



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

TOPLUMSAL KATKI VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİSYONU YÖNERGESİ

ORTAK ÜRETİM • SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK • ÖLÇÜLEBİLİR ETKİ

01 TOPLUMSAL İHTİYAÇ ve ORTAK ÜRETİM	02 SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ve SORUMLU KAYNAK	03 ETKİ, KANIT ve PUKÖ
--	--	------------------------------

DOĞRUDAN SORUMLULUK VE ÜST MEVZUAT UYUMU

Komisyon çalışmalarının planlanması, birimler arası koordinasyonu, izlenmesi, kanıtlandırılması ve Dekanlığa raporlanmasında birincil ve doğrudan sorumluluk Komisyon Başkanına aittir. Nihai idari, mali ve akademik karar yetkileri ilgili yetkili makamlarca kullanılır.

Fakülte Kurulu Karar Tarihi ve Sayısı: /

Versiyon 1 - 2026

BELGE KİMLİĞİ VE YÖNERGE HARİTASI

Alan	Bilgi	Alan	Bilgi
Belge türü	Fakülte Yönergesi	Sürüm	1.0
Kabul eden makam	GAÜN GSF Fakülte Kurulu	Yürürlük	Kabul tarihi
Sorumlu birim	Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu	Üst birim irtibatı	GAÜN Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü
Karar tarihi / sayısı	 /	Belge sahibi	Dekanlık

Yönerge haritası

Bölüm	İçerik	Maddeler
I	Amaç, kapsam, dayanak, uyum, ilkeler ve tanımlar	1–6
II	Komisyonun kuruluşu, yapısı ve sorumlulukları	7–14
III	Politika, planlama ve toplumsal katkı alanları	15–24
IV	Faaliyet ve proje yaşam döngüsü ile Komisyon görüşü	25–36
V	Sürdürülebilirlik standartları	37–46
VI	İzleme, etki, PUKÖ, raporlama ve koordinasyon	47–56
VII	Çalışma usulleri ve son hükümler	57–63
Ekler	Planlama, tarama, risk, etki ve raporlama araçları	EK-1–EK-10

ÜST DÜZENLEMEYLE İLİŞKİ

Bu Yönerge, GAÜN Toplumsal Katkı Yönergesindeki toplumsal katkı organları ve birim temsilciliği sistemi ile GAÜN Kalite Geliştirme Yönergesindeki izleme, performans ve sürekli iyileştirme sorumluluklarını Fakülte ölçeğinde tamamlar; üst makamların yetkilerini devralmaz.

BİRİNCİ BÖLÜM — Amaç, Kapsam, Dayanak, Uyum, İlkeler ve Tanımlar

MADDE 1 – Amaç

- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonunun kuruluşunu, oluşumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
- (2) Yönerge; Fakültenin bilgi, sanat, tasarım, kültür, eğitim ve araştırma kapasitesinin toplum yararına dönüştürülmesini; çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal sürdürülebilirliğin tüm faaliyetlere yerleştirilmesini; planlama–uygulama–izleme–etki değerlendirme–iyileştirme döngüsünün kanıta dayalı biçimde işletilmesini amaçlar.

MADDE 2 – Kapsam

- (1) Bu Yönerge; Fakültenin akademik ve idari birimleri, komisyonları, öğrenci toplulukları, öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından Fakülte adı, kaynağı, mekânı, altyapısı, resmî temsili veya kurumsal iş birliği kullanılarak yürütülen toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik faaliyetlerini kapsar.
- (2) Sosyal, kültürel, sanatsal, çevresel, eğitsel ve bilimsel faaliyetler; kamuya açık sergi, gösterim, konser, söyleşi, atölye ve yayınlar; toplumsal duyarlılık ve gönüllülük projeleri; kültürel miras, erişilebilirlik, iklim, afet, göç, sosyal uyum, yaşam boyu öğrenme ve benzeri çalışmalar bu kapsamdadır.
- (3) Dekanlığın, Fakülte Kurulunun, Fakülte Yönetim Kurulunun, bölüm kurullarının, Üniversite organlarının ve ilgili diğer komisyonların mevzuatla belirlenen karar ve onay yetkileri saklıdır.

MADDE 3 – Dayanak

- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 12 ve 14 üncü maddelerine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 2872 sayılı Çevre Kanununa, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa; Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine; Gaziantep Üniversitesi Toplumsal Katkı Yönergesine, Kalite Geliştirme Yönergesine, Danışma Kurulları Yönergesine, Stratejik Planına ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – Üst Düzenlemelere Uyum ve Yetki Sınırı

- (1) Komisyon, GAÜN Toplumsal Katkı Komisyonu ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü tarafından belirlenen politika, veri, izleme ve raporlama çerçevesine; Üniversite stratejik planı ve kalite güvence sistemine uygun çalışır.
- (2) Bu Yönergeyle Komisyona verilen inceleme, görüş, izleme ve raporlama görevleri; yetkili kurulların, harcama yetkililerinin, etik kurulların, Üniversite birimlerinin veya dış kurumların onay ve karar yetkisi yerine geçmez.
- (3) Üst mevzuat veya Üniversite düzenlemeleriyle bu Yönerge arasında farklılık bulunması hâlinde üst düzenleme uygulanır; gerekli uyarılama Komisyon tarafından hazırlanarak Dekanlığa sunulur.

MADDE 5 – Temel İlkeler

- (1) Komisyonun çalışmalarında aşağıdaki ilkeler esas alınır:
 - Toplum yararı, kamu değeri, insan hakları, zarar vermeme, karşılıklık ve hesap verebilirlik.
 - Toplumla birlikte tasarım; ihtiyaçların yanında yerel varlık, kapasite ve deneyimin de tanınması.
 - Bilimsel ve sanatsal özgürlük; etik, çoğulculuk, kültürel duyarlılık ve ifade çeşitliliği.
 - Eşitlik, kapsayıcılık, erişilebilirlik; kırılgan ve dezavantajlı grupların güvenli katılımı.

- Çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal sürdürülebilirliğin birlikte gözetilmesi.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı; önleme, azaltma, yeniden kullanım ve döngüsellik.
- Ölçülebilir hedef, doğrulanabilir kanıt, nitel geri bildirim, şeffaf raporlama ve PUKÖ.
- Öğrenci katılımı, disiplinlerarası çalışma, iç ve dış paydaşlarla uzun vadeli iş birliği.
- Yeşil aklama, etki abartısı, sembolik katılım, ayrımcılık ve toplulukların araçsallaştırılmasından kaçınma.

MADDE 6 – Tanımlar

(1) Bu Yönergede geçen kavramlar aşağıdaki anlamlarda kullanılır:

Terim	Tanım
Üniversite	Gaziantep Üniversitesini
Fakülte	GAÜN Güzel Sanatlar Fakültesini
Dekan	GAÜN Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını
Komisyon	Fakülte Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonunu
Başkan	Komisyon Başkanını ve Fakülte Toplumsal Katkı Birim Temsilcisini
Bölüm temsilcisi	Her aktif bölümü Komisyon çalışmalarında temsil etmek üzere görevlendirilen üyeyi
Toplumsal katkı	Üniversitenin bilgi, araştırma, eğitim, sanat, kültür ve hizmet kapasitesinin toplumun ihtiyaç ve yararına dönüştürülmesini
Sürdürülebilirlik	Bugünün ihtiyaçlarını gelecek kuşakların olanaklarını zayıflatmadan karşılayan çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal yaklaşımı
Toplumla birlikte tasarım	Hedef grupların yalnızca yararlanıcı değil; ihtiyaç belirleme, tasarım, uygulama ve değerlendirme ortağı olduğu süreci
Paydaş	Faaliyetten etkilenen, faaliyeti etkileyen veya bilgi, kaynak, karar ve uygulama katkısı sunan kişi, topluluk ya da kurumu
Kırılgan grup	Yaş, engellilik, yoksulluk, göç, afet, sağlık, ayrımcılık veya benzeri nedenlerle daha yüksek zarar ya da dışlanma riski taşıyan grubu
Çıktı	Faaliyet sonucunda doğrudan üretilen eser, hizmet, eğitim, etkinlik, yayın, ürün veya benzeri teslimi
Sonuç	Faaliyet sonrasında bilgi, beceri, katılım, davranış, kapasite veya uygulamada meydana gelen değişimi
Etki	Faaliyete makul biçimde atfedilebilen daha uzun vadeli toplumsal, kültürel, çevresel veya ekonomik değişimi
SKA	Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını
PUKÖ	Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme döngüsünü

İKİNCİ BÖLÜM — Komisyonun Kuruluşu, Yapısı ve Sorumlulukları

MADDE 7 – Komisyonun Kuruluşu ve Bağlılığı

- (1) Fakültede toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik süreçlerini planlamak, birimler arasında eşgüdüm sağlamak, izlemek, değerlendirmek ve raporlamak üzere Dekanlığa bağlı Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu kurulur.
- (2) Komisyon, Fakültenin GAÜN Toplumsal Katkı Koordinatörlüğüyle ilişkisini Başkan aracılığıyla yürütür; Fakülte Kalite Komisyonu ve Stratejik Plan Komisyonu ile veri ve iyileştirme eşgüdümü sağlar.

MADDE 8 – Komisyonun Oluşumu

- (1) Komisyon; bir Komisyon Başkanı ile Fakülte'deki her aktif bölümden bir bölüm temsilcisi üyeden oluşur. Başkan, Fakülte Kalite Komisyonu veya kalite ekibinde görev alan ve toplumsal katkı alanında deneyimi bulunan öğretim elemanları arasından Dekan tarafından görevlendirilir.
- (2) Başkan aynı zamanda GAÜN Toplumsal Katkı Yönergesi anlamında Fakülte Toplumsal Katkı Birim Temsilcisidir. Başkanın bir bölümün temsilcisi sayılıp sayılmayacağı görevlendirme onayında belirtilir; bütün aktif bölümlerin temsili her hâlükârda sağlanır.
- (3) Bölüm temsilcileri, ilgili bölüm başkanlığının önerisi üzerine Dekan tarafından görevlendirilir. Komisyonun oluşumu ve üyelik değişiklikleri Dekanın önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşir.
- (4) Fakülte Sekreteri veya görevlendirdiği idari personel oy hakkı olmaksızın sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

Komisyon yapısı ve sorumluluk düzeyi

Rol	Oluşum	Temel konum
Komisyon Başkanı	Dekan tarafından görevlendirilir; Fakülte Toplumsal Katkı Birim Temsilcisidir	Planlama, koordinasyon, görev ve süre yönetimi, karar takibi, raporlama ve süreçlerin kapanışında birincil ve doğrudan sorumludur.
Bölüm Temsilcisi Üyeler	Her aktif bölümden bir öğretim elemanı	Bölümün ihtiyaç, faaliyet, veri ve kanıtlarını Komisyona taşır; kararların bölüm düzeyinde uygulanmasını izler.
Sekreteryaya	Fakülte Sekreteri veya görevlendirdiği personel	Çağrı, gündem, tutanak, karar, yazışma, kayıt ve arşiv desteği sağlar; oy kullanmaz.
Danışma Katılımı	Öğrenci, mezun, uzman ve dış paydaş	Gündeme göre görüş ve deneyim sunar; karar yeter sayısına dâhil edilmez ve oy kullanmaz.

MADDE 9 – Görev Süresi ve Üyeliğin Sona Ermesi

- (1) Başkan ve üyelerin görev süresi üç yıldır. Süresi sona erenler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Yeni görevlendirme yapılınca kadar mevcut Başkan ve üyeler görevlerine devam eder.
- (2) Görevinden ayrılan, Fakülteyle ilişkisi sona eren, temsil niteliğini kaybeden veya mazeretsiz olarak bir akademik yılda iki toplantıya katılmayan üyenin durumu Başkan tarafından Dekanlığa bildirilir; yeni görevlendirme aynı usulle yapılır.
- (3) Başkanın görevi sona erdiğinde yeni Başkan görevlendirilinceye kadar Dekanın belirleyeceği bir üye toplantıları yürütür.

MADDE 10 – Komisyon Başkanının Görev ve Doğrudan Sorumluluğu

- (1) Komisyon çalışmalarının mevzuata uygun, düzenli, zamanında, katılımcı, kanıta dayalı ve sonuç odaklı biçimde planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, kayıt altına alınması ve Dekanlığa raporlanmasında birincil görev ve doğrudan sorumluluk Komisyon Başkanına aittir.
 - Komisyonu temsil etmek; çalışma takvimini, toplantı gündemini, görev dağılımını ve son tarihleri belirlemek.
 - Bölümler, komisyonlar, öğrenci yapıları, Dekanlık ve GAÜN Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü arasındaki eşgüdümü sağlamak.
 - Yıllık ihtiyaç-varlık haritası, öncelik planı, faaliyet portföyü ve performans göstergelerini hazırlamak.
 - Komisyon görüşüne tabi faaliyet ve proje dosyalarının zamanında, tarafsız, kayıtlı ve ölçütlere dayalı incelenmesini sağlamak.

- Toplumsal etki, sürdürülebilirlik, erişilebilirlik, etik, risk, veri ve kanıt gerekliliklerinin süreçlere yerleşmesini sağlamak.
- Karar, eylem, risk ve iyileştirme kayıtlarının sonuçlandırılmasını; açık işlerin sorumlu ve terminle izlenmesini sağlamak.
- Altı aylık izleme ile yıllık faaliyet, etki ve PUKÖ raporlarını Komisyon kararıyla Dekanlığa sunmak.
- Dekanlıkça uygun bulunan kararların uygulanma ve kapanış durumunu izlemek; gecikme ve kritik riskleri gecikmeksizin bildirmek.

MADDE 11 – Bölüm Temsilcisi Üyelerin Görevleri

(1) Bölüm temsilcisi üyeler aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Bölümün ihtiyaçlarını, uzmanlık ve kaynak kapasitesini, paydaş ilişkilerini ve önerilerini Komisyona taşımak.
- Bölümdeki toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik faaliyetlerini yıllık plana bağlamak; veri ve kanıtlarını doğrulayarak zamanında sunmak.
- Kendisine verilen dosyaları ölçütlere göre, gerekçeli, tarafsız ve gizlilik içinde incelemek.
- Komisyon kararlarının ve Dekanlıkça uygun bulunan eylemlerin bölüm düzeyinde uygulanmasını ve sonuçlarını izlemek.
- Öğrenci, mezun ve paydaş katılımı ile erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik farkındalığını bölüm düzeyinde geliştirmek.
- Çıkar çatışmasını açıklamak; çatışma bulunan dosyanın görüşme ve oylamasına katılmamak.

MADDE 12 – Sekretarya Hizmetleri

- (1) Sekretarya; toplantı çağrısı ve gündemin iletilmesi, toplantı tutanağı ve kararların hazırlanması, dosya ve karar numaralarının verilmesi, yazışma, süre takibi, faaliyet sicili ve arşivin düzenli tutulmasını sağlar.
- (2) Sekretarya, kişisel veri ve gizlilik içeren kayıtlara yalnızca yetkilendirme ölçüsünde erişir; resmî yazışma ve arşiv işlemlerini Üniversitenin bilgi güvenliği ve belge yönetimi kurallarına göre yürütür.

MADDE 13 – Öğrenci, Mezun ve Dış Paydaş Katılımı

- (1) Komisyon; yılda en az iki toplantıda öğrencilerin görüşünü alır. Gündemin niteliğine göre öğrenci temsilcileri, mezunlar, engelli öğrenci temsilcisi, yerel yönetimler, kamu kurumları, sivil toplum, meslek örgütleri, kültür-sanat kurumları ve ilgili topluluklar oy hakkı olmaksızın toplantıya davet edilebilir.
- (2) Katılım; temsilde çeşitlilik, erişilebilirlik, güvenli ifade, bilgilendirilmiş katılım ve geri bildirim sonuçlarının paylaşılması ilkeleriyle düzenlenir. Danışılan kişilerin görüşlerinin karara nasıl yansıdığı veya neden yansımadağı kayıt altına alınır.

MADDE 14 – Alt Çalışma Grupları ve Uzman Görüşü

- (1) Komisyon; erişilebilirlik, iklim ve çevre, kültürel miras, toplumsal etki, afet dayanıklılığı, çocuk ve gençlik, göç ve sosyal uyum gibi alanlarda süreli çalışma grupları oluşturabilir.
- (2) Çalışma grubunun amacı, başkanı, üyeleri, teslimi ve süresi Komisyon kararıyla belirlenir. Çalışma grubu karar organı değildir; hazırladığı raporu Komisyona sunar.
- (3) Gizlilik, tarafsızlık ve çıkar çatışması koşulları sağlanarak oy hakkı olmaksızın uzman görüşü alınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM — Politika, Planlama ve Toplumsal Katkı Alanları

MADDE 15 – Komisyonun Görevleri

(1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- Fakültenin toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik önceliklerini GAÜN politika ve stratejileriyle uyumlu belirlemek.
- Toplumun ihtiyaç, beklenti, varlık ve kapasitesini iç ve dış paydaşlarla düzenli olarak değerlendirmek.
- Faaliyet ve projeleri planlamak, Komisyon görüşüne tabi dosyaları incelemek, portföyü izlemek ve iyileştirme önermek.
- İzleme ölçütleri, gösterge kartları, kanıt standartları ve etki değerlendirme yöntemlerini geliştirmek.
- Erişilebilir, kapsayıcı, etik, güvenli ve sürdürülebilir uygulamalar konusunda birimlere rehberlik etmek.
- Öğrenci, mezun ve dış paydaş katılımını; bölümler arası ve kurumlar arası iş birliğini geliştirmek.
- Faaliyetlerin çıktısını, sonucunu, etkisini ve kaynak kullanımını izleyerek Dekanlığa raporlamak.
- Kalite değerlendirmeleri ve paydaş geri bildirimlerinden doğan iyileştirmeleri PUKÖ döngüsünde takip etmek.

MADDE 16 – Toplumsal İhtiyaç ve Varlık Haritası

- (1) Komisyon, en az yılda bir kez yerel ve bölgesel verileri, stratejik planı, paydaş görüşlerini, önceki faaliyet sonuçlarını ve Fakültenin uzmanlık kapasitesini kullanarak toplumsal ihtiyaç ve varlık haritası hazırlar veya günceller.
- (2) Harita yalnızca sorun ve eksiklikleri değil; toplulukların bilgi, kültür, ağ, mekân, beceri ve dayanışma kapasitesini de içerir. Hedef gruplar etiketleyici, damgalayıcı veya tek yönlü yardım yaklaşımıyla tanımlanamaz.
- (3) Öncelikler; aciliyet, etkilenen nüfus, eşitsizlik, Fakültenin katkı kapasitesi, ortak üretim olanağı, sürdürülebilirlik ve beklenen etki ölçütleriyle gerekçelendirilir.

MADDE 17 – Politika ve Yıllık Önceliklerin Belirlenmesi

- (1) Komisyon; Üniversite ve Fakülte stratejik planları, GAÜN Toplumsal Katkı Politikası, kalite hedefleri ve ihtiyaç-varlık haritası doğrultusunda Fakültenin yıllık önceliklerini önerir.
- (2) Her öncelik için hedef, sorumlu, zaman, kaynak, hedef grup, iş birliği, çıktı, sonuç, gösterge, kanıt ve risk tanımlanır. Dekanlıkça uygun bulunan öncelikler bölüm çalışma planlarına yansıtılır.

MADDE 18 – Faaliyet ve Proje Portföyü

- (1) Bölümler, planlanan ve yürütülen toplumsal katkı ile sürdürülebilirlik faaliyetlerini Komisyonun belirlediği faaliyet siciline kaydeder. Sicil; amaç, yürütücü, ortak, hedef grup, yer, süre, kaynak, stratejik hedef, SKA ilişkisi, risk, çıktı, sonuç ve kanıt alanlarını içerir.
- (2) Aynı faaliyetin birden fazla birimce mükerrer sayılmasını önlemek için ana sorumlu ve katkı sunan birimler ayrıştırılır; ortak üretim ve katkı payları görünür kılınır.

MADDE 19 – Sürdürülebilirliğin Faaliyetlere Entegrasyonu

- (1) Komisyon; proje, etkinlik, sergi, gösterim, atölye, eğitim, yayın, satın alma önerisi ve mekân kullanımının çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal etkilerinin tasarım aşamasında değerlendirilmesini sağlar.

- (2) Değerlendirme, faaliyetin ölçeği ve risk düzeyiyle orantılı yapılır. Önlenebilen olumsuz etki önlenir; önlenemeyen etkiler azaltılır, telafi veya iyileştirme tedbirleri planlanır.

MADDE 20 – Erişilebilirlik, Eşitlik ve Kapsayıcılık

- (1) Toplumsal katkı faaliyetleri; fiziksel, duyuşsal, bilişsel, dilşel, dijital ve ekonomik erişim engelleri gözetilerek evrenşel tasarım yaklaşımıyla planlanır.
- (2) Hedef grupların güvenli ulaşımı, mekâna erişimi, anlaşılır bilgiye ulaşması, gerekli uyarlamalar ve makul düzenlemeler başvuru dosyasında belirtilir. Katılım verileri mahremiyete saygılı biçimde ayrıştırılarak eşitsizlikler izlenir.

MADDE 21 – Sanat, Kültür, Kamusal Alan ve Kültürel Miras

- (1) Fakültenin toplumsal katkısında kamusal sanat, kültürel katılım, sanat eğitimi, yaratıcı ifade, kültürel mirasın korunması, yerel bilgi ve zanaatların yaşatılması öncelikli alanlar arasında değerlendirilir.
- (2) Toplulukların kültürel değerleri, anlatıları ve gelenekşel bilgileri izinsiz sahiplenilemez, bağlamından koparılamaz veya yalnızca görünürlük amacıyla kullanılamaz. Kaynak kişiler, topluluklar ve hak sahipleri uygun biçimde tanınır; izin, telif ve fayda paylaşımı düzenlenir.

MADDE 22 – Afet Dayanıklılığı, Göç ve Sosyal Uyum

- (1) Komisyon; afet öncesi hazırlık, afet sonrası iyileşme, sanat yoluyla psikososyal destek, kültürel mirasın korunması, göç ve sosyal uyum alanlarında Fakültenin uzmanlığına dayalı faaliyetleri teşvik eder.
- (2) Acil durumlarda güvenlik, yetkili kurumlarla koordinasyon, yanlış bilgiyle mücadele, hassas görüntü ve anlatıların etik kullanımı, gönüllülerin yetkinliği ve ikincil travma riski gözetilir.

MADDE 23 – Öğrenci Katılımı ve Hizmet Yoluyla Öğrenme

- (1) Öğrencilerin toplumsal katkı faaliyetlerine gönüllü, dersle ilişkili veya proje temelli katılımı; açık görev tanımı, danışmanlık, güvenlik, erişilebilirlik, etik bilgilendirme ve öğrenme çıktılarıyla desteklenir.
- (2) Zorunlu veya dersle ilişkili katılımıda öğrenci iş yükü, değerlendirme ölçütü ve alternatif düzenlemeler açıkça belirlenir. Öğrenciler ücretsiz iş gücü olarak kullanılamaz; katkıları görünür ve uygun biçimde belgelenir.

MADDE 24 – Paydaşlarla Birlikte Tasarım ve Ortaklık

- (1) İç ve dış paydaşlar, uygun olduğu ölçüde ihtiyaç belirleme, hedef oluşturma, uygulama, izleme ve etki değerlendirme aşamalarına katılır. Paydaş görüşü yalnızca etkinlik sonu memnuniyetine indirgenemez.
- (2) Ortaklıklarda amaç, roller, karar süreçleri, kaynak ve aynı katkılar, görünürlük, veri, fikrî haklar, güvenlik, uyumşmazlık, süre, çıkış ve faaliyet sonrası devamlılık yazılı olarak açıklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM — Faaliyet ve Proje Yaşam Döngüsü ile Komisyon Görüşü

MADDE 25 – Yıllık Faaliyet Çağrısı ve Planlama

- (1) Başkan, her akademik yıl başında bölümlerden toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik faaliyet önerilerini ister. Öneriler ihtiyaç-varlık haritası, stratejik hedefler, akademik takvim, kaynaklar ve diğerkomisyonların planlarıyla birlikte değerlendirilir.

- (2) Komisyon yıllık portföyü; dönemlere dengeli dağılım, bölüm temsili, hedef grupların ihtiyaçları, kaynak kapasitesi, risk ve sürdürülebilirlik bakımından gözden geçirir ve Dekanlığa sunar.

MADDE 26 – Faaliyet veya Proje Öneri Dosyası

- (1) Komisyon görüşüne sunulan dosyada asgari olarak amaç ve gerekçe, ihtiyaç kanıtı, hedef grup, ortaklar, faaliyet ve zaman planı, sorumlu ekip, bütçe ve kaynak, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik taraması, etik ve risk planı, iletişim, göstergeler, kanıt ve faaliyet sonrası devamlılık bulunur.
- (2) Eksik dosya, eksiklerin yazılı bildirilmesiyle tamamlanmak üzere iade edilir. Komisyonun ön incelemesi yetkili makamların izin ve onay süreçlerini ortadan kaldırmaz.

MADDE 27 – Komisyon Görüşünün Zorunlu Olduğu Hâller

- (1) Fakülte adı, logosu, resmî temsili, bütçesi, personeli, öğrencisi, mekânı, atölyesi, ekipmanı, verisi veya kurumsal taahhüdü kullanılarak yürütülecek; topluma açık, dış paydaşlı veya sürdürülebilirlik etkisi bulunan faaliyet ve projeler uygulama ya da dış taahhüt öncesinde Komisyon görüşüne sunulur.
- (2) Çocuklar veya kırılgan gruplarla çalışma, kamusal alana müdahale, kişisel veri veya görüntü işleme, çevresel risk, yüksek kaynak kullanımı, sponsorluk, bağış, protokol, uzun süreli bakım yükümlülüğü veya Fakülte adına kamuoyu açıklaması içeren faaliyetlerde görüş alınması zorunludur.
- (3) Acil durumlarda Dekan tarafından verilen uygulama izni saklıdır; dosya ilk Komisyon toplantısında geriye dönük kayıt ve iyileştirme amacıyla değerlendirilir.

MADDE 28 – Değerlendirme Ölçütleri

- (1) Komisyon görüşü aşağıdaki ölçütlere dayanır:
 - GAÜN ve Fakülte stratejik amaçları ile toplumsal katkı önceliklerine uygunluk.
 - İhtiyacın ve hedef grubun kanıta dayalı tanımlanması; toplumla birlikte tasarım düzeyi.
 - Beklenen toplumsal yarar, çıktı–sonuç–etki mantığı ve ölçülebilir başarı göstergeleri.
 - Erişilebilirlik, eşitlik, kültürel duyarlılık, güvenli katılım ve zarar vermeme.
 - Çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal sürdürülebilirlik; faaliyet sonrası devamlılık.
 - Etik, izin, telif, kişisel veri, görüntü/onam, çocuk ve kırılgan grup koruma gereklilikleri.
 - Bütçe, insan kaynağı, mekân, zaman ve iş birliğinin yeterliliği; kaynakların verimli kullanımı.
 - Risklerin, sorumluların, tedbirlerin, iletişim ve kriz yönetiminin yeterliliği.

MADDE 29 – Görüş Türleri ve Gerekçe

- (1) Komisyon; uygun görüş, koşullu uygun görüş, revizyon veya uygun bulunmama görüşlerinden birini gerekçeli olarak karara bağlar. Koşullar, sorumlu ve son tarih açıkça belirtilir.
- (2) Koşullu uygun görüşte uygulama, kritik koşulların Başkan tarafından doğrulanması ve yetkili makamın onayı sonrasında başlar. Esaslı değişiklikler yeniden Komisyon görüşüne sunulur.

MADDE 30 – Nihai Onay ve Yetki Ayrımı

- (1) Komisyon görüşü danışma ve kalite güvence niteliğindedir. Faaliyetin nihai idari, akademik, mali, hukuki, etik veya kurumsal onayı; konusuna göre Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük, harcama yetkilisi, etik kurul veya diğer yetkili makam tarafından verilir.
- (2) Komisyon uygun görüşü bütçe tahsisi, satın alma izni, protokol imzası, etik kurul izni, mekân tahsisi veya görevlendirme yerine geçmez. Yetkili onay alınmadan kurumsal taahhüt oluşturulamaz.

MADDE 31 – Uygulama, Sorumluluk ve Değişiklik Yönetimi

- (1) Faaliyet yürütücüsü; onaylı amaç, kapsam, bütçe, zaman, ortaklık, etik, güvenlik ve sürdürülebilirlik koşullarına uygun uygulamadan; veri ve kanıtların zamanında sunulmasından sorumludur.
- (2) Hedef grup, bütçe, süre, yer, ortak, yöntem, risk, veri, görünürlük veya çevresel etkiyi esaslı biçimde değiştiren hususlar uygulama öncesinde Komisyona ve yetkili makama bildirilir.

MADDE 32 – Sürdürülebilir Etkinlik, Sergi ve Atölye Standardı

- (1) Topluma açık etkinlik, sergi, gösterim ve atölyelerde mekân erişilebilirliği, güvenlik, ulaşım, enerji ve su, malzeme seçimi, atık, tek kullanımlık ürünler, dijital erişim, gürültü, komşuluk etkisi ve faaliyet sonrası sökülme veya yeniden kullanım planlanır.
- (2) Sergileme ve üretim malzemelerinde mümkün olduğunca dayanıklı, düşük etkili, yeniden kullanılabilir, geri dönüştürülmüş veya yerel seçenekler tercih edilir. Sanatsal gereklilik ile sürdürülebilirlik arasındaki tercih gerekçeli ve ölçülü biçimde kaydedilir.

MADDE 33 – Etik, Kişisel Veri, Görüntü, Onam ve Fikrî Haklar

- (1) Faaliyetlerde insan onuru, mahremiyet, bilgilendirilmiş katılım, gönüllülük, ayrılma hakkı, telif ve bağlantılı haklar gözetilir. Gerekli etik kurul, kurum, veli/vasi, mekân ve çekim izinleri uygulama öncesinde alınır.
- (2) Kişisel veri ve görüntüler amaçla sınırlı, ölçülü ve güvenli biçimde işlenir; saklama ve imha süresi belirlenir. Kamusal görünürlük, onamın yerine geçmez. Yapay zekâ ile üretilen ya da dönüştürülen içerikler şeffaf ve sorumlu biçimde beyan edilir.

MADDE 34 – Çocuklar ve Kırılgan Gruplarla Çalışma

- (1) Çocuklar ve kırılgan gruplarla yürütülen faaliyetlerde güvenli ortam, uygun yetkinlikte ekip, gözetim, ulaşım, acil durum, açık iletişim, ihbar ve olay yönetimi, gizlilik ve travma duyarlı yaklaşım planlanır.
- (2) Katılımcıların yoksunluk, sağlık, göç, afet veya kişisel deneyimleri teşhir, acındırma, damgalama ya da tanıtım amacıyla kullanılamaz. Görüntü ve anlatı paylaşımında üstün yarar, onam ve geri çekme hakkı esastır.

MADDE 35 – İletişim, Görünürlük ve Kamuya Açıklık

- (1) Faaliyet iletişimi doğru, erişilebilir, ayrımcı olmayan ve kanıtla orantılı olur. Çıktı, sonuç ve etki birbirinden ayrılır; tahminler gerçekleşmiş etki gibi sunulamaz.
- (2) Kurumsal kimlik, logo, basın açıklaması, sosyal medya, fotoğraf ve video kullanımı ilgili Üniversite düzenlemelerine göre yürütülür. Paydaşların ve katılımcıların katkısı uygun biçimde tanınır.

MADDE 36 – İş Birliği, Sponsorluk, Bağış ve Çıkar Çatışması

- (1) Kamu, yerel yönetim, sivil toplum, özel sektör ve meslek örgütleriyle iş birlikleri Üniversitenin amaçları, tarafsızlığı, akademik ve sanatsal özgürlüğü ile kamu yararına uygun olmalıdır.
- (2) Sponsorluk ve bağış; faaliyet içeriğini uygunsuz biçimde yönlendiremez, veri veya katılımcı erişimi karşılığında verilemez ve örtülü reklam oluşturamaz. Mali ve ayni katkılar, görünürlük, fikrî haklar ve çıkar çatışmaları yetkili onay sürecinde açıkça beyan edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM — Sürdürülebilirlik Standartları

MADDE 37 – Sürdürülebilirliğin Boyutları

- (1) Komisyon sürdürülebilirliği çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal boyutlarıyla bütüncül değerlendirir. Bir boyuttaki iyileşme diğer bir boyutta orantısız zarar oluşturmamalıdır.
- (2) Faaliyetler ilgili SKA'larla eşleştirilebilir; eşleştirme somut hedef, faaliyet ve göstergelere dayanır. Yalnızca tema veya anahtar kelime benzerliği SKA katkısı olarak raporlanamaz.

MADDE 38 – İklim Okuryazarlığı, Azaltım ve Uyum

- (1) Komisyon; sanat, tasarım ve eğitim yoluyla iklim okuryazarlığını, iklim adaletini ve davranış dönüşümünü destekleyen çalışmaların geliştirilmesini teşvik eder.
- (2) Faaliyetlerde ulaşım, enerji, malzeme, üretim, dijital kullanım ve atıktan kaynaklanan iklim etkileri ölçekle orantılı değerlendirilir; azaltım ve uyum tedbirleri önceliklendirilir.

MADDE 39 – Enerji ve Su Verimliliği

- (1) Atölye, sergi ve etkinliklerde gereksiz aydınlatma, ısıtma-soğutma, cihaz bekleme tüketimi ve su kaybını önleyici uygulamalar planlanır. Güvenlik, eser koruma ve eğitim gereklilikleri saklıdır.
- (2) Tesis ve altyapıya ilişkin teknik öneriler, yetkili birimlerin görev ve güvenlik sınırları gözetilerek Dekanlığa sunulur; Komisyon doğrudan teknik müdahale veya satın alma talimatı veremez.

MADDE 40 – Malzeme, Atık ve Döngüsellik

- (1) Atık oluşumunun önlenmesi; malzeme ihtiyacının azaltılması; paylaşım, bakım, onarım, yeniden kullanım, ileri dönüşüm ve geri dönüşüm sıralaması esas alınır. Tehlikeli atıklar mevzuata ve iş sağlığı-güvenliği kurallarına göre yönetilir.
- (2) Atölye artıkları ve sergi malzemeleri için uygun olduğunda malzeme envanteri veya paylaşım havuzu oluşturulur. Eser niteliği, telif, güvenlik, hijyen ve malzeme uyumluluğu gözetilir.

MADDE 41 – Sorumlu Satın Alma ve Kaynak Kullanımı

- (1) Komisyon, yetkili satın alma ve harcama birimlerinin görevleri saklı kalmak üzere; ihtiyaç, kullanım ömrü, onarılabilirlik, paylaşım olanağı, yerel tedarik, ambalaj, enerji-su verimliliği, sosyal uygunluk ve faaliyet sonrası kullanım ölçütlerine ilişkin görüş geliştirir.
- (2) Sürdürülebilirlik gerekçesi kamu ihale, mali kontrol, kalite, güvenlik veya eşit rekabet kurallarının ihlaline dayanak oluşturamaz.

MADDE 42 – Biyolojik Çeşitlilik, Kamusal Alan ve Hareketlilik

- (1) Açık alan faaliyetlerinde bitki, hayvan, toprak, su, tarihi doku, komşuluk ve kamusal kullanım etkileri değerlendirilir; geri döndürülemez müdahalelerden kaçınılır ve gerekli izinler alınır.
- (2) Katılımcı ulaşımında erişilebilir toplu ulaşım, yürüme, bisiklet, ortak kullanım ve çevrim içi/hibrit katılım seçenekleri uygulanabilirlik ve güvenlik ölçüsünde teşvik edilir.

MADDE 43 – Dijital Sürdürülebilirlik ve Erişilebilirlik

- (1) Dijital içerik ve platformlarda erişilebilir belge, altyazı, alternatif metin, okunabilirlik, düşük bant genişliği seçeneği, uzun süreli erişim, veri minimizasyonu ve bilgi güvenliği gözetilir.
- (2) Gereksiz yüksek çözünürlüklü depolama, yinelenen dosyalar ve sürdürülemez dijital iş akışları azaltılır; arşiv değeri, eser bütünlüğü ve araştırma gereklilikleri korunur.

MADDE 44 – Kültürel Sürdürülebilirlik

- (1) Yerel kültür, somut ve somut olmayan miras, zanaat, dil, anlatı ve yaratıcı pratikler; yaşayan, çoğul ve dönüşen değerler olarak ele alınır. Koruma ile güncel sanatsal üretim arasında etik ve karşılıklı bir ilişki kurulur.
- (2) Kültürel miras faaliyetlerinde hak sahipleri ve yerel topluluklarla istişare, kaynak gösterme, izin, adil temsil, bilgi iadesi ve uygun fayda paylaşımı gözetilir.

MADDE 45 – Kurumsal ve Mali Devamlılık

- (1) Her faaliyet için proje sonrası sorumluluk, eser ve ekipman mülkiyeti, bakım, depolama, dijital erişim, veri saklama, ortaklık devamı ve açık yükümlülükler belirlenir.
- (2) Tek seferlik etkinliklerin tekrarı kendiliğinden sürdürülebilirlik sayılmaz. Devamlılık; kapasite, yerel sahiplenme, öğrenmenin kurumsallaşması, kaynak çeşitliliği ve makul bakım yüküyle değerlendirilir.

MADDE 46 – Yeşil Aklama ve Etki Abartısından Kaçınma

- (1) Çevreci, sıfır atık, karbon nötr, kapsayıcı, sürdürülebilir veya yüksek etkili gibi ifadeler doğrulanabilir kapsam, yöntem ve kanıt olmadan kullanılamaz.
- (2) Olumlu sonuçların yanında sınırlılıklar, olumsuz etkiler, veri boşlukları ve atfedilebilirlik sınırları da raporlanır. Komisyon yanıltıcı beyanların düzeltilmesini ve gerekli iyileştirmenin yapılmasını ister.

ALTINCI BÖLÜM — İzleme, Etki, PUKÖ, Raporlama ve Koordinasyon**MADDE 47 – Faaliyet Sicili ve İzleme**

- (1) Komisyon, tüm bölüm ve ortak birimlerin faaliyetlerini tekil kimlik numarasıyla izleyen güncel bir sicil tutar. Planlanan, devam eden, tamamlanan, ertelenen ve iptal edilen faaliyetler ayrı gösterilir.
- (2) İzleme; yalnızca faaliyet sayısını değil, hedefe ilerleme, katılım kalitesi, kaynak, risk, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, sonuç, etki ve açık yükümlülükleri kapsar.

MADDE 48 – Gösterge Sözlüğü ve Başlangıç Değeri

- (1) Her gösterge için ad, amaç, tanım, hesaplama yöntemi, birim, veri kaynağı, sorumlu, sıklık, başlangıç değeri, hedef, ayırtırma ve kanıt tanımlanır.
- (2) Yalnızca yüksek sayı hedeflemek yerine nitelik, kapsayıcılık, değişim, devamlılık ve kaynak verimliliği birlikte değerlendirilir. Göstergenin tanımı dönem içinde değiştirilirse karşılaştırılabilirlik etkisi açıklanır.

MADDE 49 – Kanıt Yönetimi ve Veri Kalitesi

- (1) Faaliyet kanıtı; onay, katılımcı ve program kaydı, erişilebilirlik düzenlemesi, görsel-işitsel belge, çıktı, ortak teyidi, geri bildirim, ölçüm, mali veya ayni katkı belgesi ve kapanış kaydından uygun olanları içerir.
- (2) Kanıtlar doğruluk, bütünlük, güncellik, tekillik, izlenebilirlik ve kişisel veri koruması bakımından kontrol edilir. Fotoğraf tek başına sonuç veya etki kanıtı sayılmaz.

MADDE 50 – Çıktı, Sonuç ve Etki Değerlendirmesi

- (1) Faaliyet tasarımı çıktı–sonuç–etki zinciri ve varsayımlar kurulur. Ölçüm yöntemi, hedef grup ve faaliyet ölçeğiyle orantılıdır; mümkün olduğunda başlangıç ve bitiş verisi, karşılaştırma, izleme ve nitel geri bildirim birlikte kullanılır.

- (2) Etkinin faaliyete atfedilebilirliği, zaman ufku, dış etkenler ve beklenmeyen sonuçlar açıklanır. Toplulukların kendi değerlendirmesi ve anlatısı, uygun etik korumalarla etki analizine dâhil edilir.

MADDE 51 – Katılımcı ve Paydaş Geri Bildirimi

- (1) Geri bildirim araçları erişilebilir, kısa, anlaşılır, güvenli ve amaçla orantılı hazırlanır. Memnuniyetin yanında erişim engelleri, öğrenme, kullanım, davranış veya kapasite değişimi, güven, ortaklık kalitesi ve öneriler değerlendirilir.
- (2) Sonuçlar hedef gruplar ve ilgili birimlerle uygun biçimde paylaşılır; geri bildirimden doğan karar ve iyileştirmeler kayda alınır.

MADDE 52 – Risk, Olay ve Düzeltici Eylem Yönetimi

- (1) Riskler; etik, güvenlik, çocuk koruma, itibar, mali, hukuki, çevresel, kültürel, veri, ortaklık, erişilebilirlik ve devamlılık boyutlarında belirlenir; olasılık, etki, kontrol, sorumlu ve süreyle izlenir.
- (2) Kaza, güvenlik ihlali, çevresel zarar, kişisel veri ihlali, ayrımcılık, uygunsuz davranış veya ciddi paydaş şikâyeti derhâl Başkan ve Dekanlığa bildirilir; yetkili birimlerin süreçleri saklı kalmak üzere düzeltici ve önleyici eylem kaydı açılır.

MADDE 53 – PUKÖ ve İyileştirme Yönetimi

- (1) Her önemli sorun veya gelişim fırsatı için sorun/fırsat, kök neden, eylem, sorumlu, son tarih, başarı ölçütü, kanıt, sonuç ve kapanış alanlarını içeren PUKÖ kaydı oluşturulur.
- (2) Eylem tamamlanmış görünse dahi sonuç ve etki kanıtı doğrulanmadan kayıt kapatılmaz. Etkisiz eylem yeniden tasarlanır; iyi uygulamalar bölüm ve paydaşlara yaygınlaştırılır.

MADDE 54 – Altı Aylık ve Yıllık Raporlama

- (1) Başkan, güz dönemi sonunda ara izleme; akademik yıl sonunda yıllık toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik raporu hazırlar. Rapor Komisyonca görüşülerek Dekanlığa sunulur.
- (2) Yıllık rapor; öncelikler, faaliyet portföyü, öğrenci ve paydaş katılımı, kaynaklar, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, göstergeler, çıktı–sonuç–etki, riskler, geri bildirim, PUKÖ eylemleri ve sonraki yıl önerilerini içerir.
- (3) Dekanlıkça uygun bulunan veriler, GAÜN Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve kalite raporlamasına belirlenen takvimde iletilir.

MADDE 55 – Diğer Komisyon ve Birimlerle Koordinasyon

- (1) Komisyon; Stratejik Plan, Birim Eğitim, Bilimsel Araştırmalar ve AR-GE/Proje, Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler, Uluslararasılaşma, Kalite, Engelsiz Üniversite ve ilgili diğer komisyonlarla görev kesişimlerinde koordinasyon kurar.
- (2) Bir faaliyetin esas sorumlusu, karar ve veri sahibi başlangıçta belirlenir. Aynı veri farklı raporlarda kullanılabilir; ancak tanım, dönem, kaynak ve ana sorumluluk korunur, mükerrer çıktı üretilmez.

MADDE 56 – Şeffaflık, Kurumsal Hafıza ve Kamuya Açık Özet

- (1) Komisyon kararları, faaliyet dosyaları, göstergeler, risk ve PUKÖ kayıtları erişim yetkileri gözetilerek düzenli bir kurumsal arşivde saklanır. Görev değişiminde devir–teslim tutanağı düzenlenir.
- (2) Kişisel veri, gizlilik, güvenlik ve fikrî haklar korunarak yıllık çalışmaların kamuya açık özeti yayımlanabilir. Kamuya açık özet başarıların yanında öğrenilen dersler ve gelecek dönem önceliklerini de içerir.

YEDİNCİ BÖLÜM — Çalışma Usulleri ve Son Hükümler

MADDE 57 – Toplantı, Gündem ve Çağrı

- (1) Komisyon her akademik yarıyılıda en az iki kez olmak üzere yılda en az dört olağan toplantı yapar. Başkan veya Dekan gerekli gördüğünde olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (2) Toplantı çağrısı, gündem ve mümkünse belgeler toplantıdan en az üç iş günü önce üyelere iletilir. Acil durumlarda bu süre aranmaz; gerekçe tutanağa yazılır. Toplantılar yüz yüze, çevrim içi veya karma yapılabilir.

MADDE 58 – Toplantı ve Karar Yeter Sayısı

- (1) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- (2) Karşı oy gerekçesi tutanağa yazılır. Çıkar çatışması nedeniyle görüşmeye ve oylamaya katılmayan üye, ilgili dosyada toplantı ve karar yeter sayısının hesabında dikkate alınmaz.

MADDE 59 – Tutanak, Karar ve Eylem Takibi

- (1) Her toplantıda katılımcı, gündem, görüş, karar, karşı oy, görev, sorumlu ve son tarih kaydedilir. Kararlar Başkan ve üyelerce imzalanır veya geçerli elektronik yöntemle onaylanır.
- (2) Başkan, açık eylemleri her toplantıda gözden geçirir. Tamamlanmayan eylemler için gerekçe, yeni termin, risk ve gerekiyorsa Dekanlık kararı kayda alınır.

MADDE 60 – Kaynak ve Giderler

- (1) Komisyonun sekreteryaya, toplantı, veri ve raporlama ihtiyaçları Fakültenin mevcut imkânları çerçevesinde karşılanır. Bütçe, harcama, satın alma, bağış, sponsorluk ve ayni katkı işlemleri ilgili mevzuat ve yetkili makam kararlarına tabidir.
- (2) Komisyon kaynak tahsis etmez ve mali taahhüt oluşturmaz; ihtiyaç ve önceliklere ilişkin gerekçeli görüşünü Dekanlığa sunar.

MADDE 61 – Gizlilik, Tarafsızlık ve Çıkar Çatışması

- (1) Üyeler ve danışmanlar görevleri nedeniyle öğrendikleri kişisel, ticari, sanatsal, kurumsal veya güvenlik açısından hassas bilgileri görev amacı dışında kullanamaz ve açıklayamaz.
- (2) Gerçek, potansiyel veya görünürdeki çıkar çatışması yazılı olarak beyan edilir. Başkanın çatışması bulunan dosyada toplantıyı Dekanın belirleyeceği üye yönetir.

MADDE 62 – Hüküm Bulunmayan Hâller, Gözden Geçirme ve Yürürlük

- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, GAÜN Toplumsal Katkı Yönergesi, Üniversite ve Fakülte yetkili kurullarının kararları uygulanır.
- (2) Yönerge en az iki yılda bir; ayrıca üst mevzuat, stratejik plan, kalite ölçütleri veya kurumsal yapıda önemli değişiklik olduğunda Komisyon tarafından gözden geçirilir ve değişiklik önerisi Dekanlığa sunulur.
- (3) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 63 – Yürütme

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

EKLER — Uygulama, İzleme ve Kanıt Araçları

KULLANIM NOTU

Ekler asgari kayıt alanlarını gösterir. Komisyon aynı bilgi bütünlüğünü koruyarak dijital form, bilgi sistemi veya erişilebilir belge şablonu kullanabilir. Kişisel veri yalnızca gerekli ölçüde toplanır.

EK-1 • YILLIK ÇALIŞMA VE RAPORLAMA TAKVİMİ

Dönem	Faaliyet	Sorumlu	Asgari çıktı/kanıt
Eylül	Üye ve bölüm irtibatlarının güncellenmesi; önceki yıl PUKÖ devri	Başkan + sekretarya	Güncel görev listesi / devir kaydı
Eylül-Ekim	İhtiyaç-varlık haritası, paydaş görüşü ve yıllık önceliklerin belirlenmesi	Komisyon + bölümler	Onaylı öncelik ve gösterge seti
Ekim-Kasım	Bölüm önerileri, faaliyet sicili ve sürdürülebilirlik ön taraması	Bölüm temsilcileri	Yıllık portföy
Aralık-Ocak	Güz dönemi uygulama, risk, katılım ve kanıt kontrolü	Başkan + yürütücüler	Ara izleme / açık eylem listesi
Şubat-Mart	Bahar dönemi güncellemesi; eğitim ve paydaş ortak tasarım toplantıları	Komisyon	Güncel portföy / katılım kaydı
Nisan-Mayıs	Etki, erişilebilirlik ve sürdürülebilirlik ara değerlendirmesi	Raportörler	Ara değerlendirme
Haziran-Temmuz	Yıllık gösterge, etki, paydaş geri bildirimi ve PUKÖ kapanışı	Başkan	Yıllık rapor ve kamu özeti

EK-2 • TOPLUMSAL İHTİYAÇ-VARLIK VE PAYDAŞ ANALİZİ

Alan	Doldurma rehberi / kayıt
Konu ve coğrafya	Sorun/fırsat, yer, ölçek ve zaman ufku
Kanıt	Resmî veri, araştırma, saha gözlemi, önceki sonuç veya paydaş beyanı
Toplumsal varlıklar	Bilgi, beceri, kültür, ağ, mekân, dayanışma ve yerel kapasite
Etkilenen gruplar	Kim etkileniyor; kim görünmüyor; kırılganlık ve erişim engelleri
Paydaş haritası	Etkilenen/etkileyen; karar, bilgi, kaynak ve uygulama gücü
Birlikte tasarım	Kim, hangi aşamada, hangi yöntemle ve hangi karar alanında katılacak
Öncelik gerekçesi	Aciliyet, eşitsizlik, Fakülte kapasitesi, uygulanabilirlik ve beklenen etki
Etik/kültürel hususlar	Damgalama, temsil, onam, yerel bilgi, güç ilişkisi ve fayda paylaşımı

EK-3 • FAALİYET / PROJE ÖNERİ VE KOMİSYON GÖRÜŞ FORMU

Alan	Asgari içerik	Kayıt
Kimlik	Başlık / bölüm / yürütücü / ekip / ortak / yer / tarih / süre	.....
Amaç ve ihtiyaç	İhtiyaç kanıtı, hedef grup, toplumsal varlık ve ortak tasarımı	.....
Stratejik uyum	GAÜN–GSF hedefi / toplumsal katkı önceliği / SKA ve somut bağ	.....
Faaliyet planı	İşler, sorumlular, takvim, teslimler ve bağımlılıklar	.....
Kaynak	Bütçe / aynı katkı / mekân / ekipman / personel / öğrenci iş yükü	.....
Erişilebilirlik	Fiziksel, duyuşsal, bilişsel, dilsel, dijital ve ekonomik düzenlemeler	.....
Sürdürülebilirlik	Çevresel, sosyal, kültürel, ekonomik ve kurumsal tarama	.....
Etik ve risk	İzin, onam, veri, görüntü, telif, güvenlik, çocuk/kırılgan grup	.....
Etki	Çıktı–sonuç–etki, başlangıç değeri, hedef, yöntem ve kanıt	.....
Devamlılık	Bakım, sahiplik, arşiv, faaliyet sonrası kullanım ve açık yükümlülük	.....
Komisyon görüşü	☐ Uygun ☐ Koşullu uygun ☐ Revizyon ☐ Uygun bulunmadı	Karar no/tarih:
Koşul / gerekçe	Sorumlu, son tarih ve doğrulama kanıtı	.....

EK-3A • GÖRÜŞ, YETKİLİ MAKAM VE KAPANIŞ KAYDI

İşlem	Kayıt
Raportör / inceleme	Ad–soyad / tarih / değerlendirme notu / imza:
Komisyon Başkanı	Karara dayanılarak sonuçlandırılmıştır / koşul doğrulaması:
Yetkili makam işlemi	☐ Onay ☐ İade ☐ Ek izin/kurul kararı gerekli • Karar/yazı no ve tarih:
Uygulama ve kanıt	Yürütücü / tamamlanma tarihi / faaliyet sicil no / kanıt bağlantısı:
Kapanış	☐ Tamamlandı ☐ PUKÖ eylemi açıldı ☐ Takip ölçümü gerekli • Başkan / tarih:

EK-4 • SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ÖN TARAMA KONTROL LİSTESİ

Boyut	Kontrol sorusu	Durum	Tedbir / kanıt
İklim	Ulaşım, enerji, malzeme, dijital kullanım ve atık etkisi değerlendirildi mi?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ U/D	Tedbir/kanıt:
Enerji-su	Gereksiz tüketim, sızıntı, cihaz ve iklimlendirme kullanımı önendi mi?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ U/D	.....
Malzeme	İhtiyaç azaltma, paylaşım, kiralama, onarım ve yeniden kullanım seçenekleri var mı?	☐ Evet ☐ Hayır	.....
Atık	Atık türü, ayrıştırma, tehlikeli atık ve faaliyet sonrası sökülüm planlandı mı?	☐ Evet ☐ Hayır	.....
Satın alma	Ömür, onarılabilirlik, ambalaj, yerellik ve faaliyet sonrası kullanım değerlendirildi mi?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ U/D	.....
Erişilebilirlik	Fiziksel, duyuşal, bilişsel, dilsel, dijital ve ekonomik engeller azaltıldı mı?	☐ Evet ☐ Hayır	.....
Sosyal uygunluk	Güvenli çalışma, eşitlik, ayrımcılık ve adil katılım riskleri yönetildi mi?	☐ Evet ☐ Hayır	.....
Kültürel sürdürülebilirlik	Yerel bilgi, temsil, izin, telif, tanıma ve fayda paylaşımı uygun mu?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ U/D	.....
Devamlılık	Bakım, depolama, sahiplik, dijital erişim ve açık yükümlülük belirlendi mi?	☐ Evet ☐ Hayır	.....
Beyan	Sürdürülebilirlik iddiaları ölçülebilir ve doğrulanabilir mi?	☐ Evet ☐ Hayır	.....

EK-5 • ERİŞİLEBİLİRLİK, ETİK, ONAM VE KORUMA PLANI

Alan	Plan / sorumlu / kanıt
Katılımcı profili	Yaş, erişim ihtiyacı, dil, kırılabilirlik ve güvenlik değerlendirmesi
Erişilebilirlik	Mekân, ulaşım, yönlendirme, içerik, altyazı/işaret dili, alternatif format, refakat
Bilgilendirme/onam	Amaç, gönüllülük, ayrılma, görüntü, veri, kullanım ve geri çekme
Çocuk koruma	Veli/vasi izni, gözetim, ekip yetkinliği, yalnız kalmama, ihbar ve olay yönetimi
Veri ve görüntü	Hukuki dayanak, minimizasyon, erişim, aktarım, saklama, imha ve paylaşım
Telif/kültürel hak	Eser, icra, yerel bilgi, kaynak kişi, izin, adlandırma ve fayda paylaşımı
Sağlık ve güvenlik	Mekân, ekipman, kimyasal, görüntü, kalabalık, acil durum ve sorumlu
Şikâyet/geri bildirim	Erişilebilir kanal, gizlilik, sorumlu, yanıt süresi ve misillemesizlik

EK-6 • RİSK, OLAY VE DÜZELTİCİ EYLEM KAYDI

Risk/olay	Tür ve açıklama	Olasılık	Etki	Kontrol/eylem	Sorumlu-termin	Durum/kanıt
.....		1-5	1-5	.....	.....	.....
.....		1-5	1-5	.....	.....	.....
.....		1-5	1-5	.....	.....	.....
.....		1-5	1-5	.....	.....	.....

EK-7 • GÖSTERGE KARTI VE STRATEJİK/SKA EŞLEŞTİRME

Alan	Kayıt
Gösterge adı	.....
Amaç ve karar kullanımı	Bu gösterge hangi soruya ve hangi karara hizmet eder?
Tanım / kapsam dışı	Neyin sayıldığı ve sayılmadığı
Hesaplama / birim	Formül, sayı, oran, süre, nitel ölçek veya karma yöntem
Veri kaynağı / sorumlu	Sistem, form, doğrulayan kişi ve veri sahibi
Sıklık / ayrıştırma	Dönem; bölüm, hedef grup, katılım türü, erişilebilirlik vb.
Başlangıç / hedef	Baz yıl ve değer / hedef yıl ve değer
GAÜN–GSF stratejik bağ	Amaç, hedef, gösterge ve somut katkı
SKA bağı	SKA ve alt hedef; faaliyet/göstergeyle doğrulanabilir ilişki
Kanıt ve kalite kontrol	Belge, kayıt, tekillik, doğruluk ve onay
Sınırlılık	Atıf, karşılaştırılabilirlik, eksik veri ve yorum sınırı

EK-8 • FAALİYET SONUÇ, ETKİ VE PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM FORMU

Alan	Sonuç / açıklama / kanıt
Faaliyet kimliği	Kod / başlık / tarih / yer / yürütücü / ortaklar
Gerçekleşme	Planlanan ve gerçekleşen faaliyet; sapma ve gerekçe
Katılım	Hedeflenen/gerçekleşen; katılım niteliği; erişim engeli ve ayrıştırılmış veri
Çıktı	Üretilen eser, eğitim, hizmet, yayın, içerik, yöntem veya diğer teslim
Sonuç	Bilgi, beceri, erişim, davranış, kapasite, ağ veya uygulama değişimi
Etki	Daha uzun vadeli değişim, atfedilebilirlik, zaman ufku ve dış etkenler
Paydaş geri bildirimi	Ne işe yaradı, ne dışarıda kaldı, ne değişmeli; karara yansıma
Sürdürülebilirlik	Kaynak, atık, erişilebilirlik, kültürel etki, devamlılık ve açık yükümlülük
Beklenmeyen sonuç	Olumlu/olumsuz sonuç, risk veya etik sorun ve alınan tedbir
Kanıt	Kayıt, ölçüm, ürün, ortak teyidi, geri bildirim ve erişim bağlantısı
Sonraki adım	Yaygınlaştırma, yeniden tasarım, takip ölçümü veya PUKÖ eylemi

EK-9 • PUKÖ İYİLEŞTİRME VE KARAR KAPATMA KAYDI

Aşama	Kayıt ve kanıt
Sorun / fırsat	Veri, geri bildirim, değerlendirme veya olayla tanımlanan durum
Kök neden	Neden analizi ve doğrulama kanıtı
Plan	Eylem, hedef, başarı ölçütü, sorumlu, kaynak ve son tarih
Uygula	Gerçekleşen faaliyet ve uygulama kanıtı
Kontrol et	Sonuç/etki, hedef karşılaştırması ve paydaş geri bildirimi
Önlem al	Standartlaştırma, yaygınlaştırma, yeniden tasarım veya sonlandırma
Kapanış	☐ Etkili ve kapalı ☐ İzlemede ☐ Yeniden planlandı ☐ Üst makama sevk
Onay	Sorumlu / bölüm temsilcisi / Başkan / tarih

EK-10 • YILLIK RAPOR ASGARI İÇERİĞİ VE KPI SETİ

Boyut	Asgari gösterge / anlatı	Yorum ve kanıt ilkesi
Yönetişim	Toplantı, karar, açık eylem, bölüm katılımı, paydaş ve öğrenci katılımı	Sayı/oran + nitel değerlendirme
Portföy	Planlanan, tamamlanan, ertelenen, iptal edilen ve ortak yürütülen faaliyet	Tür, bölüm, hedef grup ve ölçek
Erişim ve kapsayıcılık	Hedef gruba erişim, düzenlemeler, karşılaşılan engeller ve giderilen engeller	Ayrıştırılmış veri + geri bildirim
Öğrenci katılımı	Katılan öğrenci, rol, emek/iş yükü, öğrenme ve devamlılık	Sayı + katılım niteliği
Toplumsal sonuç	Bilgi, beceri, davranış, kapasite, ağ, kültürel katılım ve kullanım değişimi	Başlangıç–sonuç + nitel kanıt
Sürdürülebilirlik	Enerji, su, malzeme, atık, yeniden kullanım, ulaşım ve devamlılık	Uygun nicel/nitel ölçüm
Kültürel etki	Yerel bilgi/miras, kamusal sanat, kültürel katılım, temsil ve ortak üretim	Hak sahibi/paydaş teyidi + sonuç
Risk ve etik	Olay, şikâyet, veri/izin, çocuk koruma, çevresel ve kültürel risk	Açık/kapalı eylem ve süre
Ortaklık	Kamu, yerel yönetim, sivil toplum, mezun ve özel sektör iş birliği	Katkı niteliği ve devamlılığı
PUKÖ	Tamamlanan, etkisi doğrulanan, yeniden planlanan ve geciken eylem	Sonuç/etki kanıtı

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

TOPLUMSAL KATKI VE
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK KOMİSYONU
YÖNERGESİ

ORTAK ÜRETİM • SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK • ÖLÇÜLEBİLİR ETKİ

2026