

KURUMSAL YÖNERGE

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

01 EĞİTİM-ÖĞRETİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Kuramsal, uygulamalı, proje tabanlı, atölye, stüdyo, performans, portfolyo, sergi ve jüri süreçlerinde geçerli, güvenilir, adil ve öğrenmeyi geliştirici değerlendirme.

02 KURUMSAL GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME

Öğrenci, mezun, çalışan ve dış paydaş geri bildirimlerinin sistematik biçimde toplanması, güvenli analiz edilmesi ve PUKÖ döngüsüyle kurumsal iyileştirmeye dönüştürülmesi.,

Yönerge Haritası

Bölüm	Madde	Düzenlenen Alan
BİRİNCİ BÖLÜM	1-4	Amaç, kapsam, dayanak ve temel tanımlar
İKİNCİ BÖLÜM	5-10	Kuruluş, doğrudan Dekana bağlılık, görevlendirme, yapı ve çalışma ilkeleri
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	11-16	Koordinatörlük, Koordinatör, yardımcı, bölüm ve ilgili birimlerin görevleri
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	17-25	Eğitim-öğretimde ölçme ve değerlendirme süreçleri ile akademik yetki sınırı
BEŞİNCİ BÖLÜM	26-30	Kurumsal geri bildirim, anket, analiz ve PUKÖ temelli iyileştirme
ALTINCI BÖLÜM	31	Yıllık planlama, raporlama ve kurum içi eşgüdüm
YEDİNCİ BÖLÜM	32-33	Yürürlük ve yürütme

Temel güvence

Koordinatörlük; ders notuna doğrudan müdahale etmez, öğretim elemanının akademik değerlendirme yetkisini ortadan kaldırmaz ve anket sonuçlarını kişi sıralama ya da cezalandırma amacıyla kullanmaz. İşlevi; süreçleri nitelikli, izlenebilir ve geliştirilebilir hâle getirmektir.

Veri yorumlama ilkesi

Düşük katılım, tek bir anket sonucu veya bağlamından koparılmış nicel değer kesin kalite yargısı sayılmaz. Bulgular; katılım düzeyi, ders ve program bağlamı, açık uçlu geri bildirimler, önceki dönem verileri ve gerektiğinde tamamlayıcı yöntemlerle birlikte değerlendirilir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin ölçme ve değerlendirme süreçlerinin geçerli, güvenilir, şeffaf, adil, tutarlı, kapsayıcı, erişilebilir, etik ve öğrenmeyi geliştirici bir anlayışla yürütülmesini desteklemek; Fakültenin akademik, idari, sanatsal, kültürel ve toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin geri bildirimlerin sistematik biçimde toplanmasını, değerlendirilmesini ve kurumsal iyileştirme süreçlerinde kullanılmasını sağlamak üzere kurulan Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörlüğünün teşkilat yapısını, görevlerini, yetki sınırlarını, sorumluluklarını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Koordinatörlük çalışmalarını;

- u) Eğitim-öğretim süreçlerinde ölçme ve değerlendirme,
- u) Kurumsal geri bildirim, anket ve iyileştirme süreçleri

(3) Koordinatörlük faaliyetlerinin amacı; öğretim elemanlarının akademik değerlendirme yetkisini ortadan kaldırmak, ders notlarına doğrudan müdahale etmek, kişiler veya birimler arasında sıralama yapmak ya da geri bildirim sonuçlarını cezalandırma amacıyla kullanmak değildir. Koordinatörlük; süreçlerin niteliğini geliştirmek, güçlü yönleri görünür kılmak, geliştirmeye açık alanları belirlemek, destek ihtiyaçlarını ortaya koymak ve gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonuçlarını izlemek amacıyla faaliyet gösterir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- 2.1. Fakültede yürütülen kuramsal, uygulamalı, proje tabanlı, atölye, stüdyo, performans, portfolyo, sergi, jüri ve benzeri ders ve öğrenme faaliyetlerinin ölçme ve değerlendirme süreçlerini,
- 2.2. Yazılı sınav, sözlü sınav, uygulama sınavı, proje, ürün, performans, portfolyo, jüri, sunum, ödev, öz değerlendirme, akran değerlendirmesi, süreç değerlendirmesi ve benzeri yöntemleri,
- 2.3. Değerlendirme ölçütleri, dereceli puanlama anahtarları, kontrol listeleri, cevap anahtarları, soru dağılım tabloları ve değerlendirme formlarının geliştirilmesi ve güncellenmesine yönelik çalışmaları,
- 2.4. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde geçerlik, güvenilirlik, şeffaflık, adalet, tutarlılık, erişilebilirlik, fırsat eşitliği, etik, akademik dürüstlük ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin çalışmaları,
- 2.5. Sınav evrakı, öğrenci çalışmaları, değerlendirme formları, puanlama kayıtları ve diğer değerlendirme kanıtlarının fiziksel veya dijital olarak belgelenmesi ve arşivlenmesine yönelik standartları,
- 2.6. Öğretim elemanları ve öğrenciler için düzenlenecek eğitim, bilgilendirme, rehberlik, çalıştay ve danışmanlık faaliyetlerini,

- 2.7. Dekanın görevlendirmesi üzerine yürütülecek izleme, inceleme, analiz ve raporlama çalışmalarını,
- 2.8. Öğrenci, mezun, çalışan, dış paydaş, kurum temsilcisi, etkinlik katılımcısı ve diğer paydaşlara yönelik anket ve geri bildirim araçlarının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve raporlanmasını,
- 2.9. Yıllık anket ve geri bildirim takviminin hazırlanmasını ve mükerrer veri toplanmasının önlenmesini,
- 2.10. Anket ve geri bildirim verilerinin güvenli biçimde toplanmasını, saklanmasını, karşılaştırmalı olarak değerlendirilmesini ve uygun yöntemlerle ilgililere duyurulmasını,
- 2.11. Bulgulara dayalı geliştirici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesini, planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve sonuçlarının değerlendirilmesini,
- 2.12. Elde edilen verilerin kalite güvencesi, stratejik planlama, öz değerlendirme, akreditasyon ve PUKÖ döngüsü çalışmalarında kullanılmasını

(2) Bu Yönerge hükümleri; Fakülte bünyesindeki bölümleri, programları, akademik ve idari birimleri, öğretim elemanlarını, idari personeli ve öğrencileri görev, yetki ve sorumlulukları ölçüsünde kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- 3.1. 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili hükümlerine,
- 3.2. 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa,
- 3.3. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine,
- 3.4. Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine,
- 3.5. Gaziantep Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğine,
- 3.6. Gaziantep Üniversitesi Kalite Geliştirme Yönergesine,
- 3.7. Üniversitenin eğitim-öğretim, sınav, değerlendirme, kalite güvencesi, arşivleme, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin diğer düzenlemelerine

dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- 4.1. Akademik birim: Fakülte bünyesindeki bölüm, anabilim dalı, program ve diğer akademik yapıları,
- 4.2. Anket: Belirli bir amaç doğrultusunda bir hedef grubun görüş, deneyim, ihtiyaç veya memnuniyetine ilişkin verilerin standartlaştırılmış sorular yoluyla toplanmasını sağlayan aracı,
- 4.3. Bölüm: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesindeki bölümleri,
- 4.4. Bölüm sorumlusu: Koordinatörlük faaliyetlerinin bölüm düzeyinde yürütülmesine katkı sağlamak üzere ilgili bölümün öğretim elemanları arasından belirlenen kişiyi,
- 4.5. Cevap anahtarı: Bir ölçme aracında beklenen cevapları, puanlama esaslarını veya kabul edilebilir cevap çerçevesini gösteren belgeyi,
- 4.6. Değerlendirme kanıtı: Öğrencinin bilgi, beceri, yetkinlik, süreç, ürün veya performansının değerlendirilmesine dayanak oluşturan sınav evrakı, öğrenci çalışması, proje, portfolyo, ürün, görsel veya işitsel kayıt, cevap anahtarı, rubrik, değerlendirme formu, puanlama kaydı ve benzeri fiziksel veya dijital belge ve kayıtları,

4.7. Değerlendirme ölçütü: Bir öğrenci çalışmasının, ürününün, performansının veya öğrenme çıktısının hangi özellikler ve başarı düzeyleri esas alınarak değerlendirileceğini gösteren ölçütleri,

4.8. Dekan: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını,

4.9. Dekanlık: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,

4.10. Ders kanıt dosyası: Bir dersin ölçme ve değerlendirme sürecine ilişkin sınav soruları, cevap anahtarları, değerlendirme ölçütleri, öğrenci çalışmalarından örnekler, puanlama kayıtları ve diğer kanıtların fiziksel veya dijital olarak bir araya getirildiği dosyayı,

4.11. Fakülte: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesini,

4.12. Form ailesi: Benzer ölçme ve değerlendirme amaçları için ortak yapı ve kodlama sistemiyle oluşturulan kuramsal, uygulamalı, proje ve karma değerlendirme form gruplarını,

4.13. Geliştirici ve önleyici faaliyet: Tespit edilen bir sorunun giderilmesi, riskin azaltılması, güçlü yönün sürdürülmesi veya bir sürecin niteliğinin artırılması amacıyla sorumlusu, takvimi, başarı göstergesi ve izleme yöntemi belirlenerek planlanan faaliyeti,

4.14. Geri bildirim: Öğrenci, mezun, çalışan, dış paydaş ve diğer ilgili grupların Fakültenin faaliyetlerine ilişkin görüş, öneri, değerlendirme ve deneyimlerini,

4.15. Koordinatör: Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörünü,

4.16. Koordinatör Yardımcısı: Ölçme ve Değerlendirme Koordinatör Yardımcısını,

4.17. Koordinatörlük: Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Ölçme ve Değerlendirme Koordinatörlüğünü,

4.18. Kurumsal geri bildirim: Fakültenin akademik, idari, sanatsal, kültürel ve toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin paydaş görüşlerinin çeşitli yöntemlerle toplanmasını, analiz edilmesini, raporlanmasını ve iyileştirme süreçlerinde kullanılmasını,

4.19. Ölçme aracı: Öğrenme çıktılarının veya kurumsal süreçlere ilişkin görüş ve deneyimlerin belirlenmesi amacıyla kullanılan sınav, soru, görev, proje, performans, portfolyo, anket, görüşme formu, kontrol listesi, rubrik ve benzeri araçları,

4.20. Ölçme ve değerlendirme: Öğrencilerin bilgi, beceri ve yetkinlikleri ile öğrenme süreç ve ürünleri hakkında çeşitli araçlarla veri toplanmasını, elde edilen verilerin belirlenmiş ölçütlere göre yorumlanmasını ve sonuçların öğrenmenin geliştirilmesinde kullanılmasını,

4.21. Paydaş: Fakültenin faaliyetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen ya da bu faaliyetleri etkileyen öğrenci, mezun, çalışan, işveren, meslek kuruluşu, kamu kurumu, özel kuruluş, sivil toplum kuruluşu ve diğer kişi veya grupları,

4.22. Program: Fakülte bünyesinde belirli bir diploma veya yeterlilik kazandırmaya yönelik yürütülen eğitim-öğretim programını,

4.23. PUKÖ döngüsü: Süreç ve faaliyetlerin Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al aşamaları doğrultusunda sürekli geliştirilmesini sağlayan kalite iyileştirme döngüsünü,

4.24. Rubrik: Bir öğrenci çalışması, ürün, süreç veya performansına ilişkin değerlendirme ölçütlerini ve her ölçüt için beklenen başarı düzeylerini tanımlayan dereceli puanlama anahtarını,

4.25. Üniversite: Gaziantep Üniversitesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık, Görevlendirme, Yapı ve Çalışma İlkeleri

Kuruluş ve bağlılık

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde kurulur ve doğrudan Dekana bağlı olarak faaliyet gösterir.

(2) Koordinatörlük çalışmalarını bu Yönerge, ilgili mevzuat, yetkili kurul kararları, Fakültenin kalite politikaları ve Dekanın talimatları doğrultusunda yürütür.

(3) Koordinatörlük, görev alanına ilişkin faaliyetlerinden ve hazırladığı rapor, plan, takvim, rehber ve önerilerden dolayı Dekana karşı sorumludur.

Koordinatörün görevlendirilmesi ve görev süresi

MADDE 6- (1) Koordinatör, Fakültede görev yapan öğretim elemanları arasından Dekan tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörün görevi; görev süresinin dolması, yazılı çekilme talebinin Dekan tarafından kabul edilmesi, Fakültedeki görevinin sona ermesi veya görevlendirmenin Dekan tarafından sona erdirilmesi hâllerinde sona erer.

(3) Koordinatörlük görevinin herhangi bir nedenle boşalması hâlinde Dekan tarafından yeni bir Koordinatör görevlendirilir.

(4) Görevi sona eren Koordinatör; elindeki plan, takvim, form, rapor, kayıt, yazışma, arşiv ve erişim yetkilerini tutanakla yeni Koordinatöre veya Dekanlığın belirleyeceği personele devreder.

Koordinatör Yardımcısının görevlendirilmesi ve görev süresi

MADDE 7- (1) Koordinatör Yardımcısı, Koordinatörün önerisi üzerine Dekan tarafından Fakültede görev yapan akademik veya idari personel arasından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren yardımcı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) İhtiyaçların kapsamı ve iş yükü dikkate alınarak Koordinatörün önerisi üzerine birden fazla Koordinatör Yardımcısı görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörün görevi sona erdiğinde Koordinatör Yardımcısının görevi de sona erer. Yeni Koordinatörün önerisi ve Dekanın uygun görmesi hâlinde aynı kişi yeniden görevlendirilebilir.

(4) Koordinatör Yardımcısı görevini Koordinatörün gözetiminde yürütür ve yürüttüğü işlerden Koordinatöre karşı sorumludur.

Koordinatörlüğün yapısı

MADDE 8- (1) Koordinatörlük;

- 8.1. Koordinatör,
- 8.2. Koordinatör Yardımcısı veya yardımcıları,
- 8.3. Bölüm sorumluları,
- 8.4. İhtiyaç hâlinde oluşturulan geçici çalışma grupları,
- 8.5. Dekanlıkça sağlanan idari ve teknik destek personelinin

oluşur.

(2) Her Bölüm Başkanlığı, Koordinatörlük ile bölüm arasındaki bilgi, belge, veri ve uygulama süreçlerini yürütmek üzere bölümde görev yapan bir öğretim elemanını Bölüm Sorumlusu olarak

belirleyerek Dekanlığa bildirir. Yeni bir bildirim yapılınca kadar mevcut görevlendirme devam eder.

(3) Koordinatörlük yapısında görev alan kişiler, görevleri nedeniyle eriştikleri kişisel verileri ve gizlilik taşıyan bilgileri yalnızca yetkileri ve görevin amacı kapsamında işler.

Çalışma ilkeleri

MADDE 9- (1) Koordinatörlük faaliyetlerinde;

- 9.1. Öğrenme ve gelişim odaklılık,
- 9.2. Geçerlik, güvenirlik, nesnellik ve tutarlılık,
- 9.3. Şeffaflık, adalet ve hesap verebilirlik,
- 9.4. Öğrenci merkezilik ve zamanında geri bildirim,
- 9.5. Sanat ve tasarım eğitiminin özgün yapısına uygunluk,
- 9.6. Süreç ve ürünün birlikte değerlendirilmesi,
- 9.7. Erişilebilirlik, kapsayıcılık ve fırsat eşitliği,
- 9.8. Etik, akademik dürüstlük ve telif haklarına saygı,
- 9.10. Kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliği,
- 9.11. Akademik özgürlük ve öğretim elemanının değerlendirme yetkisine saygı,
- 9.12. Katılımcılık ve paydaş görüşlerinin dikkate alınması,
- 9.13. Veriye ve kanıta dayalı karar alma,
- 9.14. Birimler arası iş birliği,
- 9.15. İzlenebilirlik, karşılaştırılabilirlik ve kurumsal hafıza,
- 9.16. PUKÖ döngüsü ve sürekli iyileştirme

ilkeleri esas alınır.

Çalışma usulü, toplantılar ve çalışma grupları

MADDE 10- (1) Koordinatörlük, akademik yıl başlamadan önce yıllık çalışma planını ve uygulama takvimini hazırlar; ihtiyaç hâlinde dönem içinde toplantı yapar.

(2) Toplantı gündemi Koordinatör tarafından belirlenir. Gündemin niteliğine göre bölüm başkanları, öğretim elemanları, idari veya teknik personel, öğrenci temsilcileri, Üniversitenin ilgili merkez ve komisyon temsilcileri ile dış uzmanlar toplantıya davet edilebilir.

(3) Toplantılarda belirlenen görev, öneri ve sonuçlar kayıt altına alınır; sorumlu kişi veya birim, süre ve beklenen çıktı belirtilir. Yetkili kurul veya makam kararı gerektiren hususlar Dekana sunulur.

(4) Koordinatör, belirli bir ölçme aracı, anket, eğitim, analiz, izleme veya raporlama çalışması için geçici çalışma grupları oluşturulmasını Dekana önerebilir. Çalışma grupları görevleri tamamlandığında sona erer.

(5) Koordinatörlük bir karar veya denetim kurulu değildir. Toplantılarda geliştirilen görüş ve öneriler, mevzuatla yetkilendirilmiş kurul ve yöneticilerin karar yetkisini ortadan kaldırmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 11- (1) Koordinatörlük;

- 11.1. Fakültenin ölçme ve değerlendirme politika, ilke, standart ve uygulama rehberlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak,
 - 11.2. Eğitim-öğretimde ölçme ve değerlendirme süreçlerinin program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları ve kalite güvencesi ilkeleriyle uyumunu desteklemek,
 - 11.3. Kuramsal ve uygulamalı derslerin özelliklerine uygun yöntem, ölçüt, rubrik, form ve kanıt düzeninin geliştirilmesini koordine etmek,
 - 11.4. Öğretim elemanlarına ve öğrencilere yönelik eğitim, bilgilendirme, çalıştay, rehberlik ve danışmanlık faaliyetleri düzenlemek,
 - 11.5. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde erişilebilirlik, fırsat eşitliği, etik, kişisel verilerin korunması ve akademik dürüstlük ilkelerinin gözetilmesini teşvik etmek,
 - 11.6. Sınav evrakı, öğrenci çalışmaları ve diğer değerlendirme kanıtlarının belgelenmesi ve arşivlenmesine ilişkin standartların geliştirilmesini koordine etmek,
 - 11.7. Dekanın görevlendirmesi hâlinde ölçme ve değerlendirme süreçlerini izlemek, aksaklıkları ve riskleri raporlamak,
 - 11.8. Bölüm ve programlardan ihtiyaç duyulan bilgi, belge ve verilerin toplanmasını koordine etmek,
 - 11.9. Öğrenci, mezun, çalışan, dış paydaş ve diğer gruplara yönelik anket ve geri bildirim araçlarının geliştirilmesini koordine etmek,
 - 11.10. Fakültenin yıllık anket ve geri bildirim takvimini hazırlamak ve mükerrer veri toplanmasını önlemek,
 - 11.11. Geri bildirim verilerinin güvenli, düzenli ve karşılaştırılabilir biçimde toplanmasını, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlamak,
 - 11.12. Bulgular doğrultusunda geliştirici ve önleyici faaliyetler önermek; onaylanan faaliyetlerin planlanmasını ve izlenmesini koordine etmek,
 - 11.13. Sonuçları Fakültenin kalite güvencesi, stratejik planlama, akreditasyon ve PUKÖ çalışmalarına veri sağlayacak biçimde raporlamak,
 - 11.14. Görev alanına ilişkin yıllık faaliyet ve iyileştirme raporunu hazırlamak,
 - 11.15. Dekan tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer koordinasyon görevlerini yürütmek
- ile görevlidir.

Koordinatörün görevleri

MADDE 12- (1) Koordinatör;

- 12.1. Koordinatörlüğü temsil etmek ve çalışmaların düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak,
- 12.2. Yıllık çalışma planını, uygulama takvimini ve görev dağılımını hazırlamak,
- 12.3. Ölçme ve değerlendirme ile anket ve geri bildirim faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve izlemek,
- 12.4. Bölüm başkanlıkları, programlar, komisyonlar, akademik ve idari birimler arasındaki eşgüdümü sağlamak,

- 12.5. Eğitim, danışmanlık, izleme, analiz ve raporlama çalışmalarını yönetmek,
 - 12.6. Dekanın verdiği inceleme ve izleme görevlerini yürütmek,
 - 12.7. Tespit edilen sorunlar, riskler ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında Dekana rapor sunmak,
 - 12.8. Geliştirici ve önleyici faaliyet önerileri hazırlamak ve onaylanan faaliyetlerin uygulanmasını takip etmek,
 - 12.9. Koordinatörlükçe hazırlanan form, rehber, rapor, takvim ve diğer belgeleri Dekanlığın onayına sunmak,
 - 12.10. Koordinatör Yardımcısının, bölüm sorumlularının ve çalışma gruplarının çalışmalarını yönlendirmek,
 - 12.11. Koordinatörlük kayıtlarının güncel, erişilebilir, güvenli ve izlenebilir biçimde tutulmasını sağlamak,
 - 12.12. Her akademik yıl sonunda Koordinatörlük Faaliyet ve İyileştirme Raporunu hazırlayarak Dekanlığa sunmak
- ile sorumludur.

Koordinatör Yardımcısının görevleri

MADDE 13- (1) Koordinatör Yardımcısı;

- 13.1. Koordinatör tarafından verilen görevleri yürütmek,
 - 13.2. Ölçme ve değerlendirme ile geri bildirim faaliyetlerine ilişkin çalışma takvimlerini takip etmek,
 - 13.3. Bölümlerden ve ilgili birimlerden gerekli bilgi, belge ve verilerin toplanmasını koordine etmek,
 - 13.4. Eğitim, toplantı, çalıştay, anket ve danışmanlık faaliyetlerinin hazırlık ve organizasyon süreçlerini yürütmek,
 - 13.5. Ölçme ve değerlendirme formları, anketler, veri tabloları, izleme çizelgeleri ve rapor taslaklarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
 - 13.6. Anket uygulama, veri düzenleme, sınıflandırma ve arşivleme süreçlerini takip etmek,
 - 13.7. Toplantı gündemlerinin hazırlanmasını, karar ve görevlerin kayıt altına alınmasını ve ilgililere iletilmesini sağlamak,
 - 13.8. Kararlaştırılan iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumunu izlemek ve Koordinatöre bilgi vermek,
 - 13.9. Koordinatörlüğe ait fiziksel ve dijital belge arşivinin düzenli tutulmasını sağlamak,
 - 13.10. Koordinatörün bulunmadığı durumlarda kendisine verilen yetki çerçevesinde Koordinatörlüğün işlerini yürütmek
- ile görevlidir.

Bölüm başkanlıklarının görevleri

MADDE 14- (1) Bölüm Başkanlıkları;

- 14.1. Bölüm sorumlusunu belirleyerek Dekanlığa bildirmek,
- 14.2. Koordinatörlükçe talep edilen bilgi, belge ve verilerin doğru, eksiksiz, onaylı ve belirlenen süre içinde iletilmesini sağlamak,
- 14.3. Bölüm derslerinin ölçme ve değerlendirme uygulamalarının program yeterlilikleri ve ders öğrenme çıktılarıyla uyumlu yürütülmesini gözetmek,

- 14.4. Bölümde kullanılan değerlendirme formu, rubrik, cevap anahtarı ve kanıt düzeninin uygulanmasını desteklemek,
- 14.5. Bölüme ilişkin anket ve geri bildirim çalışmalarının duyurulmasını ve katılımın etik yollarla teşvik edilmesini sağlamak,
- 14.6. Tespit edilen sorun ve ihtiyaçları gerekçeleri ve varsa kanıtlarıyla Koordinatörlüğe bildirmek,
- 14.7. Dekanlıkça onaylanan geliştirici ve önleyici faaliyetlerin bölüm düzeyinde uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak,
- 14.8. Ölçme ve değerlendirme kanıtlarının Üniversitenin arşiv ve bilgi güvenliği kurallarına uygun tutulmasını gözetmek

ile sorumludur.

Bölüm sorumlularının görevleri

MADDE 15- (1) Bölüm Sorumlusu;

- 15.1. Bölüm ile Koordinatörlük arasındaki bilgi, belge ve veri akışını sağlamak,
- 15.2. Bölümde yürütülen ölçme ve değerlendirme uygulamalarına ilişkin ihtiyaçları derlemek,
- 15.3. Koordinatörlükçe iletilen form, rehber, takvim ve duyuruların ilgili öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak,
- 15.4. Bölümde kullanılan ölçme araçları ve değerlendirme kanıtlarına ilişkin envanter ve izleme çalışmalarına katkı sağlamak,
- 15.5. Anket ve geri bildirim uygulamalarının bölüm düzeyindeki koordinasyonuna destek olmak,
- 15.5. Kararlaştırılan iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirme durumuna ilişkin bilgileri toplamak ve Koordinatörlüğe iletmek,
- 15.6. Toplantılara katılmak ve bölümün görüş ve önerilerini aktarmak,
- 15.7. Koordinatörlükçe görev alanı kapsamında talep edilen diğer koordinasyon çalışmalarını yürütmek

ile görevlidir.

(2) Bölüm Sorumlusu görevlerini Bölüm Başkanlığının gözetiminde ve Koordinatörlükle iş birliği içinde yürütür; Bölüm Başkanlığının, ders sorumlusunun veya yetkili kurulların görev ve yetkilerini devralamaz.

Akademik ve idari birimlerin sorumlulukları

MADDE 16- (1) Fakültenin akademik ve idari birimleri ile personeli, görev ve yetkileri ölçüsünde Koordinatörlük çalışmalarına katkı sağlar; talep edilen bilgi ve belgeleri belirlenen süre ve standartta iletir.

(2) Öğretim elemanları; ölçme araçlarının, değerlendirme ölçütlerinin ve ders kanıt dosyalarının ilgili mevzuat ve ilan edilen kurumsal standartlarla uyumlu olmasını sağlar; değerlendirme sonuçlarına ilişkin öğrencilere uygun geri bildirim verir.

(3) İdari ve teknik birimler; anketlerin uygulanması, verilerin yetkilendirilmiş ortamlarda saklanması, eğitim ve toplantıların organizasyonu, belge yönetimi ve arşivleme konularında görev alanları ölçüsünde destek sağlar.

(4) Koordinatörlükçe talep edilen veriler amaçla sınırlı, ölçülü ve gerekli kapsamda tutulur; birim ve personelden aynı verinin gereksiz veya mükerrer biçimde istenmemesi esastır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim-Öğretim Süreçlerinde Ölçme ve Değerlendirme

Genel esaslar

MADDE 17- (1) Eğitim-öğretimde ölçme ve değerlendirme, yalnızca başarı notu üretmeye yönelik bir işlem olarak değil; öğrencinin gelişimini izleyen, öğrenme eksikliklerini görünür kılan, öğretim sürecine geri bildirim sağlayan ve program kalitesini geliştiren bütüncül bir süreç olarak yürütülür.

(2) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kullanılan yöntem, araç ve ölçütlerin dersin niteliği, öğrenme çıktıları, öğrenci düzeyi, uygulama koşulları ve beklenen yeterliliklerle uyumlu olması esastır.

(3) Tek bir ölçme aracının öğrenme çıktılarının bütününe temsil etmekte yetersiz kaldığı durumlarda farklı yöntemlerden yararlanılır; süreç ve sonuç verileri birlikte değerlendirilir.

(4) Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının öğrenciler üzerinde oluşturduğu iş yükü, dersin AKTS değeri, akademik takvim ve aynı dönemdeki diğer derslerin değerlendirme yoğunluğu dikkate alınır.

Planlama ve öğrenme çıktılarıyla uyum

MADDE 18- (1) Dersin ölçme ve değerlendirme planı; program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları, öğretim yöntemleri ve öğrenci iş yüküyle ilişkilendirilir.

(2) Ders sorumlusu; kullanılacak ölçme yöntemlerini, değerlendirme ağırlıklarını, temel ölçütleri ve önemli uygulama tarihlerini ilgili mevzuat ve akademik takvim doğrultusunda belirler ve öğrencilere zamanında duyurur.

(3) Koordinatörlük; ders bilgi paketleri, ölçme-değerlendirme matrisleri, form kullanımı ve kanıt düzeni konularında rehberlik eder; bölüm veya program düzeyinde uyumsuzluk görüldüğünde geliştirici öneriler sunar.

(4) Program düzeyinde öğrenme çıktılarının dengeli ölçülmesini desteklemek amacıyla ihtiyaç hâlinde ölçme yöntemleri, başarı verileri ve ders kanıtları toplu olarak incelenebilir. Bu inceleme, öğrencilerin bireysel notlarını değiştirmeye yönelik değildir.

Ders türlerine uygun yöntemlerin kullanılması

MADDE 19- (1) Kuramsal derslerde yazılı ve sözlü sınavlar, kısa cevaplı veya çoktan seçmeli testler, sunumlar, dönem ödevleri, inceleme ve araştırma çalışmaları ile diğer uygun yöntemler kullanılabilir.

(2) Uygulamalı, atölye ve stüdyo derslerinde üretim süreci, teknik yeterlik, malzeme kullanımı, problem çözme, özgünlük, araştırma, eleştirel düşünme, ürün niteliği, sunum ve öğrencinin gelişimi dersin amaçlarına uygun ölçütlerle birlikte değerlendirilebilir.

(3) Proje, portfolyo, performans, sergi ve jüri değerlendirmelerinde süreç ile ürünün birlikte değerlendirilmesi; ölçütlerin değerlendirme öncesinde belirlenmesi ve öğrencilerle paylaşılması esastır.

(4) Öz değerlendirme, akran değerlendirmesi ve grup değerlendirmesi gibi katılımcı yöntemler destekleyici araç olarak kullanılabilir; bu yöntemlerin amacı, kapsamı ve başarı notuna etkisi açıkça belirtilir.

(5) Dijital üretim, yapay zekâ destekli uygulama veya yeni medya kullanılan çalışmalarda değerlendirmenin yalnızca son ürüne değil; öğrencinin kararlarına, süreç kayıtlarına, kaynak kullanımına, doğrulama becerisine, etik ve telif sorumluluğuna da dayanması teşvik edilir.

Ölçme araçları, form sistemi ve puanlama düzeni

MADDE 20- (1) Ölçme araçları ve değerlendirme formları; açık, anlaşılır, uygulanabilir, dersin öğrenme çıktılarıyla uyumlu ve değerlendiriciler arası tutarlılığı destekleyecek biçimde hazırlanır.

(2) Fakültede kurumsal standardizasyon amacıyla Dekanlıkça onaylanan GSF-KURAM, GSF-UYGU, GSF-PROJE ve GSF-KARMA form aileleri ile bunları destekleyen ortak formlar kullanılabilir. Kullanım sırası; değerlendirme türünün belirlenmesi, uygun ana form ailesinin seçilmesi, ihtiyaç hâlinde destekleyici formun eklenmesi ve kanıtların ders kanıt dosyasında bütünleştirilmesi esasına dayanır.

(3) Form kodları, sürüm numaraları, yürürlük tarihleri ve kullanım rehberleri Koordinatörlükçe izlenir ve Dekanlığın onayıyla güncellenir. Yeni bir sürümün yürürlüğe girmesi, önceki dönemlerde üretilmiş belge ve kayıtların özgün kod ve sürüm bilgilerinin değiştirilmesini gerektirmez.

(4) Yazılı sınavlarda cevap anahtarı veya puanlama ölçütleri ile soru-öğrenme çıktısı ya da konu dağılımını gösteren planın sınavdan önce hazırlanması esastır. Sınav sonrasında soru, cevap anahtarı, öğrenci cevap kayıtları, puanlama dökümü ve varsa madde analizi, soru iptali veya puanlama değişikliğine ilişkin gerekçeli karar saklanır.

(5) Proje, portfolyo, ürün, performans, uygulama ve jüri değerlendirmelerinde ortak ölçütler ile başarı düzeylerini açıklayan rubriklerin kullanılması teşvik edilir. Birden fazla değerlendiricinin bulunduğu uygulamalarda belirgin puan farklılıklarının gerekçeli ve izlenebilir biçimde kayıt altına alınması sağlanır.

(6) Koordinatörlük, ölçme araçlarının teknik niteliğini geliştirmek amacıyla örnek form, kontrol listesi, rubrik, cevap anahtarı ve değerlendirme rehberleri hazırlayabilir; bunları Dekanlığın onayına sunar.

Öğrencinin bilgilendirilmesi, geri bildirim ve itiraz

MADDE 21- (1) Öğrenciler; değerlendirme yöntemi, başarı notuna etkisi, teslim ve uygulama koşulları, temel ölçütler, sınav kuralları ve akademik dürüstlük beklentileri hakkında açık ve zamanında bilgilendirilir.

(2) Uygulamalı, proje tabanlı, portfolyo ve performans dayalı derslerde öğrencinin yalnızca nihai notu değil; gelişimi, güçlü yönleri ve geliştirmesi gereken alanları hakkında uygun yöntemlerle geri bildirim alması teşvik edilir.

(3) Geri bildirim; öğrenciyi küçük düşürücü, ayrımcı veya kişiliğini hedef alan ifadeler içeremez; çalışmanın niteliği, ölçütler ve geliştirilebilir yönler üzerinden verilir.

(4) Sınav ve değerlendirme sonuçlarına itirazlar Üniversitenin ilgili mevzuatında belirtilen süre, yöntem ve yetkili merciler aracılığıyla yürütülür. Koordinatörlük, mevzuatta düzenlenen itiraz sürecinin yerine geçen alternatif bir başvuru mercii değildir.

Erişilebilirlik, eşitlik, etik ve akademik dürüstlük

MADDE 22- (1) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde engelli veya özel gereksinimli öğrencilerin ihtiyaçları, ilgili mevzuat ve yetkili birim kararları doğrultusunda dikkate alınır; öğrenme çıktılarının niteliğini değiştirmeden uygun ve makul düzenlemelerin yapılması desteklenir.

- (2) Öğrencilere benzer koşullarda eşit fırsat sunulması, değerlendirme ölçütlerinin ayırım gözetmeksizin uygulanması ve kişisel özelliklerin başarı değerlendirmesini etkilememesi esastır.
- (3) Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kişisel veriler, öğrenci çalışmaları, görsel-işitsel kayıtlar ve dijital dosyalar yalnızca belirlenen amaç, yetki ve saklama süresi kapsamında işlenir.
- (4) Akademik dürüstlük, intihal, yetkisiz yardım, yapay zekâ kullanımı veya benzeri ihlal şüpheleri; yürürlükteki mevzuat, ders için önceden duyurulan kurallar, kullanım bağlamı, mevcut kanıtlar ve öğrencinin açıklaması birlikte değerlendirilerek ele alınır. Teknik tespit veya benzerlik araçlarının çıktıları tek başına kesin ihlal kanıtı sayılmaz.
- (5) Koordinatörlük etik ve akademik dürüstlük konusunda rehberlik ve eğitim faaliyetleri yürütebilir; disiplin soruşturması veya yaptırım kararı verme yetkisi kullanamaz.

Değerlendirme kanıtlarının belgelenmesi ve arşivlenmesi

- MADDE 23-** (1) Dersin niteliğine uygun değerlendirme kanıtları; kaynağı, tarihi, dersi, öğrenci veya grup bilgisi, kullanılan ölçüt ve puanlama sonucu izlenebilir olacak biçimde fiziksel veya dijital ortamda saklanır.
- (2) Uygulamalı öğrenci çalışmalarının kendisinin saklanması mümkün olmadığı durumlarda çalışma; uygun ışık, açı, ölçek, çözünürlük ve dosya biçimi kullanılarak fotoğraf, video veya diğer dijital yöntemlerle belgelenebilir.
 - (3) Öğrenci tarafından teslim edilen dijital belgenin okunabilir, açılabilir, doğru dosyayla eşleşir ve teslim koşullarına uygun olmasından öğrenci; belgenin değerlendirme ve arşiv sürecine doğru aktarılmasının kontrolünden ders sorumlusu görev alanı ölçüsünde sorumludur.
 - (4) Değerlendirme kanıtları öğrenci, ders, dönem ve program düzeyinde tanımlı klasör ve dosya yapısında tutulur. Dosya adlandırma, sürümleme, erişim yetkisi, yedekleme ve devir işlemleri Dekanlıkça onaylanan arşivleme usullerine göre yürütülür.
 - (5) Saklama sürelerinde Üniversitenin arşiv mevzuatı ve ilgili diğer düzenlemeler esas alınır. Saklama süresi dolan kayıtların imhası yetkili birimlerin usullerine göre gerçekleştirilir.

İzleme, raporlama ve iyileştirme

- MADDE 24-** (1) Koordinatörlük, Dekanın görevlendirmesi hâlinde sınavların ve diğer değerlendirme uygulamalarının hazırlanması, ilan edilmesi, uygulanması, belgelenmesi, puanlanması ve arşivlenmesine ilişkin süreçleri izler.
- (2) İzleme çalışmaları; süreçlerin ilgili mevzuata ve kurumsal standartlara uygunluğunu, araç ve ölçütlerin açıklığını, kanıtların yeterliğini, erişilebilirlik ve etik ilkelerin gözetilmesini değerlendirmeye yöneliktir.
 - (3) Tespit edilen aksaklıklar, riskler ve geliştirmeye açık alanlar; dayanakları, olası etkileri ve çözüm önerileriyle birlikte Dekana raporlanır. Kişiler hakkında kesin hüküm ifade eden veya yetkili soruşturma süreçlerinin yerine geçen değerlendirmeler yapılamaz.
 - (4) Bulgular doğrultusunda geliştirici ve önleyici faaliyetler önerilir; Dekanlıkça uygun görülen faaliyetlerin sorumluları, takvimi, başarı göstergeleri ve izleme yöntemleri belirlenir.
 - (5) Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının etkililiği dönemsel ve yıllık olarak değerlendirilir; sonuçlar önceki dönemlerle ve belirlenen hedeflerle karşılaştırılarak raporlanır.

Akademik değerlendirme yetkisi ve Koordinatörlüğün yetki sınırı

MADDE 25- (1) Dersin ölçme araçlarını ilgili mevzuat, ders öğrenme çıktıları ve kurumsal ilkeler doğrultusunda belirleme; öğrenci çalışmalarını değerlendirme ve not verme yetki ve sorumluluğu dersin sorumlu öğretim elemanına aittir.

(2) Koordinatörlük, ders notunu doğrudan değiştiremez, yeniden değerlendirme yapamaz veya öğretim elemanından belirli bir not vermesini isteyemez. Not değişikliği ve yeniden değerlendirme işlemleri yalnızca ilgili mevzuatta belirtilen yetkili merciler ve usuller çerçevesinde yürütülür.

(3) Koordinatörlüğün hazırladığı form, rubrik, rehber ve standartlar; Dekanlıkça yürürlüğe konuldukları kapsam ölçüsünde uygulanır. Bu belgeler, mevzuatta öngörülmeyen yeni bir sınav veya onay mercii oluşturmaz.

(4) Koordinatörlükçe tespit edilen olası usulsüzlük, etik ihlal veya ciddi riskler gecikmeksizin Dekana bildirilir. İnceleme, soruşturma, disiplin ve yaptırım süreçleri yetkili makam ve kurullar tarafından yürütülür.

(5) Koordinatörlük faaliyetleri Bölüm Başkanlıklarının, ders sorumlularının, Dekanlığın ve yetkili kurulların mevzuattan doğan görev, yetki ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Geri Bildirim, Anket ve İyileştirme Süreçleri

Geri bildirim ve anket çalışmalarının planlanması

MADDE 26- (1) Kurumsal geri bildirim çalışmaları; Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, yönetim, idari hizmetler, fiziki imkânlar, sanatsal ve kültürel faaliyetler ile toplumsal katkı süreçlerinin geliştirilmesine veri sağlamak amacıyla planlanır.

(2) Öğrenci, mezun, çalışan, dış paydaş, kurum temsilcisi, işveren, etkinlik katılımcısı ve diğer ilgili gruplara yönelik geri bildirim araçları ihtiyaca göre hazırlanabilir.

(3) Ders değerlendirme, öğretim süreci, akademik danışmanlık, öğrenci memnuniyeti, idari hizmetler, fiziki imkânlar, yerinde mesleki eğitim, staj, sektör uygulamaları, sergi, çalıştay, festival, konferans ve benzeri faaliyetler geri bildirim çalışmalarının konusu olabilir.

(4) Her çalışma için amaç, hedef grup, kapsam, sorumlu birim, veri toplama yöntemi, uygulama dönemi, analiz planı, raporlama biçimi ve sonuçların kullanım alanı uygulama öncesinde belirlenir.

Yıllık takvim, araç standartları ve mükerrerliğin önlenmesi

MADDE 27- (1) Koordinatörlük, bölümler ve ilgili birimlerden gelen ihtiyaçları değerlendirerek Fakültenin yıllık anket ve geri bildirim takvimini hazırlar ve Dekanlığın onayına sunar.

(2) Aynı hedef gruptan kısa aralıklarla benzer verilerin istenmemesi, anket yorgunluğunun azaltılması ve aynı konuda mükerrer veri toplanmasının önlenmesi esastır.

(3) Anket soruları açık, tarafsız, anlaşılır, tek anlamlı, ölçülebilir ve amaca uygun biçimde hazırlanır; yönlendirici, ayrımcı, gereksiz kişisel veri talep eden veya cevaplayana baskı altında bırakan sorulara yer verilmez.

(4) Geri bildirim araçlarının hedef grupla ve amaçla uyumu, soru sayısı, cevaplama süresi, ölçek yapısı, açık uçlu sorular, erişilebilirlik ve raporlanabilirlik bakımından gözden geçirilmesi sağlanır; ihtiyaç hâlinde ön uygulama yapılır.

(5) Kullanılan anket ve formlar ad, kod, sürüm, tarih, hedef grup ve kullanım amacı bilgileriyle kayıt altına alınır. Güncellenen araçlarda önceki sürümlerin karşılaştırılabilirliği ve arşiv bütünlüğü gözetilir.

Uygulama, veri toplama ve güvenlik

MADDE 28- (1) Anket ve geri bildirim çalışmaları Dekanlığın onayıyla uygulanır; uygulama süreci Koordinatörlük tarafından ilgili bölüm ve birimlerle iş birliği içinde koordine edilir.

(2) Katılımcılara çalışmanın amacı, verilerin kullanım biçimi, gizlilik düzeyi, tahmini cevaplama süresi, sonuçların kimlerle ve hangi kapsamda paylaşılacağı hakkında uygun bilgilendirme yapılır.

(3) Katılımın gönüllü olduğu çalışmalarda kişilerin katılmaya zorlanmaması; zorunlu veya görev gereği veri toplanan durumlarda ise hukuki dayanak ve kullanım amacının açıkça belirtilmesi esastır.

(4) Veriler güvenli, düzenli, erişilebilir ve karşılaştırılabilir biçimde toplanır. Ham verilere erişim, görevin gerektirdiği kişilerle ve ihtiyaç duyulan süreyle sınırlandırılır.

(5) Kimliği belirli veya belirlenebilir kişilere ilişkin sonuçların raporlanmasında veri minimizasyonu, anonimleştirme, toplulaştırma ve küçük gruplarda kimliğin dolaylı olarak anlaşılmasını önleyici tedbirler uygulanır.

(6) Harici dijital platform veya üçüncü taraf araç kullanılması hâlinde bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, veri aktarımı ve saklama koşulları Dekanlıkça değerlendirilir; onaylanmamış araçlarla hassas veri toplanamaz.

Analiz, yorumlama ve raporlama

MADDE 29- (1) Geri bildirim verileri; çalışmanın amacı, veri türü, hedef grup, katılım sayısı ve oranı, dönem ve bağlam dikkate alınarak uygun nicel ve nitel yöntemlerle analiz edilir.

(2) Sonuçlar bölüm, program, faaliyet, paydaş grubu veya dönemler bakımından karşılaştırılabilir; ancak küçük gruplarda kimliğin anlaşılmasına yol açabilecek kırımlar birleştirilir veya raporlanmaz.

(3) Düşük katılım tek başına kalite düzeyi hakkında kesin yargı oluşturmaz. Düşük katılım, çelişkili bulgu veya yetersiz veri bulunan çalışmalarda ek anket, odak grup görüşmesi, görüşme, açık uçlu soru, belge incelemesi veya benzeri tamamlayıcı yöntemler önerilebilir.

(4) Ders ve öğretim sürecine ilişkin sonuçlar; katılım düzeyi, dersin niteliği, öğrenci sayısı, uygulama koşulları, açık uçlu geri bildirimler ve önceki dönem eğilimleriyle birlikte değerlendirilir.

(5) Açık uçlu cevapların raporlanmasında kişisel veri, hakaret, ayrımcı ifade, doğrulanmamış kişisel isnat ve kimliği açığa çıkarabilecek ayrıntılar ayıklanır; görüşlerin anlamı çarpıtılmadan tematik özetleme yapılır.

(6) Anket ve geri bildirim sonuçları kişileri teşhir etmek, cezalandırmak, tek başına performans hükmü vermek veya bağlamdan kopuk sıralamalar oluşturmak amacıyla kullanılamaz.

Kurumsal iyileştirme, PUKÖ ve sonuçların paylaşılması

MADDE 30- (1) Anket ve geri bildirim bulguları; güçlü yönler, geliştirmeye açık alanlar, riskler, destek ihtiyaçları ve öncelikli iyileştirme konuları bakımından değerlendirilir.

(2) Koordinatörlük bulgulara dayalı geliştirici ve önleyici faaliyet önerilerini Dekanlığa sunar. Uygun görülen faaliyetler için sorumlu kişi veya birim, uygulama süresi, gerekli kaynak, başarı göstergesi, izleme yöntemi ve kanıt türü belirlenir.

- (3) Kararlaştırılan faaliyetlerin gerçekleşme durumu dönemsel olarak izlenir; tamamlanan faaliyetlerin etkisi önceki dönem verileri, hedef göstergeler ve gerektiğinde yeni geri bildirimlerle değerlendirilir.
- (4) Sonuçlar ve gerçekleştirilen iyileştirmeler; kişisel verilerin korunması, kurumsal yetkiler ve paydaşların bilgi ihtiyacı gözetilerek öğrencilere, personele ve diğer paydaşlara uygun kapsam ve yöntemle duyurulur.
- (5) Geri bildirim ve iyileştirme sonuçları Fakültenin kalite güvencesi, stratejik planlama, öz değerlendirme, akreditasyon ve PUKÖ döngüsü çalışmalarına veri sağlayacak biçimde raporlanır.
- (6) Bir faaliyetin gerçekleştirilmiş sayılması için yalnızca karar alınmış olması yeterli değildir; uygulamanın tamamlandığını ve etkisinin izlendiğini gösteren uygun kanıtların bulunması esastır.

ALTINCI BÖLÜM

Planlama, Raporlama ve Kurum İçi Eşgüdüm

Yıllık planlama, raporlama ve eşgüdüm

MADDE 31- (1) Koordinatörlük, her akademik yıl başlamadan önce yıllık çalışma planı ile ölçme-değerlendirme, eğitim, izleme, anket, geri bildirim ve raporlama takvimini hazırlar ve Dekanlığın onayına sunar.

(2) Yıllık çalışma planında asgari olarak amaç, faaliyet, hedef grup, sorumlu kişi veya birim, uygulama dönemi, beklenen çıktı, başarı göstergesi ve izleme yöntemi yer alır.

(3) Her akademik yıl sonunda hazırlanan Koordinatörlük Faaliyet ve İyileştirme Raporunda;

- 3.1.1. Gerçekleştirilen faaliyetler ve katılım bilgileri,
- 3.1.2. Ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin bulgular,
- 3.1.3. Anket ve geri bildirim çalışmalarının temel sonuçları,
- 3.1.4. Güçlü yönler, geliştirmeye açık alanlar ve riskler,
- 3.1.5. Kararlaştırılan geliştirici ve önleyici faaliyetler,
- 3.1.6. Faaliyetlerin gerçekleşme ve etki durumu,
- 3.1.7. Kanıtlar, başarı göstergeleri ve karşılaştırmalı sonuçlar,
- 3.1.8. Bir sonraki akademik yıla ilişkin öncelik ve öneriler

yer alır.

(4) Raporlar, amacı için gerekli olmayan kişisel verileri içeremez; bireyleri doğrudan veya dolaylı biçimde tanımlayabilecek ayrıntılar uygun yöntemlerle sınırlandırılır.

(5) Koordinatörlük; Fakülte Kalite Komisyonu, Üniversitenin Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi, kalite birimleri, öğrenci temsilcilikleri ve diğer ilgili birimlerle görev alanları ölçüsünde eşgüdüm ve bilgi paylaşımı sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

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

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı yürütür.