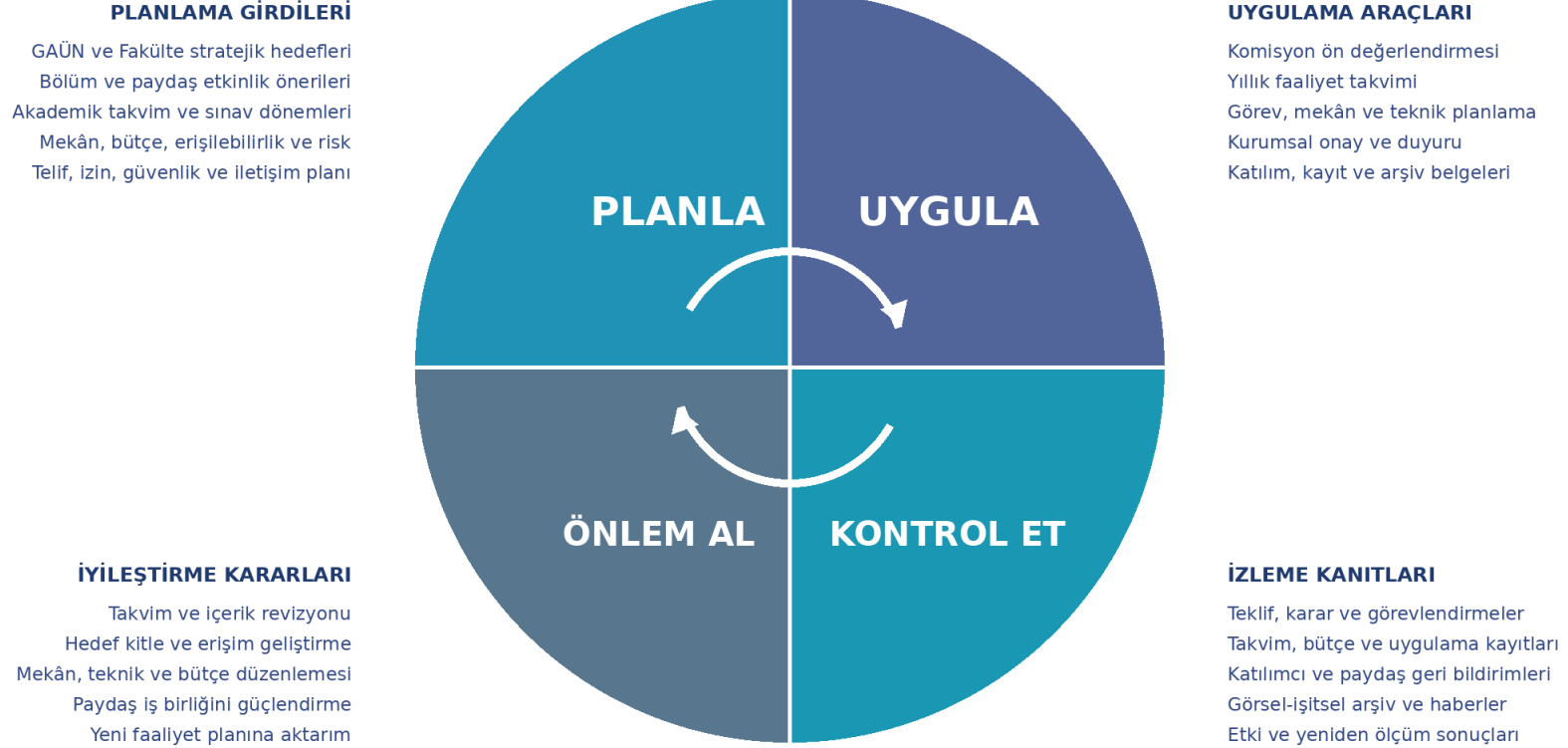


GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

SANATSAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLER PUKÖ DÖNGÜSÜ



SÜREÇ BAZLI PUKÖ KARTI

Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler PUKÖ Döngüsü

Teklif, değerlendirme, takvim, uygulama, katılım, etki ve yeni faaliyet planı

Belge kodu	PUKÖ-05
Dönem	2026-2027 Eğitim-Öğretim Yılı
Süreç sahibi	Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu
Koordinasyon	Dekanlık, bölüm başkanlıkları, etkinlik sorumluları, öğrenci toplulukları ve paydaşlar
Temel kural	Fakülte adına yürütülen faaliyetler komisyon değerlendirmesi ve yetkili makam onayıyla kurumsal takvime alınır.
İzleme sıklığı	Faaliyet bazlı izleme; dönemlik ve yıllık bütüncül değerlendirme
Ana çıktı	Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler İzleme Raporu ile İyileştirme Takip Listesi

Belge kimliği ve kullanım notu

Bu kart; sergi, gösterim, konser, dinleti, söyleşi, panel, konferans, çalıştay, festival, yarışma, gezi ve benzeri faaliyetlerin tekliften arşiv ve etki değerlendirmesine kadar planlı, erişilebilir, güvenli ve kanıta dayalı biçimde yürütülmesini sağlar.

1. Amaç ve kapsam

Amaç; Fakültenin sanatsal ve kültürel faaliyetlerini eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı hedefleriyle ilişkilendirmek; paydaş katılımını, erişilebilirliği, görünürlüğü ve sanatsal-kültürel etkiyi artırmak; her faaliyet döneminden öğrenerek sonraki planı iyileştirmektir.

- Fakülte, bölüm, program, öğrenci topluluğu ve paydaş önerili faaliyetler.
- Sergi, bienal, festival, gösterim, performans, konser, dinleti, söyleşi, panel, konferans, sempozyum ve çalıştaylar.
- Kamu, yerel yönetim, okul, müze, galeri, sektör, STK ve diğer üniversitelerle ortaklıklar.
- Fakülte içi ve dışı mekânlarda gerçekleştirilen yüz yüze, çevrim içi ve karma etkinlikler.
- Telif, izin, kişisel veri, güvenlik, erişilebilirlik, bütçe, teknik altyapı ve iletişim süreçleri.
- Faaliyet çıktılarının SBK ve kurumsal iletişim kanallarında duyurulması, belgelenmesi ve arşivlenmesi.

2. Süreç yapısı ve sorumluluklar

Rol	Temel sorumluluk	Karar / raporlama
Etkinlik sorumlusu	Teklif, içerik, konuk/paydaş, bütçe, teknik ihtiyaç, uygulama, kayıt ve raporlamayı yürütür.	Komisyon ve bölüm başkanlığına raporlar.
Bölüm Başkanı	Faaliyetin bölüm hedefleri, ders/sınav takvimi, iş yükü, mekân ve kaynaklarla uyumunu değerlendirir.	Bölüm görüşünü iletir.
Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu	Teklifi amaç, içerik, takvim, hedef kitle, erişim, kaynak, risk ve beklenen etki açısından değerlendirir; izler.	Gerekçeli görüş ve iyileştirme önerisi sunar.
Dekanlık	Kurumsal temsil, izin, bütçe, protokol, mekân tahsisi ve kurul süreçlerini yürütür.	Yetkili makam/kurullara sunar.
Teknik/İdari birimler	Mekân, güvenlik, teknik donanım, satın alma, ulaşım, konaklama ve duyuru desteği sağlar.	Görev alanına ilişkin kayıt oluşturur.
Öğrenci ve paydaşlar	Hazırlık, uygulama, katılım, geri bildirim ve yaygınlaştırmaya katkı verir.	Etkinlik sorumlusuna veri sağlar.

2.1. Standart veri akışı

Akış

İhtiyaç/öneri → Etkinlik teklif formu → Bölüm görüşü → Komisyon değerlendirmesi → Takvim, mekân, bütçe, izin ve risk kontrolü → Yetkili makam onayı → Duyuru ve hazırlık → Uygulama → Katılım/geri bildirim → Arşiv ve etki değerlendirmesi → Yeni faaliyet planı

2.2. Komisyon ön değerlendirme başlıkları

- Fakülte ve Üniversite stratejik hedefleriyle, eğitim-öğretim ve toplumsal katkıyla uyum
- Sanatsal/kültürel içerik, amaç, hedef kitle ve beklenen katkının açıklığı
- Akademik takvim, dönem sonu ve yıl sonu sınavlarıyla çakışmama
- Mekân, teknik donanım, insan kaynağı, bütçe ve görev dağılımı
- Telif, izin, kişisel veri, erişilebilirlik, güvenlik ve itibar riskleri
- İç ve dış paydaş katılımı ile iş birliği yapısı
- Duyuru, görsel-işitsel kayıt, SBK/kurumsal iletişim, arşiv ve etki ölçüm planı

P PLANLA

3. Planlama zemini ve göstergeler

Kod	Gösterge	Hesaplama	Hedef	Sıklık
SKF-01	Komisyon görüşü alınan faaliyet oranı	Görüş alınan / ilgili faaliyet	%100	Her faaliyet
SKF-02	Takvime uygun gerçekleştirilen faaliyet oranı	Zamanında / planlanan faaliyet	≥ %90	Dönemlik
SKF-03	Ders ve sınav takvimiyle çakışmayan faaliyet oranı	Çakışmayan / planlanan faaliyet	%100	Her faaliyet
SKF-04	Gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Tamamlanan faaliyet	Başlangıca göre artış	Yıllık
SKF-05	Dış paydaş iş birlikli faaliyet oranı	İş birlikli / toplam faaliyet	≥ %30	Yıllık
SKF-06	Öğrenci etkin katılımı faaliyet oranı	Öğrenci katkılı / toplam faaliyet	≥ %50	Dönemlik
SKF-07	İzin-telif-güvenlik-erişim dosyası eksiksizlik oranı	Eksiksiz / gerekli faaliyet	%100	Her faaliyet
SKF-08	Katılımcı memnuniyet oranı	Olumlu yanıt / geçerli yanıt	≥ %80	Her faaliyet
SKF-09	Arşiv dosyası tamamlanan faaliyet oranı	Eksiksiz arşiv / faaliyet	%100	Her faaliyet
SKF-10	SBK/kurumsal kanallarda yayımlanan faaliyet oranı	Yayımlanan / uygun faaliyet	≥ %90	Dönemlik
SKF-11	İyileştirme kararı kapanma oranı	Kapatılan / alınan karar	≥ %80	Yıllık

Başlangıç değeri

Faaliyet sayısı ve iş birliği göstergelerinde 2026 yılı doğrulanmış sonuçları başlangıç değeri olarak kullanılır. Gerçekleşme verisi bulunmadan artış iddiası kurulmaz.

3.1. Yıllık faaliyet planı

No	Faaliyet	Sorumlu	Zaman	Çıktı
1	Bölüm ve paydaş faaliyet önerilerinin alınması	Komisyon / Bölümler	Dönem öncesi	Öneri listesi
2	Yıllık/dönemlik takvim ve önceliklendirme	Komisyon	Dönem öncesi	Faaliyet takvimi
3	İçerik, hedef kitle ve etki ön değerlendirmesi	Komisyon	Onay öncesi	Görüş formu
4	Mekân, teknik, bütçe, izin, telif ve risk kontrolü	Sorumlu / İlgili birimler	Onay öncesi	Uygunluk dosyası
5	Kurumsal onay ve görevlendirme	Dekanlık	Faaliyet öncesi	Olur/karar
6	Duyuru, davet, kayıt ve erişilebilirlik hazırlığı	Sorumlu / İletişim	Faaliyet öncesi	Duyuru kaydı
7	Faaliyetin uygulanması ve yerinde izlenmesi	Sorumlu / Komisyon	Takvim günü	Uygulama kaydı
8	Katılım, geri bildirim, SBK ve arşiv işlemleri	Sorumlu / Teknik destek	En geç 7 gün	Faaliyet dosyası
9	Etki ve kapanış değerlendirmesi	Komisyon / Sorumlu	Dönem sonu	Kapanış raporu

3.2. Riskler ve önleyici kontroller

Risk	Önleyici kontrol
Faaliyetlerin sınav ve derslerle çakışması	Dönem/yıl sonu sınav takvimleri dikkate alınarak merkezi faaliyet takvimi
İçerik, amaç veya hedef kitlenin belirsizliği	Standart teklif formu ve komisyon ön değerlendirmesi
İzin, telif, kişisel veri veya güvenlik eksikliği	Faaliyet öncesi zorunlu uygunluk kontrol listesi
Mekân, teknik ekipman veya görev dağılımı sorunu	Görev-mekân-ekipman-termin planı ve prova
Bütçe, ulaşım veya konaklama gecikmesi	Ön maliyetlendirme, satın alma takvimi ve alternatif plan
Düşük katılım ve yetersiz görünürlük	Hedef kitleye uygun duyuru, davet, erişim ve iletişim planı
Faaliyet kanıtlarının kaybolması	Standart dijital dosya yapısı, sorumlu ve teslim süresi

U UYGULA

4. Uygulama iş akışı

Adım	İşlem
1	İhtiyaç veya faaliyet önerisinin standart formla kaydedilmesi
2	Amaç, içerik, hedef kitle, tarih, sorumlu ve paydaşların belirlenmesi
3	Bölüm görüşü ile ders/sınav takvimi ve iş yükü kontrolü
4	Komisyonun sanatsal-kültürel, stratejik ve toplumsal katkı değerlendirmesi
5	Mekân, teknik donanım, bütçe, ulaşım/konaklama ve görev planı
6	İzin, protokol, telif, kişisel veri, erişilebilirlik ve güvenlik işlemleri
7	Kurumsal onay, takvime alma, duyuru ve davet
8	Hazırlık/prova, uygulama, katılımcı kaydı ve yerinde izleme
9	Geri bildirim, rapor, görsel-işitsel kayıt, SBK ve kurumsal arşiv
10	Etki değerlendirmesi, öğrenilen dersler ve yeni faaliyet planı

4.1. Asgari kanıt dizini

Kanıt kodu	Kanıt	Asgari içerik	Sorumlu
PUKÖ05-K01	Faaliyet teklif formu	Amaç, içerik, tarih, hedef kitle	Etkinlik sorumlusu
PUKÖ05-K02	Bölüm görüşü	Takvim, iş yükü, mekân, kaynak	Bölüm Başkanı
PUKÖ05-K03	Komisyon değerlendirme formu	Katkı, hedef kitle, kaynak, risk	Komisyon
PUKÖ05-K04	Onay ve görevlendirme	Olur/karar, görev ve sorumlular	Dekanlık
PUKÖ05-K05	İzin-telif-güvenlik dosyası	Beyan, izin, erişim ve riskler	Etkinlik sorumlusu
PUKÖ05-K06	Bütçe ve teknik plan	Maliyet, mekân, ekipman, lojistik	Sorumlu/İlgili birim
PUKÖ05-K07	Duyuru ve davet kayıtları	Afiş, web, SBK, hedef kitle	İletişim sorumlusu
PUKÖ05-K08	Uygulama ve katılım kaydı	Program, katılımcı, fotoğraf/video	Etkinlik sorumlusu
PUKÖ05-K09	Geri bildirim sonuçları	Anket, görüş, memnuniyet	Komisyon/Sorumlu
PUKÖ05-K10	Faaliyet raporu ve arşiv	Künye, çıktı, haber, görsel dosya	Etkinlik sorumlusu
PUKÖ05-K11	Kapanış ve yeniden planlama	Dersler, kararlar, yeni hedef	Komisyon

K KONTROL ET**5. Kontrol ve değerlendirme**

Kontrol; yalnızca faaliyet sayısını değil, içerik niteliğini, takvim ve kaynak uygunluğunu, öğrenci ve dış paydaş katılımını, erişilebilirliği, memnuniyeti, görünürlüğü, arşiv bütünlüğünü ve sanatsal-kültürel etkiyi birlikte değerlendirir.

Gösterge	Hedef	Gerçekleşen	Fark	Kanaat
Komisyon görüşü alınan faaliyet oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Takvime uygun gerçekleştirilen faaliyet oranı	≥ %90	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Ders ve sınav takvimiyle çakışmayan faaliyet oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Başlangıca göre artış	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Dış paydaş iş birlikli faaliyet oranı	≥ %30	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Öğrenci etkin katılımlı faaliyet oranı	≥ %50	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İzin-telif-güvenlik-erişim dosyası eksiksizlik oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Katılımcı memnuniyet oranı	≥ %80	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
Arşiv dosyası tamamlanan faaliyet oranı	%100	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SBK/kurumsal kanallarda yayımlanan faaliyet oranı	≥ %90	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
İyileştirme kararı kapanma oranı	≥ %80	Gerçek veri girilecek	Hesaplanacak	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale

5.1. Nitel değerlendirme soruları

- Faaliyet Fakültenin hedefleri ile eğitim-öğretim, araştırma veya toplumsal katkı alanlarından en az biriyle ilişkili mi?
- İçerik, format, hedef kitle ve beklenen sanatsal-kültürel katkı tutarlı mı?
- Akademik takvim, dönem sonu ve yıl sonu sınavları gözetilmiş mi?
- İzin, telif, kişisel veri, erişilebilirlik ve güvenlik yükümlülükleri eksiksiz mi?
- Mekân, bütçe, teknik donanım ve insan kaynağı amaca uygun kullanılmış mı?
- Öğrenciler hazırlık, uygulama veya değerlendirme aşamalarından en az birine etkin katılmış mı?
- Faaliyet çıktıları paydaşlara ulaştırılmış, SBK/kurumsal kanallarda görünür kılınmış ve arşivlenmiş mi?
- Geri bildirim ve öğrenilenler yeni faaliyet planına aktarılmış mı?

5.2. Faaliyet durum ve sapma sınıfları

Durum	Tanım	Gerekli işlem
Yeşil	Takvim, içerik, kaynak ve katılım planına uygun ilerliyor.	Rutin izleme
Sarı	Düzeltililebilir hazırlık, katılım veya kalite riski var.	Eylem planı ve yakın izleme
Turuncu	Önemli takvim, bütçe, mekân, teknik veya paydaş sapması var.	Komisyon değerlendirmesi ve revizyon
Kırmızı	İzin/telif/güvenlik riski, ciddi ihlal veya faaliyetin sürdürülememesi söz konusu.	Yetkili makam, erteleme/iptal değerlendirmesi
Tamamlandı	Rapor, arşiv, iletişim ve geri bildirim işlemleri tamamlandı.	Etki ve kapanış değerlendirmesi

5.3. Temel neden sınıfları

- Teklif ve hazırlık süresinin yetersizliği
- İçerik, hedef kitle veya etki kurgusunun zayıflığı
- Akademik takvimle çakışma veya uygunsuz zamanlama
- Görev dağılımı, paydaş koordinasyonu veya iletişim sorunu
- İzin, telif, kişisel veri, erişilebilirlik veya güvenlik gecikmesi
- Bütçe, satın alma, teknik ekipman, mekân veya lojistik sorunu
- Duyuru, katılım, geri bildirim veya arşiv planının yetersizliği

Ö ÖNLEM AL

6. İyileştirme eylem planı

Bulgu	İyileştirme	Sorumlu	Termin	Başarı ölçütü
Faaliyet sayısı artmadı	Bölüm ve paydaş öneri çağrısı ile dengeli dönem takvimi	Komisyon/Bölümler	Dönemlik	Başlangıca göre artış
Takvim çıkışması oluştu	Ders ve sınav takvimiyle zorunlu ön kontrol	Komisyon Başkanı	Planlama dönemi	Çakışmama %100
Katılım düşük kaldı	Hedef kitle, zaman, erişim ve duyuru planının revizyonu	Sorumlu/İletişim	Faaliyet öncesi	Memnuniyet $\geq$ %80
İzin/telif/güvenlik eksikliği	Zorunlu uygunluk kontrol listesi ve sorumlu atama	Sorumlu/İlgili birim	Onay öncesi	Eksiksizlik %100
Arşiv dosyası gecikti	Standart klasör, teslim süresi ve kontrol sorumlusu	Sorumlu/Komisyon	En geç 7 gün	Arşiv %100
Görünürlük düşük	SBK ve kurumsal iletişim yayın takvimi	İletişim sorumlusu	En geç 7 gün	Yayın $\geq$ %90
Dış paydaş iş birliği düşük	Kurum, sektör, okul, müze, galeri ve STK paydaş havuzu	Komisyon	Altı aylık	İş birlikli oran $\geq$ %30

6.1. Kapalı döngü standardı

İlk durum	Faaliyet/katılım/etki göstergesi ve doğrulanmış değer
Temel neden	Veri ve kanıtlarla belirlenen açıklama
İyileştirme	Karar, sorumlu, termin, kaynak ve başarı ölçütü
Uygulama kanıtı	Revize takvim, içerik, duyuru, ortaklık, süreç veya arşiv kaydı
Yeniden ölçüm	Aynı göstergeyle izleyen faaliyet/dönemde ölçüm
Yeni plan	Öğrenilen dersin yeni sanatsal-kültürel faaliyet planına aktarılması

Kapanış cümlesi

[Dönem/faaliyet] değerlendirmesinde [gösterge] [ilk değer] bulunmuş; [neden] doğrultusunda [iyileştirme] uygulanmıştır. [İzleyen faaliyet/dönem] yeniden ölçümünde değer [ikinci değer] olmuştur. Önlemin [etkili/kısmen etkili/etkisiz] olduğuna karar verilmiş; öğrenilen ders [yeni plan] içine aktarılmış ve döngü [karar no/tarih] ile kapatılmıştır.

7. Faaliyet İzleme ve Dönem Sonu Raporlama Formu

Faaliyet adı / türü	.....				
Sorumlu / bölüm	.....				
Dönem / tarih / yer	.....				
Komisyon karar no-tarih	.....				

Kod	Gösterge	Hedef	Gerçekleşen	Kanıt	Kanaat
SKF-01	Komisyon görüşü alınan faaliyet oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-02	Takvime uygun gerçekleştirilen faaliyet oranı	≥ %90	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-03	Ders ve sınav takvimiyle çakışmayan faaliyet oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-04	Gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Başlangıca göre artış	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-05	Dış paydaş iş birlikli faaliyet oranı	≥ %30	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-06	Öğrenci etkin katılımı faaliyet oranı	≥ %50	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-07	İzin-telif-güvenlik-erişim dosyası eksiksizlik oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-08	Katılımcı memnuniyet oranı	≥ %80	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-09	Arşiv dosyası tamamlanan faaliyet oranı	%100	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-10	SBK/kurumsal kanallarda yayımlanan faaliyet oranı	≥ %90	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale
SKF-11	İyileştirme kararı kapanma oranı	≥ %80	.....	.....	☐ Uygun ☐ İzlem ☐ Müdahale

7.1. Nitel sonuçlar

Başlıca güçlü yönler	.....
Sapmalar ve temel nedenler	.....
Katılım ve öğrenci katkısı	.....
Sanatsal-kültürel etki ve paydaş sonucu	.....
Öğrenilen dersler / yeni faaliyet önerisi	.....

8. Yönetimin gözden geçirmesi

- Faaliyet önerisi ve kurumsal takvim performansı
- Faaliyet sayısı, tür çeşitliliği ve bölümler arası dağılım
- Öğrenci ve dış paydaş katılımı
- İzin, telif, kişisel veri, erişilebilirlik ve güvenlik uygunluğu
- Takvim, bütçe, mekân, teknik altyapı ve raporlama performansı
- Sanatsal, kültürel, eğitsel ve toplumsal katkı
- SBK/kurumsal görünürlük ve arşiv bütünlüğü
- Açık/gecikmiş iyileştirmeler ve kapanan döngüler

Karar alanı	Beklenen çıktı	Yetkili birim
Faaliyet öncelikleri	Öncelikli tema, tür, hedef kitle ve takvimin güncellenmesi	Dekanlık/Komisyon
Katılım ve erişim	Öğrenci, mezun, dış paydaş ve erişilebilirlik planı	Komisyon/Bölümler
Kaynak ve altyapı	Bütçe, mekân, ekipman, güvenlik ve lojistik planı	Dekanlık/İlgili birimler
Ortaklık ve görünürlük	Kurum, sektör, müze/galeri, STK ve SBK iş birlikleri	Dekanlık/Komisyon
Kalite güvencesi	Gösterge, kanıt, kontrol, arşiv ve raporlama düzenlemesi	Fakülte Kalite Ekibi/Kurullar

Kapanış ilkesi

Yönetim gözden geçirmesi önceki sanatsal ve kültürel faaliyet kararlarının kapanış kontrolüyle başlar. Uygulama kanıtı, katılım/etki değerlendirmesi, arşiv ve yeni faaliyet planına aktarım bulunmayan karar kapalı sayılmaz.