



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ · GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

DERS GERİ BİLDİRİMLERİ SONRASI İYİLEŞTİRME FAALİYETLERİ

Görevlendirme · Uygulama · İzleme · Kapanış

2025–2026 Bahar Dönemi Üç Bütünleşik Anket Raporuna Dayalı

2026–2027 Kurumsal Eylem ve Zaman Planı

3	91	1.122	16.685
KAYNAK RAPOR	DERS/UYGULAMA	KATILIM KAYDI	MADDE YANITI

Hazırlayanlar: Prof. Dr. Ayhan ÖZER ve Doç. Dr. Erdinç YILMAZ

Gaziantep · Ağustos 2026

Belge Kimliği ve Yönetim Kararı

Alan	Açıklama
Belge türü	İyileştirme faaliyetleri, görevlendirme ve izleme planı
Dayanak	2025–2026 Bahar Teorik Dersler, Uygulama Ağırlıklı Dersler ve Bitirme Projesi–Sektör Deneyimi anket raporları
Uygulama dönemi	2026 Güz hazırlık ve pilotlama; 2027 Bahar tam uygulama; 2027 Temmuz kurumsal kapanış
Koordinasyon	Eğitim–öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında Fakülte İyileştirme Yürütme Ekibi
Karar no/tarih	Fakülte Yönetim Kurulu veya Dekanlık Oluru ile doldurulacaktır

Temel yönetim kararı Üç rapor güçlü bir öğretim ve rehberlik tablosu göstermektedir. Kurumsal iyileştirme gündemi öğretim elemanlarını sıralamak ya da cezalandırmak değil; güçlü uygulamayı belgelemek, görece zayıf halkalara hedefli destek vermek ve geri bildirimin eyleme dönüştüğünü kanıtlamaktır.

Kaynak Raporların Ortak Karar Özeti

Rapor	Birim	Katılım	Ort./olumlu	Ana iyileştirme eksen
Teorik dersler	48	581	4,52 / %86,6	Teori–uygulama bağı, rubrik, geri bildirim, veri ve erişilebilirlik
Uygulama ağırlıklı	40	488	4,21 / %77,0	Süre–iş yükü, değerlendirme, atölye/ekipman, İSG ve psikolojik güvenlik
Bitirme–sektör	3	53	4,57 / %89,8*	Kurum havuzu, eşleştirme, üçlü koordinasyon, portfolyo ve çoklu kanıt

* Bitirme–sektör raporundaki 4,57 ve %89,8 değerleri farklı ölçeklerdeki 650 yanıtın yalnızca betimsel özetidir; ortak bir doğrulanmış ölçek veya performans sıralaması değildir.

Beş Kurumsal Sonuç

- 1. Veri güvenilirliği:** Sınıf mevcudu, davet edilen ve yanıtlayan sayıları her ders için birlikte tutulmadan yüzdeler karar ölçütü yapılmayacaktır.
- 2. Ders tasarımı:** Amaç–çıktı–ödev/uygulama–ölçme eşleşmesi her ders için tek sayfalık yol haritası ve yazılı rubrikle görünür olacaktır.
- 3. Uygulama koşulları:** Atölye, ekipman, yazılım, bakım, erişilebilirlik ve İSG koşulları ders bazında envanter ve risk kaydıyla izlenecektir.
- 4. Erken müdahale:** Dönem ortası kısa nabız uygulaması, sorunları dönem sonunu beklemeden kapatmak için kullanılacaktır.
- 5. Mezuniyet–sektör kanıt zinciri:** Bitirme ürünü, görev planı, iş yeri değerlendirmesi, danışman kaydı ve portfolyo ortak bir çıktı dosyasında buluşturulacaktır.

1. Amaç, Kapsam ve Uygulama İlkeleri

Bu planın amacı, üç raporda belirlenen gelişim alanlarını görev sahibine, teslim ürününe, kanıta, başarı göstergesine ve zamana bağlamaktır. Plan; teorik, uygulama ağırlıklı, bitirme projesi ve sektör deneyimi dersleri ile bunları destekleyen kalite, ölçme-değerlendirme, teknik altyapı, erişilebilirlik, iş sağlığı-güvenliği ve dış paydaş süreçlerini kapsar.

İlke	Uygulama karşılığı
Geliştirici yaklaşım	Anket, personel sıralaması veya tek başına disiplin kanıtı değildir; ders ve süreç geliştirme aracıdır.
Orantılılık	Düşük katılımlı derslerde kapsamlı karar yerine veri güçlendirme ve iki dönemlik eğilim izlenir.
Şeffaf ölçme	Öğrenci, dönem başında ölçütü; dönem içinde geri bildirim yolunu; dönem sonunda sonucu görür.
Kanıtla kapanış	Bir faaliyet yalnız yapıldı denilerek değil, tarihli belge/çıktı ve göstergeyle kapatılır.
Gizlilik ve usul	Kişî davranışına ilişkin ciddi beyanlar peşin hüküm kurmadan, gizlilik ve savunma hakkıyla incelenir.
Katılımcılık	Öğrenci ve dış paydaş görüşü, kişisel veri ve mahremiyet sınırları korunarak karar döngüsüne alınır.

1.1. Yönetişim ve Hesap Verebilirlik Zinciri

Düzy	Hesap verme alanı	Zorunlu çıktı
Dekanlık	Politika, görevlendirme, kaynak ve nihai kapanış	Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu kararı, yıllık kapanış raporu
Dekan Yardımcısı / Yürütme Ekibi	Planı koordine etme, takvimi işletme ve engelleri çözme	Aylık durum çizelgesi, ara ve yıllık yönetici özeti
Fakülte Kalite Komisyonu	Veri standardı, anket, gösterge ve kanıt denetimi	Gösterge panosu, veri kalite kaydı
Bölüm Başkanlığı	Ders düzeyi faaliyetleri sahiplenme ve izleme	Bölüm eylem planı, dönem ortası ve dönem sonu raporu
Ders sorumlusu	Ders tasarımı, uygulama, ara ölçüm ve kanıt üretme	Ders iyileştirme kartı ve kapanış dosyası
Destek ve dış paydaşlar	Altyapı, güvenlik, erişilebilirlik ve sektör uygulaması	Envanter, kontrol listesi, kurum/mentor kayıtları

Sorumluluk ilkesi Her faaliyet için tek bir birincil sorumlu belirlenir. Destek veren birimler faaliyetin sahibi yerine geçmez; gecikme veya kaynak engeli bir üst düzeye yazılı olarak bildirilir.

2. Önerilen Görevlendirme Yapısı

Kişi adları Dekanlık Oluru veya Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla doldurulmak üzere aşağıdaki görev yapısı önerilmektedir. Aynı kişi, iş yükü ve çıkar çatışması gözetilerek birden fazla görevi üstlenebilir; ancak veri denetimi ile ders düzeyi uygulama kanıtının mümkün olduğunca farklı kişilerce doğrulanması esastır.

Kod	Görev	Önerilen görevlendirme	Yetki ve teslim alanı
G1	Fakülte İyileştirme Planı Genel Koordinatörü	Eğitim-öğretimden sorumlu Dekan Yardımcısı	Plan, takvim, birimler arası eşgüdüm ve yönetici raporlaması
G2	Veri ve İzleme Sorumlusu	Fakülte Kalite Komisyonundan bir üye	Veri standardı, gösterge panosu, yanıt oranı ve kanıt denetimi
G3	Ölçme ve Ders Tasarımı Sorumlusu	Eğitim/Ölçme-Değerlendirme Komisyonu temsilcisi	Ders yol haritası, rubrik ve geri bildirim standardı
G4	Bölüm İyileştirme Ekibi	Bölüm Başkanı + kalite temsilcisi + öğretim elemanı + öğrenci temsilcisi	Bölüm planı, öncelikli ders izlemi ve dönem raporu
G5	Altyapı, İSG ve Erişilebilirlik Ekibi	İlgili Dekan Yardımcısı + teknik/İdari görevli + bölüm temsilcileri	Envanter, bakım, risk, erişilebilirlik ve kapanış kaydı
G6	Sektör ve Bitirme Süreçleri Koordinasyon Ekibi	İlgili bölüm/alan koordinatörleri + dış paydaş temsilcisi	Kurum havuzu, eşleştirme, mentor, portfolyo ve çıktı değerlendirmesi
G7	Ders İyileştirme Sorumlusu	Dersi yürüten öğretim elemanı	Ders bazlı mikro-PUKÖ, ara nabız, rubrik ve kanıt dosyası

2.1. Görevlendirme Kararında Yer Alması Gereken Hükümler

Görev süresi: Karar tarihinden 31 Temmuz 2027 tarihine kadar; kapanış raporuyla birlikte yenilenir veya sona erer.

Toplantı düzeni: Yürütme Ekibi ayda bir; Bölüm İyileştirme Ekipleri dönem başı, 7–8. hafta ve dönem sonu olmak üzere en az üç kez; sektör ekibi yerleştirme öncesi, ara izleme ve kapanışta toplanır.

Belge standardı: Tüm plan ve kanıtlar ortak kod, dosya adı, tarih ve sorumlu bilgisiyle dijital arşive yüklenir.

Yetki sınırı: Anket sonucu tek başına personel hakkında disiplin, başarı veya başarısızlık kararı oluşturmaz; gerekli hâllerde mevzuata uygun ayrı süreç yürütülür.

3. Paydaş Bazlı İyileştirme Ödevleri

3.1. Dekanlık ve Fakülte Yönetimi

Görev amacı: Kurumsal öncelikleri karara bağlamak, görev sahiplerini atamak ve ders düzeyinde çözilemeyen kaynak/yönetişim engellerini kaldırmak.

Zorunlu faaliyetler: Görevlendirme kararını yayımlar; ortak formları onaylar; atölye–ekipman–yazılım–erişilebilirlik–İSG ihtiyaçlarını bütçe ve risk önceliğine göre karara bağlar; kritik öğrenci güvenliği sinyallerinin usule uygun ele alınmasını sağlar; dönem sonunda kapanış kararını verir.

Teslim ve kanıt: Dekanlık Oluru/FYK kararı, kaynak öncelik listesi, ara yönetici özeti, yıllık kapanış ve sonraki dönem kararları.

Raporlama ritmi: Ağustos 2026 görevlendirme; Aralık 2026 hazırlık kontrolü; Nisan 2027 ara değerlendirme; Temmuz 2027 kapanış.

3.2. Eğitim-Öğretimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

Görev amacı: Planın günlük yürütücüsü ve birimler arası koordinatörü olmak.

Zorunlu faaliyetler: Yıllık takvimi işletir; aylık durum çizelgesini toplar; geciken faaliyetleri ilgili bölümle çözer; eğitim, kalite, teknik, İSG ve sektör ekipleri arasındaki bağı kurar; Dekanlığa karar gerektiren konuları kısa yönetici notuyla sunar.

Teslim ve kanıt: Aylık durum çizelgesi, risk/engel listesi, ara ve dönem sonu yönetici raporu.

Raporlama ritmi: Eylül 2026–Temmuz 2027 aylık; akademik dönemin 2., 8. ve son haftalarında zorunlu kontrol.

3.3. Fakülte Kalite Komisyonu / Veri ve İzleme Sorumlusu

Görev amacı: Üç rapordaki göstergeleri standart, karşılaştırılabilir ve denetlenebilir biçimde izlemek.

Zorunlu faaliyetler: Kayıtlı–davet–yanıt verisini zorunlu kılar; sayı/yüzde başlıklarını doğrular; dönem ortası ve dönem sonu araçlarını yönetir; düşük n derslerini iki dönemlik izler; ders ve bölüm dosyalarının kanıt yeterliliğini örneklemle denetler; toplulaştırılmış gösterge panosunu üretir.

Teslim ve kanıt: Veri sözlüğü, anket takvimi, gösterge panosu, veri kalite kontrol kaydı ve yıllık değerlendirme.

Raporlama ritmi: Eylül 2026 standart; 7–8. hafta ara veri; dönem sonu analiz; Temmuz 2027 kapanış.

3.4. Bölüm Başkanı ve Bölüm İyileştirme Ekibi

Görev amacı: Fakülte kararlarını ders düzeyine indirmek, öncelikli dersleri desteklemek ve uygulama kanıtlarını doğrulamak.

Zorunlu faaliyetler: Her ders için sorumlu öğretim elemanını teyit eder; A ve B kategorisindeki dersler için mikro-PUKÖ kartlarını onaylar; ders yol haritası, rubrik ve ara nabız uygulamasını kontrol eder; kaynak ve programlama sorunlarını önceliklendirir; iyi uygulama adaylarını paylaşım için seçer; sektör kurumlarını bölüm yeterlilikleri açısından değerlendirir.

Teslim ve kanıt: Bölüm iyileştirme planı, ders kontrol çizelgesi, toplantı tutanakları, kaynak/riske ilişkin üst yazı ve dönem sonu bölüm raporu.

Raporlama ritmi: Eylül–Aralık 2026 hazırlık; Ocak–Şubat 2027 ders planı onayı; 8. hafta ara kontrol; dönem sonu kapanış.

3.5. Öğretim Elemanı / Ders Sorumlusu

Görev amacı: Anket bulgusunu ders tasarımı ve öğrenci öğrenmesi düzeyinde somut iyileştirmeye dönüştürmek.

Zorunlu faaliyetler: Tek sayfalık amaç–çıktı–etkinlik–ölçme yol haritası hazırlar; ana ödev/uygulama için rubriği ilk haftada paylaşır; teorik derslerde düzenli uygulama/çözümleme bağı kurar; uygulamalı derslerde gösterim–deneme–üretim–ara eleştiri–ürün akışını planlar; ilk geliştirici geri bildirimi en geç 10 iş gününde verir; 7–8. haftada anonim nabız alır; kanıt dosyasını kapatır.

Teslim ve kanıt: Ders iyileştirme kartı, yol haritası, rubrik, örnek geri bildirim, ara nabız özeti, erişilebilir materyal ve dönem sonu kapanış notu.

Raporlama ritmi: Dönemden önce plan; 1. hafta paylaşım; 7–8. hafta kontrol; ana değerlendirmelerden sonra 10 iş günü; dönem sonu kapanış.

3.6. Eğitim ve Ölçme-Değerlendirme Komisyonu

Görev amacı: Ders sorumlularına ortak standart, örnek ve mesleki destek sağlamak.

Zorunlu faaliyetler: Ders yol haritası ve rubrik şablonlarını hazırlar; grup işlerinde bireysel katkı ölçütünü, süreç–ürün dengesini ve geri bildirim standardını geliştirir; öncelikli dersler için akran desteği sağlar; en az iki iyi uygulama paylaşım oturumu düzenler.

Teslim ve kanıt: Onaylı şablonlar, örnek rubrik havuzu, destek/akran toplantısı kaydı ve iyi uygulama notları.

Raporlama ritmi: Eylül–Kasım 2026 şablon; Ocak 2027 destek; Haziran 2027 paylaşım.

3. Paydaş Bazlı İyileştirme Ödevleri — Destek ve Dış Paydaşlar

3.7. Teknik/İdari Birimler, İSG ve Erişilebilirlik Sorumluları

Görev amacı: Uygulamalı öğrenmenin güvenli, erişilebilir ve kesintisiz yürütülmesini desteklemek.

Zorunlu faaliyetler: Ders bazlı mekân–ekipman–yazılım–sarf envanteri çıkarır; arıza ve bakım kayıtlarını kapatır; kritik ekipman çalışırılığını izler; atölye/kimyasal/makine risk kontrol listelerini uygular; işitme, görme, hareket veya diğer gereksinimler için metin, altyazı, erişim ve iletişim uyarlamalarını ilgili birimlerle gerçekleştirir.

Teslim ve kanıt: Envanter, bakım iş emri, kapanış süresi, İSG kontrol listesi, eğitim/tutanak ve erişilebilirlik uyarlama kanıtı.

Raporlama ritmi: Eylül–Aralık 2026 envanter ve hazırlık; dönem boyunca sürekli; kritik risklerde gecikmeksizin.

3.8. Öğrenci Temsilcileri ve Öğrenciler

Görev amacı: Geri bildirim kültürünü güçlendirmek ve iyileştirme döngüsüne doğrulanabilir öğrenci deneyimi sağlamak.

Zorunlu faaliyetler: Anketin amacı, anonimlik ve yapıcı geri bildirim konusunda akran bilgilendirmesine destek olur; belirli örnek ve çözüm önerisi içeren geri bildirim verir; ders/uygulama portfolyosu ile görev günlüğünü zamanında tamamlar; güvenlik, erişilebilirlik, değerlendirme veya sektör eşleştirme sorunlarını tanımlı kanallara bildirir. Öğrenci temsilcisi yalnız toplulaştırılmış ve anonim veriye erişir.

Teslim ve kanıt: Bilgilendirme kaydı, ara nabız ve dönem sonu geri bildirim, portfolyo/görev günlüğü, sorun bildirim kaydı.

Raporlama ritmi: Dönem başı bilgilendirme; 7–8. hafta ara görüş; dönem sonu değerlendirme.

3.9. Sektör Kurumu ve İş Yeri Mentoru

Görev amacı: Öğrenciye alanıyla uyumlu, güvenli, etik ve değerlendirilebilir gerçek iş deneyimi sağlamak.

Zorunlu faaliyetler: Görev–yeterlilik planını onaylar; mentor ve iletişim kanalını bildirir; öğrenciye yalnız rutin iş değil, öğrenme çıktısıyla ilişkili görev çeşitliliği sunar; en az bir ara ve bir final değerlendirmesi yapar; iş sağlığı-güvenliği ve kurum kurallarını açıklar; görev, devam ve geri bildirim kayıtlarını paylaşır.

Teslim ve kanıt: Onaylı görev planı, mentor kaydı, ara/final değerlendirme, devam-görev belgesi ve öğrenci ürün/kanıtları.

Raporlama ritmi: Yerleştirme öncesi ve ilk hafta; süreç ortası; uygulama sonunda.

4. Bütünleşik Faaliyet ve Görevlendirme Matrisi

Aşağıdaki faaliyetler üç rapordaki PUKÖ önerilerinin tek yürütme planında birleştirilmiş hâlidir. Tarihler üniversitenin kesin akademik takvimine göre en fazla bir-iki hafta kaydırılabilir; akademik hafta esaslı kontroller korunur.

4.1. Yönetişim, Veri ve Katılım Kültürü

Kod	Faaliyet	Birincil sorumlu	Destek	Zaman	Kanıt / iç hedef
YN-01	Plan koordinasyonu ve görevlendirmeleri	Dekanlık	Bölümler/komisyonlar	Ağustos 2026	Olur/karar; tüm roller atanmış
VR-01	Kayıtlı-davet-yanıt paydasını zorunlu kılma	Kalite Komisyonu	ÖİDB/bölümler	Eylül 2026; her anket	91/91 birimde veri tamlığı
VR-02	Sayı-yüzde başlığı ve hesap kontrolü	Veri Sorumlusu	Bölüm temsilcileri	Bir sonraki anket	Başlık/hesap hatası: 0
VR-03	Odaklı açık uçlu sorular ve anket bilgilendirmesi	Kalite Komisyonu	Öğrenci temsilcileri	Ekim 2026	Anlamli açık uçlu yanıt $\geq$ %30
VR-04	3-5 maddelik dönem ortası anonim nabız	Ders sorumlusu	Bölüm/kalite	7-8. hafta	Sınıfa göre yanıt hedefi; erken kapanan sorun
VR-05	n<10 derslerde iki dönemlik izleme	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanı	Her dönem sonu	46 ders için dönemler arası kayıt
VR-06	Aylık gösterge ve gecikme panosu	Genel Koordinatör	Tüm sorumlular	Eylül 2026-Temmuz 2027	Aylık güncel durum; geciken işe karar

4.2. Ders Tasarımı, Ölçme ve Geri Bildirim

Kod	Faaliyet	Birincil sorumlu	Destek	Zaman	Kanıt / iç hedef
DR-01	Tek sayfalık ders yol haritası	Ders sorumlusu	Bölüm/ölçme komisyonu	Ocak 2027; 1. hafta paylaşım	Derslerin %100'ünde kanıt
DR-02	Teorik derslerde düzenli uygulama/çözümleme bağı	Ders sorumlusu	Bölüm	Dönem boyunca	Madde 3 teorik ort. $\geq$ 4,50
DR-03	Uygulamada gösterim-deneme-üretim-ara eleştiri akışı	Ders sorumlusu	Bölüm/teknik birim	Dönem başı ve boyunca	Madde 5 ilk yıl $\geq$ 4,25
ÖD-01	Süreç, ürün ve bireysel katkı rubriği	Ders sorumlusu	Ölçme komisyonu	İlk hafta; her ana görev	Derslerin %100'ünde yazılı rubrik
ÖD-02	İlk geliştirici geri bildirim için süre standardı	Ders sorumlusu	Bölüm Başkanı	Her ana çalışma	En geç 10 iş günü
ER-01	Erişilebilir materyal ve iletişim uyarlaması	Bölüm Başkanı	Engelli öğrenci birimi/ders sorumlusu	Dönem öncesi ve boyunca	Gereksinim bulunan derslerde %100
İY-01	İyi uygulama belgeleme ve akran paylaşımı	Eğitim Komisyonu	Bölümler	Her dönem sonu	En az 2 paylaşım oturumu

4.3. Uygulama Altyapısı, Programlama ve Güvenlik

Kod	Faaliyet	Birincil sorumlu	Destek	Zaman	Kanıt / iç hedef
AL-01	Ders bazlı atölye-mekân-ekipman-yazılım envanteri	Dekanlık/teknik ekip	Bölümler	Eylül-Ekim 2026	Uygulamalı derslerin %100'ü
AL-02	Arıza, bakım, sorumlu ve kapanış süresi sistemi	Fakülte idaresi	Teknik birim/bölüm	Kasım 2026; sürekli	Kritik ekipman çalışırılığı ≥ 90
İSG-01	Atölye/makine/kimyasal/hijyen kontrol listesi	İSG ve bölüm	Ders sorumluları	Dönem öncesi ve her uygulama	Kapatılmamış kritik risk: 0
PR-01	Uygulama süresi, mekân paylaşımı ve yorgunluk kontrolü	Bölüm Başkanı	Dekanlık/ders sorumluları	Ders programı öncesi	Çakışma ve kritik kapasite sorunu kayıtlı/çözölmüş
GV-01	Ciddi psikolojik güvenlik veya eşitlik beyanının usullü incelemesi	Yetkili akademik/idari birim	Hukuk/ilgili birimler	Gecikmeksizin	%100 gizlilik, tarafsızlık ve savunma hakkı

4.4. Öncelikli Dersler, Bitirme Projesi ve Sektör Deneyimi

Kod	Faaliyet	Birincil sorumlu	Destek	Zaman	Kanıt / iç hedef
ÖN-01	Yedi A kategorisi ders için zorunlu mikro-PUKÖ	Bölüm Başkanı	Ders sorumlusu/komisyon	Ocak-Haziran 2027	7/7 kanıtlı kapanış
ÖN-02	B kategorisi derslerde odak madde ve ara nabız izlemi	Ders sorumlusu	Bölüm/kalite	2027 Bahar	Her ders için bir odak ve ara sonuç
SB-01	Nitelikli sektör kurumu havuzu ve yıllık gözden geçirme	Dekanlık/bölüm	Sektör ekibi	Aralık 2026; yıllık	Onaylı kurumların %100'ü ölçütlü
SB-02	Öğrenci-görev-program yeterliliği eşleştirmesi	Ders koordinatörü	İş yeri mentoru	Yerleştirme öncesi/ilk hafta	Öğrencilerin %100'ünde onaylı plan
SB-03	Öğrenci-danışman-mentor iletişimi ve iki ara temas	Ders koordinatörü	İş yeri mentoru	Süreç boyunca	Öğrenci başına en az 2 kayıtlı temas
SB-04	Görev günlüğü, ürün, öz değerlendirme ve çoklu kaynaklı kapanış	Öğrenci/danışman	Mentor/bölüm komisyonu	Süreç ve dönem sonu	Tamamlanmış portfolyo ve en az 2 kanıt kaynağı
SB-05	Ulaşım, yemek, sigorta, ekipman ve destek bilgilendirmesi	Dekanlık	Paydaş kurum	Yerleştirme öncesi	Yazılı bilgilendirme: %100
BP-01	Bitirme Projesi çıktısını jüri, portfolyo ve dış paydaşla doğrulama	Bölüm/ders sorumlusu	Jüri/dış paydaş	Proje takvimi ve final	Rubrik + portfolyo + dış kanıt

5. Öncelikli Dersler ve Farklılaştırılmış İzleme

Yorum sınırı A kategorisi, öğretim elemanı hakkında olumsuz hüküm değildir. ≥ 10 ile görece düşük puanın birlikte görülmesi nedeniyle bir sonraki sunumda hedefli destek, ara ölçüm ve kanıtlı kapanış gerektiren dersleri ifade eder.

Kategori	Ders	İzleme odağı	Zorunlu kanıt/faaliyet
Teorik · A	GDS210 Kent Kültürü	Ödev/uygulama–kazanım uyumu; katılım ve iş yükü	Ders yol haritası, kısa uygulama, ara nabız, rubrik
Teorik · A	SVT306 Sahne ve Dekor	Süre ve iş yükü	Konu/teslim takvimi dengeleme, 8. hafta kontrol
Uygulama · A	GSZ102 Temel Sanat Atölyesi-II	Anlatım açıklığı ve adil/şeffaf değerlendirme	Örnek ürün, açık rubrik, çift kanıtlı puanlama
Uygulama · A	HALI106 Halı İplik Bilgisi	Adalet/şeffaflık, ders hızı ve saha bağlantısı	Rubrik, hız/iş yükü kontrolü, alan/fabrika örneği
Uygulama · A	HALI206 Bilgisayar Destekli Halı Tasarımı	Adil değerlendirme ve teknik koşullar	Rubrik + ekipman/yazılım erişim kaydı
Uygulama · A	HALI308 Koleksiyon Oluşturma-II	Süre–iş yükü, rubrik, yapay zekâ çerçevesi	Takvim, süreç rubriği, AI kullanım ve beyan ölçütü
Uygulama · A	HALI310 Bilgisayar Destekli Halı Tasarımı-II	İletişim, eşit yaklaşım, adil rubrik ve yazılım	Görüşme kanalı, puanlama örneği, yazılım desteği
Uslu/risk	SRC204 Seramik Teknolojisi ve Uygulamaları-II	İletişim ve psikolojik güvenliğe ilişkin ciddi öğrenci beyanları	Peşin hüküm olmadan gizli, tarafsız ve savunma hakkını koruyan ayrı inceleme

5.1. Gelişim Odağı ve İyi Uygulama Grupları

Grup	Kapsam	Beklenen işlem
B · Teorik	GME100 (1. anket), TMT312, RSZ308, HALI204, GDS304, FTY104	Bir odak madde, 7–8. hafta ara ölçüm ve dönem sonu kapanış
B · Uygulama	RSZ302, TMT206, TMT204, TMT306, TMT202, TMT302, HALI202, FTY102, RSZ110, TMT102	Ders özelindeki süre, rubrik, ekipman veya mesleki katkı odağını izleme
C · İyi uygulama	GSZ106–S. Oğuz, GSZ208–C. Yıldırım, RSZ206, GSZ208–İ. Yıldız; GSZ104, RSZ202, TMT308; RSZ408	Etkili anlatım, rehberlik, değerlendirme ve çıktı kanıtını belgeleyip paylaşma
D · Veri güçlendirme	$n < 10$ olan 26 teorik ve 20 uygulama ağırlıklı ders	Sınıf mevcudu ve yanıt oranını kaydetme; iki dönemlik eğilim olmadan genelleyici karar vermeme

6. Bitirme Projesi ve Sektör Deneyimi İçin Özel Görev Zinciri

Bu üç uygulamada temel ihtiyaç deneyimin niteliğini baştan kurmak ve süreç boyunca kanıtlamaktır. Bitirme Projesindeki yüksek memnuniyet korunurken tavan etkisi dış çıktı kanıtlarıyla dengelenmeli; Sektör Oryantasyonunda koordinasyon; Sektör Uygulamalarında rubrik, kurum eşleştirmesi ve süre-iş yükü öncelikli izlenmelidir.

Kontrol noktası	Sorumlu	Zorunlu işlem	Kanıt
Yerleştirme öncesi	Dekanlık + bölüm + sektör ekibi	Kurum değerlendirme ölçütü, onaylı kurum havuzu, mali/ulaşım/İSG bilgilendirmesi	Kurum dosyası ve onay listesi
Öğrenci eşleştirme	Ders koordinatörü + mentor	Öğrencinin alanı, yeterlilik hedefi, görev çeşitliliği ve beklenen ürünü eşleştirme	İmzalı tek sayfa görev planı
İlk hafta	Ders sorumlusu + mentor	Rubrik, iletişim kanalı, devam, etik, güvenlik ve sorun bildirim basamaklarını açıklama	Oryantasyon ve rubrik paylaşım kaydı
Süreç ortası	Danışman + mentor + öğrenci	Görev niteliği, iş yükü, koordinasyon, güvenlik ve destek gereksinimi görüşmesi	En az iki ara temas ve risk kaydı
Süreç boyunca	Öğrenci + danışman	Görev günlüğü, ürün/görsel kanıt, öz değerlendirme ve geri bildirim portfolyoda toplama	Güncel kazanım portfolyosu
Kapanış	Bölüm komisyonu + dış paydaş	Öğrenci anketi, mentor değerlendirmesi, jüri/rubrik, portfolyo ve danışman kaydını birlikte değerlendirme	Çoklu kaynaklı çıktı ve kurum kararı
Sonraki dönem	Bölüm + Dekanlık	Hedef altı kalan kurumu geliştirme planına alma veya havuzdan çıkarma; rubrik ve eşleştirmeyi güncelleme	Kurum havuzu yıllık revizyon kaydı

6.1. Ders Bazlı Özel Ödevler

Ders/uygulama	Zorunlu görev paketi	Başarı ölçütü
RSZ408 Bitirme Projesi	Danışmanlık takvimi, bireysel/grup katkı kaydı, ortak jüri rubriği, portfolyo ve dış paydaş görüşü	Çıktı kalitesini yalnız memnuniyetle değil en az üç kanıtlarla doğrulama
TMT400 Sektör Oryantasyonu	Fakülte-iş yeri iletişim protokolü, görev çeşitliliği, ara temas ve kurum izleme kaydı	Koordinasyon maddesi M7'yi 4,10'dan yükseltme ve nitel görüşlerde izleme
TMT400 Sektör Uygulamaları	Kurum eşleştirme ölçütü, açık rubrik, iş yükü/süre planı, ara geri bildirim ve kurum değerlendirmesi	Rubrik açıklığı M6 ve olumlu görüş oranında iyileşme

7. 2026–2027 Uygulama Zaman Çizelgesi

No	Zaman	Aşama	Ana faaliyet	Sorumlu	Çıktı
1	17–28 Ağustos 2026	Kurumsal başlatma	Görevlendirme kararı, koordinatör ve ekiplerin atanması	Dekanlık	Olur/FYK kararı
2	31 Ağustos–25 Eylül 2026	Standartlaştırma	Formlar, veri sözlüğü, anket paydası, rubrik ve raporlama şablonu	Kalite ve eğitim komisyonları	Onaylı şablon paketi
3	28 Eylül–30 Ekim 2026	Envanter ve risk	Atölye, ekipman, yazılım, bakım, İSG ve erişilebilirlik taraması	Dekanlık + bölümler	Öncelikli ihtiyaç/risk listesi
4	2 Kasım–18 Aralık 2026	Pilot ve sektör hazırlığı	Bakım planı, kurum havuzu, iyi uygulama örnekleri, Güz pilotu	Yürütme ve sektör ekipleri	Pilot değerlendirme ve kurum listesi
5	4 Ocak–12 Şubat 2027	Bahar ders hazırlığı	A/B ders mikro-PUKÖ kartları, yol haritası, rubrik, program ve kaynak kontrolü	Bölüm + ders sorumlusu	Onaylı ders dosyaları
6	Bahar 1–2. hafta	Başlangıç	Ölçüt, rubrik, takvim, erişim ve sorun bildirim kanalının paylaşılması	Ders sorumluları	Paylaşım kanıtı
7	Bahar 3–6. hafta	Uygulama	Ders faaliyetleri, altyapı/İSG kontrolü, sektör ara temaları	Tüm sorumlular	Süreç kayıtları
8	Bahar 7–8. hafta	Ara kontrol	Anonim nabız, öncelikli ders ölçümü, risk ve gecikme kararı	Ders + bölüm + kalite	Ara izleme raporu
9	Bahar 9–13. hafta	Düzeltilici uygulama	Ara bulguya göre iş yükü, rubrik, geri bildirim, ekipman veya eşleştirme düzeltmesi	İlgili sorumlu	Kapanan ara eylem
10	Son 2 hafta ve final	Kapanış kanıtı	Dönem sonu anket, rubrik, portfolyo, bakım ve sektör değerlendirmesi	Ders/bölüm	Ders kapanış dosyası
11	1–23 Temmuz 2027	Kurumsal değerlendirme	Bölüm raporları, KPI panosu, iyi uygulama paylaşımı ve sonraki yıl kararı	Dekanlık + komisyonlar	Yıllık kapanış raporu

7.1. Paydaş Zaman Şeridi

Paydaş	Ağu–Eyl	Eki–Ara	Oca–Şub	1–6. hf.	7–13. hf.	Haz–Tem
Dekanlık	Atama	Kaynak kararı	Hazırlık kontrolü	Engel çözme	Ara karar	Kapanış
Kalite Komisyonu	Veri standardı	Araç/pilot	Payda kontrolü	Ara nabız	Son anket	Gösterge panosu
Bölüm Başkanı	Ekip kurma	Envanter/öncelik	Ders planı onayı	Süreç izleme	Mikro-PUKÖ	Bölüm raporu
Ders sorumlusu	Bulguyu okuma	Taslak plan	Yol haritası/rubrik	Dersi uygulama	Ara düzeltme	Kanıt dosyası
Teknik–İSG–erişim	Rol paylaşımı	Envanter/risk	Hazırlık/bakım	Sürekli destek	Açık risk kapama	Yıllık kayıt
Sektör ekibi	Yapı kurma	Kurum havuzu	Eşleştirme	Ara temas	Mentor değerlendirme	Kurum kararı
Öğrenci/temsilci	Bilgilendirme	Form görüşü	Beklenti/erişim	Nabız/portfolyo	Sorun doğrulama	Final geri bildirim

8. İzleme Göstergeleri ve Başarı Eşikleri

Aşağıdaki hedefler dışsal akreditasyon standardı değil, ilk uygulama yılı için önerilen iç yönetim eşikleridir. 2027 Temmuz kapanışında veri dağılımına göre revize edilir.

Gösterge	Tanım	İç hedef	İzleyen
Veri tamlığı	Kayıtlı, davet ve yanıt sayısının birlikte bulunması	91/91 birim	Kalite Komisyonu
Katılım kültürü	Sınıf büyüklüğüne göre yanıt oranı	≤10 kişide ≥%70; 11–30'da ≥%60; >30'da ≥%50	Bölüm + kalite
Nitel yanıt	Anlamli açık uçlu yanıt oranı	≥%30	Kalite Komisyonu
Ders yol haritası	Amaç–çıkıtı–etkinlik–ölçme eşleşmesi	%100	Bölüm Başkanı
Rubrik	Ana görevlerde yazılı süreç/ürün/bireysel katkı ölçütü	%100	Ders sorumlusu
Geri bildirim	İlk geliştirici geri bildirim süresi	≤10 iş günü	Ders sorumlusu
Teori–uygulama	Teorik raporda Madde 3	≥4,50	Eğitim Komisyonu
Uygulama süresi	Uygulama raporunda Madde 5	İlk yıl ≥4,25	Bölmüler
Envanter	Uygulamalı derslerde mekân/ekipman/yazılım/İSG kaydı	%100	Dekanlık/teknik ekip
Ekipman	Kritik ekipman kullanılabilirliği	Ders bazında ≥%90	Teknik birim
İSG	Kapatılmamış kritik risk	0	İSG + bölüm
Öncelikli ders	A kategorisi mikro-PUKÖ kapanışı	7/7	Bölüm Başkanı
İyi uygulama	Akran paylaşım oturumu	Her dönem ≥2	Eğitim Komisyonu
Sektör görevi	Onaylı görev–yeterlilik planı	%100 öğrenci	Sektör koordinatörü
Sektör izleme	Kayıtlı fakülte–mentor–öğrenci teması	Öğrenci başına ≥2	Ders koordinatörü
Portfolyo	Tamamlanmış kazanım/çıkıtı dosyası	%100 öğrenci	Danışman/bölüm
Usul güvencesi	Ciddi beyanlarda gizlilik–tarafsızlık–savunma hakkı	%100 usule uygun işlem	Yetkili birim

8.1. Raporlama ve Kanıt Akışı

Raporlama hattı	Teslim içeriği	Zaman
Ders sorumlusu → Bölüm Başkanı	Ders iyileştirme kartı; 8. hafta ara notu; dönem sonu kanıt dosyası	Dönem öncesi / 8. hafta / dönem sonu
Bölüm Başkanı → Fakülte Kalite Komisyonu	Bölüm gösterge tablosu, öncelikli ders kapanışları, veri ve kaynak sorunları	8. hafta ve dönem sonu
Teknik/İSG/erişim → Genel Koordinatör	Envanter, iş emri, kritik risk ve uyarılma kapanışları	Aylık ve kritik durumda gecikmeksizin
Sektör koordinatörü → Bölüm/Dekanlık	Kurum havuzu, eşleştirme, ara temas, mentor ve portfolyo sonuçları	Yerleştirme öncesi / süreç ortası / kapanış
Kalite Komisyonu → Dekanlık	Gösterge panosu, veri kalitesi, geciken eylemler ve karar önerisi	Aylık özet; dönem sonu kapsamlı rapor
Dekanlık → Fakülte Kurulları	Kapanan/açık eylemler, kaynak kararları ve 2027–2028 planı	Temmuz 2027

8.2. Dijital Kanıt Dosyası

Fakülte dijital arşivinde aşağıdaki klasör yapısı kullanılır: 00_Dekanlık_Kararı; 01_Bölüm_Planları; 02_Ders_Yol_Haritaları; 03_Rubrikler; 04_Ara_Nabız; 05_Atölye_Envanter_İSG; 06_Sektör_Kurumları; 07_Portfolyo_ve_Çıktı_Kanıtları; 08_Dönem_Sonu_Raporları; 09_Yıllık_Kapanış.

Adlandırma ve gizlilik Dosya adı: BÖLÜM_DERSKODU_DÖNEM_BELGETÜRÜ_TARİH. Öğrenci adı ve kişisel veri içeren belgeler erişim yetkili alt klasörde tutulur; toplu raporlarda anonimleştirme uygulanır.

8.3. Eskalasyon ve Düzeltici Karar Süreleri

Durum	İlk işlem	İç hizmet hedefi*	Hat
Kritik İSG/sağlık/erişilebilirlik riski	Ders durdurma dâhil koruyucu önlem; yetkili birime bildirim	Gecikmeksizin	İSG/erişim sorumlusu → Dekanlık
Ekipman veya mekânın dersi aksatması	İş emri, geçici alternatif ve kapanış tarihi	Önerilen: 3 iş günü içinde kayıt	Bölüm → Fakülte idaresi
Değerlendirme ölçütü/adalet sorunu	Rubrik ve kanıtlarla inceleme; öğrenciye açıklama/başvuru yolunu gösterme	Önerilen: 5 iş günü içinde ilk yanıt	Ders sorumlusu → Bölüm Başkanı
Sektör görevinin alan dışı veya yetersiz olması	Mentor görüşmesi, görev revizyonu veya yeni eşleştirme	Önerilen: 2 iş günü ilk temas; 10 iş günü çözüm	Koordinatör → Bölüm/Dekanlık
Ciddi iletişim/psikolojik güvenlik beyanı	Ayrı, gizli, tarafsız ve savunma hakkını koruyan süreç	Gecikmeksizin	Yetkili akademik/idari birim

* Süreler mevzuatta tanımlı yasal sürelerin yerine geçmeyen, planın etkin uygulanması için önerilen iç hizmet hedefleridir.

9. Yıllık Kapanış ve Karar Kriteri

2027 Temmuz kapanışında her faaliyet dört ölçütle değerlendirilir: zamanında tamamlanma, kanıt yeterliliği, hedef göstergedeki değişim ve uygulamanın sürdürülebilirliği. Yalnızca yüksek anket puanı başarı sayılmaz; görev, rubrik, geri bildirim, güvenlik, erişilebilirlik ve çıktı kanıtının birlikte bulunması aranır.

Durum	Kapanış ölçütü
Kapandı	Faaliyet tamamlanmış, tarihli kanıt yüklenmiş ve gösterge raporlanmış
Kısmen kapandı	Faaliyet yapılmış; kanıt veya gösterge eksikliği için ek tarih verilmiş
Devam ediyor	Takvime uygun biçimde sürüyor; henüz kapanış zamanı gelmemiş
Gecikti	Son tarih geçmiş; gerekçe, düzeltici sorumlu ve yeni tarih belirlenmemiş veya uygulanmamış
İptal/değiştirildi	Yetkili kararlar gerekçesi yazılmış; yerine geçen faaliyet belirtilmiş

Sürekli iyileştirme 2027–2028 planına yalnız açık ve gecikmiş işler aktarılmaz; iyi uygulamaların yaygınlaştırılması, hedeflerin güncellenmesi ve etkisiz kalan faaliyetin yeniden tasarlanması da kapanış kararının parçasıdır.

Ek A. Görevlendirme Karar Çizelgesi

Kod	Görev	Görevlendirilen kişi/kişiler	Karar tarihi
G1	Fakülte İyileştirme Planı Genel Koordinatörü	.....	.....
G2	Veri ve İzleme Sorumlusu	.....	.....
G3	Ölçme ve Ders Tasarımı Sorumlusu	.....	.....
G4	Bölüm İyileştirme Ekibi/ekipleri	.....	.....
G5	Altyapı, İSG ve Erişilebilirlik Ekibi	.....	.....
G6	Sektör ve Bitirme Süreçleri Koordinasyon Ekibi	.....	.....

Görev süresi: Karar tarihinden 31 Temmuz 2027 tarihine kadar. Görevlendirilenler, bu planda tanımlanan teslim ve raporlama yükümlülüklerini kabul eder.

Hazırlayan	Uygun görüş	Olur
Ad-soyad / imza / tarih	Dekan Yardımcısı	Dekan
.....		

Ek B. Ders İyileştirme Kartı

Alan	Doldurulacak bilgi
Bölüm / ders kodu / ders adı	.....
Ders sorumlusu	.....
Kaynak rapor ve bulgu	.....
Öncelik kategorisi	A zorunlu mikro-PUKÖ / B gelişim odağı / C iyi uygulama / D veri güçlendirme
İyileştirme amacı	.....
Planlanan faaliyet	.....
Başlangıç değeri ve hedef	.....
Sorumlu / destek	.....
Başlangıç / son tarih	.....
Dönem ortası bulgusu ve düzeltme	.....
Kapanış kanıtları	Yol haritası / rubrik / geri bildirim / ara nabız / erişilebilirlik / diğer:
Sonuç ve sonraki karar	Kapandı / Kısmen kapandı / Devam / Gecikti / Değiştirildi Açıklama:

Ek C. Bölüm İzleme ve Kapanış Çizelgesi

Kod	Ders/faaliyet	Sorumlu	Son tarih	Durum	Kanıt	Bölüm kararı
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

Bölüm

Başkanı

değerlendirmesi:

Dekanlığa/komisyonu

aktarılabak

konu:

Ek D. Sektör Görev–Yeterlilik Eşleştirme ve Ara İzleme Formu

Alan	Kayıt
Öğrenci / program	.....
Kurum / birim	.....
İş yeri mentoru / iletişim	.....
Fakülte danışmanı / koordinatör	.....
Hedef program yeterlilikleri	.....
Planlanan görev ve ürünler	.....
Beklenen kanıt	Görev günlüğü / ürün / görsel / rapor / sunum / mentor geri bildirimi / diğer:
İSG, etik, erişim ve mali koşullar	.....
1. ara temas / karar	Tarih: Bulgular ve karar:
2. ara temas / karar	Tarih: Bulgular ve karar:
Final değerlendirmesi	Öğrenci / mentor / danışman / portfolyo birlikte değerlendirilmiştir. Evet ☐ Hayır ☐
Kurumun sonraki dönem durumu	Havuzda kalır / geliştirme planı / askıya alma / çıkarma / diğer: