, önemli kaynak değişimi, yeni program, teknolojik dönüşüm, gösterge tanımının geçersizleşmesi veya hedefin anlamlılığını yitirmesi hâlinde plan değişikliği önerilebilir.
- (2) Komisyon; değişikliğin gerekçesi, etkilenen hedef ve göstergeler, geçmiş veriyle karşılaştırılabilirlik, kaynak ve risk etkisi ile yürürlük tarihini içeren etki analizi hazırlar. Değişiklik yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer.

MADDE 48 – Döngü Kapatma ve Sonraki Döneme Aktarma

- (1) İyileştirme; kararın uygulanması, sonuç kanıtı ve yeniden ölçümle doğrulandıktan sonra kapatılır. Tamamlanmayan işler gerekçe, kalan iş, risk, yeni sorumlu ve yeni süreyle sonraki döneme aktarılır.
- (2) Kapanan, açık ve süresi geçen PUKÖ döngüleri yıllık raporda ayrı gösterilir; açık işlerin kaybolmasına veya her yıl yeniden başlatılmış gibi raporlanmasına izin verilmez.

ALTINCI BÖLÜM - Koordinasyon, Şeffaflık, Etik ve Komisyon Performansı

MADDE 49 – Birimler Arası Koordinasyon

- (1) Komisyon; bölüm başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği ve idari birimler ile eğitim, ölçme-değerlendirme, araştırma-proje, sanatsal-kültürel faaliyet, uluslararasılaşma, uygulamalı eğitim ve diğer komisyonlar arasında ortak veri, takvim, risk ve kanıt dili kurar.
- (2) Aynı veri farklı birimlerce tekrar istenmez; ortak kullanılabilir kayıtlar yetki ve gizlilik sınırları içinde paylaşılır.

MADDE 50 – Fakülte Kalite Kurulu ile İlişki

- (1) Komisyon stratejik hedef, gösterge, risk, izleme ve değerlendirme verisini Fakülte Kalite Kuruluna sunar. Fakülte Kalite Kurulu kalite güvencesi, paydaş, PUKÖ ve iyileştirme sonuçlarını stratejik değerlendirmeye girdi olarak iletir.
- (2) İki yapı birbirinin yerine geçmez; ortak takvim ve tek kanıt mimarisiyle çalışır. Yıllık stratejik değerlendirme ile yıllık kalite değerlendirmesi mümkün olduğunca bütünleştirilir.

MADDE 51 – Bölüm ve Diğer Komisyonlarla İlişki

- (1) Bölüm başkanlıkları program düzeyindeki uygulama, veri ve öz değerlendirmeden; uzman komisyonlar kendi görev alanlarındaki analiz, rapor ve iyileştirme önerilerinden sorumludur.
- (2) Stratejik Plan Komisyonu bu verileri ortak hedef ve gösterge mimarisinde bütünleştirir; uzman komisyonların akademik değerlendirme yetkisini üstlenmez.

MADDE 52 – Rektörlük ve SGDB ile İlişki

- (1) Üniversitece talep edilen stratejik plan verileri, formlar ve raporlar Dekanlık koordinasyonunda hazırlanır; SGDB ve ilgili Rektörlük birimleriyle yürütülen süreçlerde üst plan tanım ve takvimleri esas alınır.
- (2) Üniversiteye gönderilecek veri ve raporlar, yetkili Dekanlık onayı olmaksızın Komisyon adına dış birime iletilemez.

MADDE 53 – Şeffaflık, İletişim ve Gizlilik

- (1) Onaylı stratejik plan, yıllık öncelikler ve kamuya açık değerlendirme sonuçları erişilebilir biçimde Fakülte web sayfasında yayımlanır. Önemli iyileştirmeler paydaşlara uygun kanalla geri bildirilir.
- (2) Kişisel veri, sınav verisi, ticari sır, fikrî hak, güvenlik veya kurum içi değerlendirme niteliğindeki bilgi mevzuata ve erişim yetkilerine göre korunur. Kamuya açık raporlarda gerekli toplulaştırma ve anonimleştirme yapılır.

MADDE 54 – Etik, Tarafsızlık ve Veri Bütünlüğü

- (1) Veri seçerek sunulamaz, hedefe ulaşılmış görünmesi için tanım veya kapsam geriye dönük değiştirilemez, kanıtsız başarı iddiasında bulunulamaz ve olumsuz bulgular rapordan çıkarılamaz.
- (2) Yapay zekâ veya otomatik araçlar veri temizleme, özetleme ve taslak üretmede kullanıldığında insan doğrulaması, gizlilik, kaynak gösterme ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanır; nihai değerlendirme sorumluluğu Komisyona aittir.

MADDE 55 – Komisyonun Performansı ve Gözden Geçirme

- (1) Komisyon her yıl; raporların zamanında tamamlanma oranı, veri tamlığı, gösterge doğrulama oranı, kapanan PUKÖ oranı, risk güncelleme oranı, düzey 4-5 kanıt oranı ve birim geri bildirimleri üzerinden kendi performansını değerlendirir.
- (2) Değerlendirme sonucu çalışma takvimi, görev dağılımı, form, veri talebi ve eğitim ihtiyacı gözden geçirilir; öneriler Dekanlığa sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM - Çeşitli ve Son Hükümler**MADDE 56 – Hüküm Bulunmayan Hâller, Değişiklik ve Yürürlük**

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, GAÜN stratejik planı, Üniversite düzenlemeleri ve yetkili kurul kararları uygulanır.
- (2) Yönerge değişiklikleri Komisyon veya Dekanlık önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer. Üst norm değişiklikleri için gecikmeksizin uyum çalışması yapılır.
- (3) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Yönetim Kurulunca kabul edildiği ve Fakültece ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 57 – Yürütme

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

EKLER - Stratejik Yönetim ve Kalite Güvencesi Araçları

KULLANIM NOTU

Ekler asgari kayıt setidir. Üniversitenin resmî formu veya bilgi sistemi aynı veriyi üretiyorsa ilgili çıktı bu ekin yerine kullanılabilir; sorumlu, tarih, sürüm, veri kaynağı, karar ve kanıt bağlantısı korunur.

EK-1 • YILLIK STRATEJİK YÖNETİM TAKVİMİ

Dönem	Temel iş	Sorumlu / işbirliği	Çıktı / kanıt
Ocak	Önceki yıl verilerinin kesinleştirilmesi; birim doğrulaması	Birimler + Komisyon	Kesin veri seti
Şubat	Yıllık Stratejik Plan Değerlendirme Raporu	Komisyon + Dekanlık	Şubat sonuna kadar rapor
Mart	Altyapı, araştırma-sanatsal üretim ve toplumsal katkı izleme	İlgili komisyonlar	Alan raporları
Nisan	Öğrenci/personel/mezun/dış paydaş geri bildirimleri	İlgili birimler	Analiz ve karar önerisi
Mayıs-Haziran	Bölüm öz değerlendirmeleri ve gösterge kanıtları	Bölüm Başkanlıkları	Bölüm değerlendirme seti
Temmuz	Ocak-Haziran Stratejik Plan İzleme Raporu	Komisyon + Dekanlık	Altı aylık izleme raporu
Ağustos	Kaynak, risk, eğitim alanı ve yeni yıl öncelik taslağı	Dekanlık + Komisyon	Öncelik ve kaynak önerisi
Eylül	Yıllık hedefler, açık PUKÖ ve akademik yıl başlangıcı	Tüm birimler	Yıllık eylem planı
Ekim-Kasım	Program, AKTS, ölçme, öğrenci deneyimi ve risk ara izlemesi	Uzman komisyonlar	Ara izleme bulguları
Aralık	Yıl sonu veri kapanışı, sapma ve kök neden hazırlığı	Birimler + Komisyon	Yıllık rapor girdisi

EK-2 • KOMİSYON KURULUŞ VE GÖREVLENDİRME FORMU

Görev / temsil	Ad soyad	Unvan / durum	Görev süresi / not
Komisyon Başkanı			/...../..... -/...../.....
Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümü		☐ Aktif ☐ G/D	.....
Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü		☐ Aktif ☐ G/D	.....
Resim Bölümü		☐ Aktif ☐ G/D	.....
Geleneksel Türk Sanatları Bölümü		☐ Aktif ☐ G/D	.....
Seramik ve Cam Bölümü		☐ Aktif ☐ G/D	.....
Grafik Sanatlar Bölümü		☐ Aktif ☐ G/D	.....
İdari sekreteryaya (oy hakkı yok)			

GÖREVLENDİRME OLURU

Dekanlık Olur Tarihi/Sayısı: Fakülte Yönetim Kurulu Kararı:

Başkan, komisyon işleyişinin asıl ve doğrudan sorumlusudur. Aktif olmayan bölüm için üye görevlendirilmez; eğitim faaliyeti başladığında temsilci belirlenir.

EK-3 • STRATEJİK UYUM VE SORUMLULUK MATRİSİ

GAÜN amaç/hedef	GSF hedefi	Dış referans	Birincil sorumlu	İşbirliği	Başarı kanıtı
A1 / H...	H...	.....	.....	.....	.....
A3 / H...	H...	.....	.....	.....	.....
A4 / H...	H...	.....	.....	.....	.....
A5 / H...	H...	.....	.....	.....	.....
Destekleyici katkı	H...	.....	.....	.....	.....

Paydaş görüşünün karara izlenmesi

Görüş / bulgu	Paydaş	Karar	Gerekçe	Geri bildirim
.....	☐ Öğrenci ☐ Personel ☐ Mezun ☐ Dış	.....	.....	.....
.....	☐ Öğrenci ☐ Personel ☐ Mezun ☐ Dış	.....	.....	.....
.....	☐ Öğrenci ☐ Personel ☐ Mezun ☐ Dış	.....	.....	.....

EK-4 • HEDEF KARTI VE GÖSTERGE SÖZLÜĞÜ

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
GAÜN amaç/hedef kodu		GSF hedef kodu	.....
Hedef ifadesi		Sürüm/tarih	.....
Gerekçe / tespit		Hedef sahibi	.....
Dış referans		İşbirliği	.....

Kod	Gösterge	Tanım/formül	Veri/kanıt	Baz	2027	2028	2029
PG...							
PG...							
PG...							

Sözlük alanı	Tanım
Kapsam / dışlama	
Veri sorumlusu / doğrulayan	
Sıklık / veri kesim tarihi	
Risk / kontrol / erken uyarı	
Kaynak gereksinimi	
Veri sınırlılığı / not	

EK-5 • YILLIK EYLEM VE KAYNAK PLANI

Hedef	Faaliyet	Sorumlu	İşbirliği	Takvim	Kaynak	Kilometre taşı	Kanıt
H...							
H...							
H...							
H...							

Kaynak önceliklendirme kontrolü

Ölçüt	Ağırlık	Puan	Gerekçe/kanıt
Öğrenci/egitim etkisi	%30	.....	.....
Güvenlik/erişilebilirlik	%20	.....	.....
Stratejik hedefe katkı	%20	.....	.....
Kullanım yoğunluğu	%15	.....	.....
Araştırma/üretim etkisi	%10	.....	.....
Sürdürülebilirlik	%5	.....	.....

EK-6 • ALTI AYLIK STRATEJİK PLAN İZLEME FORMU

Hedef/gösterge	6 aylık hedef	Gerçekleşen	Oran	Sapma/neden	Risk/fırsat	Önlem-sorumlu-termin
H... / PG...			%.....			
H... / PG...			%.....			
H... / PG...			%.....			
H... / PG...			%.....			

YIL SONU TAHMİNİ

☐Hedefe ulaşır ☐Riskli ☐Ulaşamaz ☐Veri yetersiz

Kalan dönem kararı, kaynak ihtiyacı ve kritik risk:

RAPOR ONAYI

Hazırlayan/Raportör: Komisyon Başkanı: Tarih:

Dekanlık değerlendirmesi/yönlendirme:

EK-7 • YILLIK DEĞERLENDİRME, SAPMA VE KÖK NEDEN FORMU

Hedef/gösterge	Yıllık hedef	Gerçekleşen	Oran	Sapma	Kök neden	Karar
H... / PG...			%.....			
H... / PG...			%.....			
H... / PG...			%.....			

Değerlendirme alanı	Bulgu / kanıt	Sonuç
Veri kalitesi ve karşılaştırılabilirlik		☐ Yeterli ☐ yileştirilecek
Kaynak ve kapasite etkisi		☐ Uygun ☐ Ek önlem
Paydaş geri bildirimi		☐ Karara dönüştü ☐ Açık
Risk ve kontrol etkililiği		☐ Etkili ☐ Revizyon
Sonuç/etki		Kanıt düzeyi: 1 2 3 4 5
Sonraki yıl önerisi		Sorumlu/termin:

EK-8 • RİSK, FIRSAT VE KONTROL KAYDI

Kod	Hedef	Tür	Tanım/neden	O	E	Düzy	Erken uyarı
R...	H...	Risk/Fırsat	.....	...	...	...	.....
R...	H...	Risk/Fırsat	.....	...	...	...	.....
R...	H...	Risk/Fırsat	.....	...	...	...	.....
R...	H...	Risk/Fırsat	.....	...	...	...	.....

Kod	Kontrol/yanıt	Sorumlu	Kanıt	Termin	Kalan risk/sonuç
R...				/...../.....	☐ Etkili ☐ Kısmi ☐ Etkisiz
R...				/...../.....	☐ Etkili ☐ Kısmi ☐ Etkisiz
R...				/...../.....	☐ Etkili ☐ Kısmi ☐ Etkisiz

KRİTİK BİLDİRİM

Yüksek/çok yüksek risk veya önemli fırsat:

Dekana bildirim tarihi: Karar/yönlendirme:

EK-9 • PUKÖ, KANIT VE KARAR KAPATMA FORMU

Aşama	Zorunlu soru/kayıt	Bulgu/karar	Kanıt bağlantısı
PLANLA	Amaç, hedef, gösterge, sorumlu, kaynak ve termin	.....	.....
UYGULA	Gerçekleştirilen faaliyet ve uygulama kanıtı	.....	.....
KONTROL ET	Veri, karşılaştırma, paydaş bulgusu ve kök neden	.....	.....
ÖNLEM AL	Standartlaştırma, düzeltme veya yeni plan	.....	.....

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Döngü no / hedef	.....	Açılış tarihi	/...../.....
Sorumlu / termin	.....	Yeniden ölçüm	/...../.....
Kanıt olgunluk düzeyi	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	Durum	☐ Açık ☐ Kapalı ☐ Aktarıldı
Yetkili karar	Tarih/sayı:	Kapanış kanıtı	.....

KOMİSYON SONUCU

☐Sonuç/etki kanıtıyla kapatılabilir ☐Ek kanıt gerekir ☐Sonraki döneme aktarılır

Gerekçe:

Raportör: Komisyon Başkanı: Dekanlık değerlendirmesi:

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

STRATEJİK PLAN
KOMİSYONU YÖNERGESİ

UYUM • PERFORMANS • KANIT • SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

2026