

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
VE KÜLTÜR VARLIKLARINI KORUMA VE ONARIM YÜKSEKOKULU Ek-2
YETENEK SINAVLARINDA GÖREV ALAN
PERSONELİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Yetenek Sınavlarının hazırlanmasında, yürütülmesinde, değerlendirilmesinde ve sonlandırılmasında görev alan kurul, komisyon, personelin sorumluluklarının ve çalışmalarının usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, Üniversite Senatosu'nun 01.07.2026 tarih 07/14 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren MSGSÜ Güzel Sanatlar Fakültesi ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Yetenek Sınavları Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Dekan: MSGSÜ Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanını Fakültesi Dekanını,
- Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığını,
- c) Fakülte: Güzel Sanatlar Fakültesini,
- ç) Müdür: Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Müdürlük: Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- e) Yüksekokul: Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulunu,
- Fakülte Sekreterliği: Güzel Sanatlar Fakültesi ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Sekreterliğini,
- f) MSGSÜ: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini
- g) Rektör: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- h) Rektörlük: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- i) Senato: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- j) Sınav Jürisi: Yetenek Sınavı Değerlendirme Kurulunu,
- k) SYK: Sınav Yürütme Kurulunu,
- k) Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Sınavların Yürütülmesi

MADDE 4 – Özel Yetenek Sınavlarının organize edilmesi, yürütülmesi; Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı koordinatörlüğünde, Üniversitenin Genel Sekreterliğine bağlı birimlerin desteği ile Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Sınav Yürütme Üst Kurulu

MADDE 5 – (1) Sınav Yürütme Üst Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı'nın başkanlığında, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Müdürü, Yetenek Sınavı Yürütme Kurulu Başkanı, Yetenek Sınavı Yürütme Kurulu Başkan Yardımcıları, MSGSÜ Genel Sekreteri, MSGSÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve MSGSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanı'ndan oluşur. Sınav Yürütme Üst Kurulu tüm çalışmalarında Rektörlüğe karşı sorumludur.

(2) Sınav Yürütme Üst Kurulu, Giriş Yetenek Sınavları Kılavuzu'nun güncellenmesi ve giriş yetenek sınavları için gerekli tüm hazırlıkların yapılması, sınavların yürütülmesi ve başarıyla sonlandırılmasından sorumludur.

Sınav Yürütme Kurulu (SYK)

MADDE 6 – (1) Güzel Sanatlar Fakültesi ve Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu öğretim üyeleri arasından, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurullarının önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen Sınav Yürütme Kurulu (SYK) bir başkan ve üç başkan yardımcısından oluşur.

(2) Sınav Yürütme Kurulu, çalışmalarında, Sınav Yürütme Üst Kuruluna karşı sorumludur. Sınavların hazırlanmasında ve yürütülmesinde aldığı her türlü görevi, Sınav Yürütme Üst Kurulundan aldığı yetki ve sorumluluk çerçevesinde yürütür.

(3) SYK, Sınav Komisyonunun çalışmaları süresince Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.

(4) SYK, Sınav Komisyonunun çalışmaları süresince güvenlik, ulaşım, temizlik vb. hizmetlerin sağlanması için Genel Sekreterlik ile koordinasyonu sağlar.

(5) SYK, Sınav Komisyonu bünyesindeki çalışma gruplarını oluşturur, görev dağılımını yapar.

(6) SYK, Sınav Komisyonu çalışma alanını 24 saat kayıt altında tutacak güvenlik kamerası sisteminin kurulmasını ve sınavlar bitiminde kayıtların Rektörlüğe teslim edilmesini sağlar.

(7) SYK, sınavlar için gerekli malzemeleri belirler, temini için Sınav Yürütme Üst Kurulu'na yazıyla bildirir.

(8) SYK, o seneye ait Sınav Yürütme Kurulu mührünün ve sınav kağıtlarının üzerine basılacak mühür rengini belirler.

(9) SYK, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından ön kayıt yaptırmış adayların listelerini alır, adayların sınav salonlarına dağılımını ve yönlendirilmesini organize eder.

(10) SYK, yetenek sınavlarında görev alacak salon başkanı ve gözetmen listelerinin belirlenebilmesi için; Fakülte ve Müdürlük Sekreterliklerinden, sınav tarihlerinde görevli-izinli veya raporlu olmayan öğretim üye ve elemanlarının listelerini alır.

(11) SYK, Sınav Komisyonu bünyesindeki çalışma gruplarının hazırladığı her türlü belge ve sınav evrakını kontrol eder.

(12) SYK, Sınav Jürilerinin çalışma mekanlarını organize eder.

(13) SYK, sınav günü Sınav Jürilerinin hazırlamış olduğu sınav sorusunu teslim alır, çoğaltır, arşivler, sınav salonlarına kapalı zarflar içerisinde dağıtımının yapılmasını sağlar.

(14) Gerekli hallerde, sınav salonlarında soru ile ilgili açıklamayı, Sınav Jürisine danışarak, sadece SYK üyeleri yapar.

(15) SYK, Sınav Jürilerinden alınan değerlendirme sonuçlarının, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sisteme girilmesi sonrasında aday numarası ile oluşturulan sonuç listelerinin ilan edilmesinden sorumludur.

(16) SYK, ilan edilen sonuçlara itiraz eden adayların sınav kağıtlarında maddi hata yapıp yapılmadığını denetler ve Dekanlık ile Müdürlüğe yazılı bilgi verir.

Sınav Komisyonu

MADDE 7 – (1) Sınav Komisyonu, Güzel Sanatlar Fakültesinin farklı bölümlerini, Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Yüksekokulu Sanat Eserleri Konservasyonu ve Restorasyonu Bölümünü temsil eden kadrolu öğretim elemanları arasından ilgili Dekanlık ve Müdürlük tarafından önerilir.

(2) Sınav Komisyonu, Sınav Yürütme Kurulu'na bağlı çalışır ve sınavların hazırlanması, yürütülmesi süreçlerinde gerekli tüm görevleri üstlenir.

(3) Sınav Komisyonunun görev dağılımı aşağıdaki şekildedir:

a) **Evrak Düzenleme Ekibi:** Sınav öncesi, esnası ve sonrasında her türlü evrakın, hazırlanması, mühürlenmesi, tasnif edilmesi ve dosyalanmasından sorumludur.

b) **Görevlendirme Ekibi:** Yetenek Sınavlarında görev alacak salon başkanı ve gözetmen listelerinin belirlenmesi, görevlendirme yazışmalarının hazırlanması, Dekanlığa bildirilmesinden sorumludur.

c) **Mekan Organizasyon Ekibi:** Sınav salonlarının başvuru sayısına bağlı olarak düzenlenmesinden ve adayların sınavın yapılacağı kampüse girişlerinden itibaren karşılaşacakları her türlü yönlendirmenin hazırlanmasından sorumludur.

(4) Sınav Komisyonu, güvenlik elemanları ile koordineli olarak, adayların ana giriş kapısından kimlik kontrolü yapılarak içeri alınmalarından sorumludur.

(5) Sınav Komisyonu, her bir sınav salonu için, aday sayısı kadar hazırladığı, mühürlediği sınav kağıtlarının, sınav evrak ve malzemelerinin bulunduğu dosyaların salon başkanlarına imza karşılığı teslim edilmesinden sorumludur.

(6) Sınav Komisyonu, sınav bitiminde sınav kağıtlarının salon başkanlarından sayılarak imza karşılığı, tutanakla teslim alınmasından; mühürlenerek Sınav Jürilerine tutanakla teslim edilene kadar güvenli şekilde muhafaza edilmesinden; değerlendirme sonrasında yeni bir tutanakla teslim alınarak arşivlenmesinden sorumludur.

(7) Sınav Komisyonu, Sınav Jürilerince belirlenen değerlendirme sonuçlarının, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sisteme girilmesini organize eder.

Yetenek Sınavları Değerlendirme Kurulu (Sınav Jürileri)

MADDE 8 – (1) İlgili bölüm kurulları tarafından önerilen ve Fakülte ve Müdürlük Yönetim Kurulları tarafından görevlendirilen Yetenek Sınavları Değerlendirme Kurulları (Sınav Jürileri), sınav sorularını hazırlamak ve sınav kağıtlarını değerlendirmek üzere tek sayıda asil ve yedek üyelerden oluşur.

(2) Yetenek Sınavı Değerlendirme Kurulları, GSF Dekanlığı ve KVKYO Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(3) Yetenek Sınavı Değerlendirme Kurulu, yapılan sınavlara göre Baraj Sınavları Jürileri ve Bölüm Yerleştirme Sınavları Jürileri olarak tanımlanır.

(4) Dekan ve Müdür tarafından belirlenen, baraj ve yerleştirme sınavları Jüri Başkanları, sınav sorusunun hazırlanma ve sınav kağıtlarının değerlendirilme aşamalarında Sınav Jürilerinin çalışmalarından sorumludur.

(5) Baraj ve yerleştirme sınavları jüri üyeleri, sınav sorusunu/sorularını hazırlamak üzere, sınavın başlamasından en az bir buçuk saat önce, kendilerine tahsis edilen mekânda toplanır.

(6) Ortak baraj sınavı jürisi, ilgili yılın yetenek sınavları kılavuzunda yer alan nesne havuzundan seçtikleri iki nesne ve havuzda olmayan bir nesnenin yer aldığı üç nesneli kompozisyon konulu üç farklı sınav sorusunu oybirliği ile belir. Ortak Baraj Sınavı sorusunda insan ya da hayvan figürü benzeri elemanlar yer alamaz. Kura ile bu üç sorudan birini seçer ve seçilen soru Jüri Başkanı tarafından kapalı zarf içerisinde Sınav Yürütme Kuruluna teslim edilir.

(7) Yerleştirme sınavları sınav jürileri hayale dayalı sınavlarda üç farklı sınav sorusunu oybirliği ile belirler, kura ile bu üç sorudan birini seçer ve seçilen soru Jüri Başkanı tarafından kapalı zarf içerisinde Sınav Yürütme Kuruluna teslim edilir. Görmeye dayalı sınavlarda jüri tarafından belirlenen soru yazılı olarak Jüri Başkanı tarafından kapalı zarf içerisinde Sınav Yürütme Kuruluna teslim edilir.

(8) Baraj ve yerleştirme sınavları jüri üyeleri, sınav sorularının hazırlanması aşamasında ve sınav başladıktan sonra adayların sınav salonlarına alınmalarına izin verilen süre zarfında kendilerine tahsis edilen mekânı terk edemezler. Hiçbir durumda sınav yapılan salonlara giremez.

(9) Baraj ve yerleştirme sınavları jürileri, kendi içlerinden görevlendirecekleri bir üye ile Sınav Yürütme Kurulundan bir üye, sınav sorularının çoğaltılmasını, işleminin gerçekleşeceği mekânda denetler.

(10) Baraj ve yerleştirme sınavları jürileri, sınavdan sonraki ilk iş günü, sınav kağıtlarını tutanak karşılığı teslim alır ve değerlendirmeye başlar. Gerekli gördükleri durumlarda değerlendirmeyi birbirini takip eden en fazla iki iş gününde yapabilir.

(11) Sınav jürisi değerlendirme öncesinde geçersiz sınav kağıtlarını belirler. Üzerinde sınav sorusunda olmayan, yazı, işaret ya da herhangi bir nesne geçersiz sayılır ve değerlendirmeye katılmaz. Geçersiz sayılan kağıtlar tutanak altına alınarak sınav yürütme kuruluna teslim edilir.

(12) Ortak baraj sınavı jürisi geçerli sınav kağıtlarını Başarılı / Başarısız olarak değerlendirir. Sınav kağıtlarına puan verilmez.

(13) Baraj ve yerleştirme sınavları jüri üyeleri, değerlendirme yaparken 100 tam puan üzerinden not verirler. Değerlenme esnasında, her bir jüri üyesinin verdiği not, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevlisi tarafından sisteme girilir. Her bir sınav kağıdı için not ortalaması hesaplanır.

(14) Sınav jürileri, değerlendirme sonrası sınav kağıtlarını tutanak karşılığı Sınav Yürütme Kuruluna teslim eder.

(15) Sınav jürileri not verme bitiminde, adayların sınav kağıtlarındaki notlarla, bilgisayara girilen notları karşılaştırarak kontrollerini yapar. Kontroller yapıldıktan sonra not listesinin çıkışı alınır; sınav jürisinin tüm üyeleri tarafından sınav kağıtları ve not çizelgeleri imzalanır.

(16) Sınav değerlendirmelerinin tamamı video çekimi ile kayıt altına alınır. Değerlendirme kurulu çekim ekibine gerekli kolaylığı sağlar.

(17) Sınav jürilerinin ihtiyaçları (ulaşım, kırtasiye, içecek vb.) Genel Sekreterlik tarafından ve görevlendirilen bina sorumlusu yürütücülüğünde, SYK'nun gözetiminde karşılanır.

Salon Başkanları, Gözetmenleri ve Sınav Destek Görevlileri

MADDE 9 – (1) Sınav Yürütme Kurulunun önerisi üzerine, Rektör tarafından Güzel Sanatlar Fakültesi ve KVKYO Sanat Eserleri Konservasyonu ve Restorasyonu bölümü öğretim üye ve görevlileri arasından görevlendirilen salon başkanları ve sınav gözetmenleri, sınavın başlama saatinden bir buçuk saat önce Sınav Yürütme Kurulu odasında hazır bulunurlar.

(2) Sınav görevine gelemeyecek salon başkanı ve gözetmenler mazeretlerini bir iş günü önce Rektörlüğe yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

(3) Salon başkanları ve gözetmenleri, Sınav Komisyonunun her bir salon için hazırlamış olduğu, dosya içeriğini kontrol ederek ve aday sayısına göre hazırlanmış olan sınav kağıtlarını sayarak imza karşılığı teslim alırlar.

(4) Salon başkanları ve gözetmenleri, adayların yerlerini almalarına yardımcı olur, yoklama yapar; adayların kimlik kartlarını, sınav giriş belgelerini karşılaştırır ve sınav kağıtlarına kimlik bilgilerini tükenmez kalemle doldurup imzaladıklarını kontrol ederler.

(5) Salon başkanları ve gözetmenleri, görev aldıkları salonlarda, sınavın güvenli ve kurallara uygun olarak yapılması için gerekli tüm önlemleri alırlar, sınavda uyulacak kuralları adaylara yüksek sesle okurlar.

(6) Salon başkanları ve gözetmenleri, her adaya bir sınav kağıdı dağıtırlar, sınava gelmeyen aday sayısı kadar sınav kağıdını muhafaza ederler.

(7) Salon başkanları, sınav kurallarına uymayan adayların sınav kağıdını iptal etmede yetkilidir ve bu durumu, tutanakla Sınav Yürütme Kuruluna bildirmekle sorumludur.

(8) Salon başkanları, sınav sonunda sınav kağıtlarını teslim alırken, adayın kimlik bilgilerini yeniden kontrol eder. Kimlik bilgilerinin bulunduğu köşenin adayın önünde gözetmenler tarafından katlanıp yapıştırmasını denetler.

(9) Salon başkanları, köşeleri yapıştırılmış, hasar görmesi sebebiyle iptal edilmiş ve gelmeyen adayların kullanılmamış sınav kağıtlarını, sınav sorularını ve dosya içinde teslim aldıkları tüm malzemeleri imza karşılığı Sınav Komisyonuna teslim eder.

(10) Bölüm Yerleştirme Sınavlarında ilgili bölümün öğretim elemanları bağlı bulundukları

bölümün sınavının yapılmasında destek vermek üzere (sınav materyallerin hazırlanması vb.) görevlendirilir. Sınavın yapılması için gerekli çalışmayı ilgili bölümün bölüm başkanlığı ve sınav yürütme kurulu ile yürütür.

(11) Özel Yetenek Sınavlarında görev yapmak üzere yeteri kadar idari personel Rektörlük tarafından görevlendirilir. Görevlendirilen idari personel, Sınav Yürütme Üst Kurulu tarafından verilecek görevleri yerine getirir.

(12) Özel Yetenek Sınavlarında Kurum tarafından karşılanamayan hizmetler, Rektörlük tarafından hizmet alımı suretiyle karşılanır. Hizmet alımına ilişkin işlemler ve ödenekler Rektörlük tarafından karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 10 – (1) Üniversite Senatosu bu usul ve esaslarda, gelişmelere bağlı olarak Fakülte ve Yüksekokul Kurullarının önerisiyle değişiklik yapabilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu usul ve esaslar Üniversite Senatosu'nun 01.07.2026 tarih ve 07/14 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu usul ve esaslar Rektörlük tarafından yürütülür.