



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

FİLM TASARIMI VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

19 Ağustos 2026

Belgenin Kapsamı ve Kullanımı

Bu hassas görev envanteri, Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümü Başkanlığınca yürütülen ortak akademik-idari görevlerle bölüme özgü eğitim, uygulama, üretim, ölçme-değerlendirme, arşiv, güvenlik, kalite ve dış paydaş süreçlerini birlikte tanımlar. Her görev için örnek envanterde yer alan bütün veri alanları korunmuştur. Mevzuat ve kurumsal düzenlemeler değiştiğinde ilgili kayıtlar yetkili birimlerce güncellenmelidir.

No	Hizmet	Nitelik
1	Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi	Ortak süreç
2	Müfredat, Ders İçeriği ve AKTS Güncelleme Süreci	Ortak süreç
3	Akademik Danışmanlık ve Öğrenci İzleme Hizmeti	Ortak süreç
4	Öğretim Elemanı Görevlendirme ve Ders Dağılımı	Ortak süreç
5	Sınav, Jüri ve Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Planlanması	Ortak süreç
6	Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders İşlemleri	Ortak süreç
7	Bitirme Projesi / Mezuniyet Çalışmasının Yürütülmesi	Ortak süreç
8	Öğrenci İtiraz, Talep ve Akademik Uyum İşlemleri	Ortak süreç
9	Bölüm Kurulu ve Akademik Kararların Yürütülmesi	Ortak süreç
10	Değişim Programları ve Uluslararası Hareketlilik	Ortak süreç
11	Öğrenci Etkinliği, Sergi/Gösterim ve Kulüp İş Birliği	Ortak süreç
12	Ders, Sınav ve Öğrenci Çalışmalarının Arşivlenmesi	Ortak süreç
13	Film Projesi Ön Yapım Dosyası Onayı	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
14	Kamera, Ses ve Işık Ekipmanı Tahsis ve İade İşlemleri	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
15	Çekim İzni ve Mekân Koordinasyonu	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
16	Kurgu, Ses ve Renk Düzenleme Laboratuvarı Kullanımı	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
17	Film, Video ve Ses Çalışmalarının Teslimi ve Arşivlenmesi	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
18	Gösterim, Festival Başvurusu ve Yayın İzni	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
19	Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
20	Ders İzlencesi, Ölçme Aracı ve Film Projesi Değerlendirme Formu Kontrolü	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
21	Düşük Başarı, Yüksek Devamsızlık veya Yoğun İtiraz Bulunan Derslerin İncelenmesi	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
22	Çekim ve Set Güvenliği, Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
23	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Kamera, Ses ve Işık Ekipmanı İşlemleri	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
24	Çekim Verilerinin Aktarılması, Yedeklenmesi ve Proje Dosyası Güvenliği	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
25	Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü
26	Sektör Yapımı, Ortak Film Projesi ve Dış Paydaş İş Birliği	Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüne özgü

01 Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi		
Hizmetin Tanımı	Derslerin gün, saat, öğretim elemanı, derslik ve atölye uygunluklarına göre planlanması; çakışmaların giderilmesi ve programın ilan edilmesi.		
Dayanak Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Bölüm ders dağılımı; akademik takvim; mekân uygunluk bilgisi		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Bölüm sekreteri; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; ilgili bölüm ve birimler		
Dış Yazışmalar	Gerekirse diğer akademik birimler		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Akademik takvimde belirlenen süre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda 2		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

02 Müfredat, Ders İçeriği ve AKTS Güncelleme Süreci

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Müfredat, Ders İçeriği ve AKTS Güncelleme Süreci		
Hizmetin Tanımı	Program amaçları, yeterlilikleri, ders içerikleri, öğrenme çıktıları, iş yükü ve AKTS değerlerinin iç-dış paydaş görüşleriyle gözden geçirilmesi.		
Dayanak Mevzuat	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi; GAÜN eğitim-öğretim ve Bologna düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; mezun; sektör		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Kurulu; Eğitim-Öğretim Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Gerekçeli değişiklik önerisi; paydaş görüşü; ders bilgi paketi		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Komisyon/kurul raportörü; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri; Kalite Birimi		
Dış Yazışmalar	Gerekirse Senato ve dış paydaşlar		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Üniversite takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda en az 1		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

03 Akademik Danışmanlık ve Öğrenci İzleme Hizmeti

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Akademik Danışmanlık ve Öğrenci İzleme Hizmeti		
Hizmetin Tanımı	Ders kaydı, akademik gelişim, başarısızlık, devamsızlık, kariyer ve mezuniyet süreçlerinde öğrenciye rehberlik edilmesi ve gerekli yönlendirmelerin yapılması.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN Akademik Danışmanlık esasları		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci		
Görevli / Yetkili Birimler	Akademik danışman; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Öğrenci talebi; gerektiğinde transkript ve ilgili kanıtlar		
İlk Başvuru Makamı	Akademik danışman		
Paraf Listesi	Akademik danışman; gerektiğinde bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Öğrenci İşleri; Dekanlık; ilgili komisyonlar		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde RAM, sağlık veya sektör kuruluşları		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Başvurunun niteliğine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Öğrenci başvurusu kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

04 Öğretim Elemanı Görevlendirme ve Ders Dağılımı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Öğretim Elemanı Görevlendirme ve Ders Dağılımı		
Hizmetin Tanımı	Derslerin uzmanlık alanı, ders yükü, program ihtiyacı ve sürdürülebilirlik gözetilerek öğretim elemanlarına dağıtılması ve onay sürecinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	2547 sayılı Kanun; 2914 sayılı Kanun; GAÜN ders görevlendirme ve ek ders düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Akademik personel; öğrenci		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Kurulu; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders dağılım çizelgesi; uzmanlık ve ders yükü bilgileri		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Bölüm başkanı; dekan; ilgili yönetim kurulu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Personel Daire Başkanlığı		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde diğer üniversiteler/kurumlar		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Akademik takvime göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda 2		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

05 Sınav, Jüri ve Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Planlanması

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Sınav, Jüri ve Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Planlanması		
Hizmetin Tanımı	Kuramsal ve uygulamalı sınavların, jüri ve değerlendirme oturumlarının takvimlendirilmesi; rubrik, cevap anahtarı, tutanak ve arşiv süreçlerinin koordinasyonu.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN GSF Ölçme ve Değerlendirme düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; ders sorumluları		
Başvuruda İstenen Belgeler	Sınav programı; değerlendirme formu/rubrik; tutanaklar		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; komisyon/sekreteryaya; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Akademik takvime göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Her sınav dönemi		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

06 Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Staj veya işletmede mesleki eğitim yeri uygunluğu, başvuru, sigorta, izleme, değerlendirme ve sonuçlandırma işlemlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği; GAÜN ilgili yönetmelik ve yönergeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; işveren; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Staj/İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Başvuru ve kabul formu; sözleşme/protokol; sigorta belgeleri; günlük/rapor; işyeri değerlendirmesi		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı / ilgili komisyon		
Paraf Listesi	Komisyon üyesi; komisyon başkanı; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri; SGK işlemlerini yürüten birim		
Dış Yazışmalar	İşyeri/kurum; gerektiğinde SGK		
Mevzuatta Belirtilen Süre	İlgili yönergede belirtilen süre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yerleştirilen öğrenci sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

07 Bitirme Projesi / Mezuniyet Çalışmasının Yürütülmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Bir ders dönemi	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Bitirme Projesi / Mezuniyet Çalışmasının Yürütülmesi		
Hizmetin Tanımı	Konu ve danışman belirleme, proje önerisi, ara izleme, jüri, sergileme/gösterim ve nihai teslim aşamalarının yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; bölüm müfredatı ve ders izlencesi		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; proje danışmanı; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Proje önerisi; ara değerlendirme belgeleri; nihai çalışma; teslim ve özgünlük/telif beyanı		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu / Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Danışman; jüri üyeleri; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; arşiv sorumlusu; etkinlik birimleri		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde dış jüri/kurum		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Bir ders dönemi		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Bir ders dönemi		
Yıllık İşlem Sayısı	Mezuniyet aşamasındaki öğrenci kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

08 Öğrenci İtiraz, Talep ve Akademik Uyum İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 7 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Öğrenci İtiraz, Talep ve Akademik Uyum İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Not, sınav, ders intibakı, muafiyet, mazeret ve diğer akademik taleplerin mevzuata uygun biçimde incelenmesi ve karara bağlanması.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; ilgili Senato kararları		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; ilgili komisyon; Fakülte Yönetim Kurulu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Dilekçe; transkript; ders içeriği; mazeret/kanıt belgesi		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı / Dekanlık		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; komisyon; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Öğrenci İşleri; Fakülte Yönetim Kurulu		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde diğer üniversite/kurum		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Mevzuatta belirtilen süre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	7 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Başvuru sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

09 Bölüm Kurulu ve Akademik Kararların Yürütülmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 5 iş günü	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Bölüm Kurulu ve Akademik Kararların Yürütülmesi		
Hizmetin Tanımı	Bölüm kurulunun gündem, toplantı, tutanak, karar, üst makama sunum ve uygulama izleme süreçlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
Hizmetten Yararlananlar	Akademik personel; idari birimler		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Gündem önerisi ve ilgili ekler		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Raportör/bölüm sekreteri; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık ve ilgili komisyonlar		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde dış paydaşlar		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Gündeme göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda en az 6		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

10 Değişim Programları ve Uluslararası Hareketlilik

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Değişim Programları ve Uluslararası Hareketlilik		
Hizmetin Tanımı	Öğrenci ve personel hareketliliğinde akademik uygunluk, ders eşleştirme, tanınma ve bölüm koordinasyonu işlemlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	Erasmus+ uygulama el kitabı; GAÜN değişim programları düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Erasmus Koordinatörü; Bölüm Başkanlığı; Dış İlişkiler Birimi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Başvuru; transkript; öğrenim/hareketlilik anlaşması; dönüş belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Erasmus Koordinatörü		
Paraf Listesi	Koordinatör; bölüm başkanı; kurum koordinatörü		
İç Yazışmalar	Dış İlişkiler Birimi; Öğrenci İşleri; Dekanlık		
Dış Yazışmalar	Karşı üniversite/kurum		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Program takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Başvuru sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

11 Öğrenci Etkinliği, Sergi/Gösterim ve Kulüp İş Birliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Öğrenci Etkinliği, Sergi/Gösterim ve Kulüp İş Birliği		
Hizmetin Tanımı	Öğrenci odaklı sergi, gösterim, söyleşi, atölye, festival ve kulüp etkinliklerinin akademik uygunluk, mekân ve güvenlik yönünden değerlendirilmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Öğrenci Toplulukları/Kulüpleri düzenlemeleri; fakülte etkinlik usulleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; toplum		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Etkinlik teklif formu; içerik; tarih-mekân; bütçe ve teknik ihtiyaç; telif/izinler		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Danışman; komisyon; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; SKS; teknik/idari birimler		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde belediye, STK, sponsor veya hak sahipleri		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Etkinlik takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Etkinlik sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

12 Ders, Sınav ve Öğrenci Çalışmalarının Arşivlenmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Ders, Sınav ve Öğrenci Çalışmalarının Arşivlenmesi		
Hizmetin Tanımı	Yazılı sınav evrakı ile uygulamalı çalışma görsellerinin, proje dosyalarının ve değerlendirme belgelerinin teslim zinciri içinde tasnif edilmesi, saklanması ve erişiminin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	6698 sayılı KVKK; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN arşiv ve kalite düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Akademik/idari personel; yetkili kurullar		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; bölüm sekreterliği; arşiv sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Sınav evrakı; tutanak; rubrik; dijital görsel/proje; eser künyesi ve gerektiğinde telif beyanı		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; bölüm sekreteri; arşiv sorumlusu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; fakülte arşivi		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Saklama planına göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Ders ve sınav sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

13 Film Projesi Ön Yapım Dosyası Onayı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 7 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Film Projesi Ön Yapım Dosyası Onayı		
Hizmetin Tanımı	Senaryo, çekim planı, ekip, oyuncu, mekân, bütçe, risk analizi, telif ve izin belgelerinin çekim öncesinde akademik ve idari uygunluk yönünden incelenmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6331 sayılı Kanun; GAÜN eğitim ve etkinlik düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; proje ekibi		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; proje danışmanı; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Senaryo; yapım dosyası; çekim takvimi; izin/telif ve muvafakat belgeleri; risk planı		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu		
Paraf Listesi	Danışman; bölüm başkanı; gerektiğinde dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; teknik birim; hukuk/KVKK ilgilileri		
Dış Yazışmalar	Mekân sahibi; oyuncu/hak sahibi; kamu kurumu		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Çekimden önce		
Ortalama Tamamlanma Süresi	7 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Film projesi sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

14 Kamera, Ses ve Işık Ekipmanı Tahsis ve İade İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 2 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Kamera, Ses ve Işık Ekipmanı Tahsis ve İade İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Kamera, lens, kayıtcı, mikrofon, ışık ve yardımcı ekipmanın ders/proje için rezervasyonu, zimmetli teslimi, kontrolü ve iadesinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5018 sayılı Kanun; Taşınır Mal Yönetmeliği; GAÜN ekipman kullanım esasları		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Teknik destek sorumlusu; ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ekipman talep formu; onaylı proje/çekim planı; teslim-taahhüt formu		
İlk Başvuru Makamı	Teknik destek birimi		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; teknik sorumlu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Taşınır kayıt birimi; Dekanlık		
Dış Yazışmalar	Yetkili servis/sigorta birimi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Talebe göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	2 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Tahsis sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

15 Çekim İzni ve Mekân Koordinasyonu

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Çekim İzni ve Mekân Koordinasyonu		
Hizmetin Tanımı	Kampüs içi ve dışı çekimlerin mekân, güvenlik, kişisel veri, trafik/kalabalık yönetimi ve kurum izinleri yönünden koordine edilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; ilgili kamu kurumu ve GAÜN izin düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; proje ekibi; kurumlar		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Çekim talebi; senaryo özeti; tarih-mekân; ekip listesi; risk ve muvafakat belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Danışman; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Güvenlik; Basın-Yayın; ilgili kampüs birimi		
Dış Yazışmalar	Valilik/belediye/kamu kurumu/özel mekân sahibi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	İlgili kurum süresine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Çekim sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

16 Kurgu, Ses ve Renk Düzenleme Laboratuvarı Kullanımı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 1 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Kurgu, Ses ve Renk Düzenleme Laboratuvarı Kullanımı		
Hizmetin Tanımı	Kurgu, ses post-produksiyon, renk ve çıktı alma laboratuvarlarının rezervasyon, dosya güvenliği, lisanslı yazılım ve teknik destek esaslarıyla kullanılması.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 5651 sayılı Kanun; GAÜN bilişim ve laboratuvar düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Laboratuvar sorumlusu; teknik destek; ders sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Rezervasyon talebi; proje bilgisi; veri teslim/yedekleme beyanı		
İlk Başvuru Makamı	Laboratuvar sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; teknik sorumlu		
İç Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı; BİDB		
Dış Yazışmalar	Yazılım/servis sağlayıcı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Talebe göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	1 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Rezervasyon sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

17 Film, Video ve Ses Çalışmalarının Teslimi ve Arşivlenmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Film, Video ve Ses Çalışmalarının Teslimi ve Arşivlenmesi		
Hizmetin Tanımı	Ana dosya, izleme kopyası, proje dosyaları, ses, altyazı, afiş, eser künyesi ve telif beyanının standart klasör yapısıyla teslim alınması ve arşivlenmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; yetkili kurum birimleri		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; bölüm sekreterliği; arşiv sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ana dosya; izleme kopyası; proje ve ses dosyaları; altyazı; afiş; künye; telif beyanı		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; sekreterlik; arşiv sorumlusu		
İç Yazışmalar	Fakülte arşivi; haber/web birimi		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde festival/yayıncı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem sonunda		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yapım sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

18 Gösterim, Festival Başvurusu ve Yayın İzni

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 7 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Gösterim, Festival Başvurusu ve Yayın İzni		
Hizmetin Tanımı	Öğrenci filmlerinin fakülte gösterimi, festival başvurusu, çevrim içi yayını ve tanıtımı için seçki, teknik kopya, telif ve kurum adı kullanım süreçlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; festival şartnameleri; GAÜN kurumsal kimlik düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; izleyici		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; danışman; etkinlik komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Film kopyası; afiş; sinopsis; künye; yönetmen ve hak sahibi izinleri; festival formu		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Danışman; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Basın-Yayın; hukuk ilgilileri		
Dış Yazışmalar	Festival/yayın platformu/hak sahibi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Son başvuru tarihine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	7 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Başvuru/gösterim sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

19 Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Hazırlık 20 iş günü; sonuç işlemleri 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri		
Hizmetin Tanımı	Fakülte özel yetenek sınavının Film Tasarımı ve Yönetimi Bölümüyle ilişkili jüri, salon, teknik altyapı, sınav evrakı, değerlendirme, güvenlik ve arşivleme hazırlıklarının yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; YÖK ve GAÜN özel yetenek sınavı düzenlemeleri; ilgili yıl sınav kılavuzu		
Hizmetten Yararlananlar	Aday; öğrenci; akademik/ıdari/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Dekanlık; Sınav Yürütme Kurulu/Komisyonu; Film Tasarımı ve Yönetimi Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Görevlendirme; sınav takvimi; salon ve teknik plan; aday/sınav evrakı; tutanak ve değerlendirme belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Dekanlık / Sınav Yürütme Kurulu		
Paraf Listesi	Sınav sorumluları; Bölüm Başkanı; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Öğrenci İşleri; güvenlik; teknik birimler; arşiv		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde kolluk, sağlık veya hizmet sağlayıcı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	İlgili yıl sınav takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Hazırlık 20 iş günü; sonuç işlemleri 5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda 1 sınav dönemi		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

20 Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Film Projesi Değerlendirme Formu Kontrolü

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Film Projesi Değerlendirme Formu Kontrolü		
Hizmetin Tanımı	Kuramsal ve uygulamalı ders izlencelerinin; senaryo, çekim, kurgu, ses, yapım ve proje değerlendirme rubrikleriyle birlikte öğrenme çıktıları, süreç kanıtları ve jüri ölçütleri bakımından dönem öncesinde kontrol edilmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN GSF Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi/Politikası; fakülte standart form sistemi		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumluları; Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders izlenesi; ölçme-değerlendirme planı; ilgili GSF-K, GSF-U ve GSF-O formları; rubrik/cevap anahtarı		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanı; ilgili komisyon		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri; Kalite Birimi		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem başlamadan önce		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Her ders ve dönem için		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

21 Düşük Başarı, Yüksek Devamsızlık veya Yoğun İtiraz Bulunan Derslerin İncelenmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Düşük Başarı, Yüksek Devamsızlık veya Yoğun İtiraz Bulunan Derslerin İncelenmesi		
Hizmetin Tanımı	Olağan dışı başarı dağılımı, yüksek devamsızlık, yoğun itiraz veya yapım/proje değerlendirme riski bulunan derslerin; izlence, devam kayıtları, sınav evrakı, proje dosyaları, rubrikler ve taraf açıklamalarıyla bütüncül incelenmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN GSF Ölçme ve Değerlendirme düzenlemeleri; kalite güvence ilkeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; bölüm ve fakülte yönetimi		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; ders sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Başarı ve devam verileri; sınav/proje evrakı; rubrik; itirazlar; ders sorumlusu ve gerektiğinde öğrenci açıklaması		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı / Dekanlık		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanı; komisyon başkanı; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Öğrenci İşleri; Kalite Birimi; gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde uzman/dış değerlendirici		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Başvuru ve akademik takvime göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Risk görülen ders sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

22 Çekim ve Set Güvenliği, Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Plan kontrolü 5 iş günü; olay bildirimi derhal	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Çekim ve Set Güvenliği, Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Sette, stüdyoda, laboratuvarında veya dış çekimde meydana gelebilecek kaza, elektrik/ışık riski, düşme, yangın, trafik, kalabalık, hava koşulu ve ramak kala olaylarının önceden değerlendirilmesi; olay hâlinde ilk müdahale, bildirim ve düzeltici faaliyetlerin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik; risk değerlendirmesi mevzuatı; GAÜN İSG düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; oyuncu; ekip; ziyaretçi		
Görevli / Yetkili Birimler	Yapım/çekim sorumlusu; ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; İSG birimi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Risk değerlendirmesi; set güvenlik planı; ekip ve acil iletişim listesi; olay/ramak kala formu; tutanak ve kanıtlar		
İlk Başvuru Makamı	Ders/yapım sorumlusu ve Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Yapım sorumlusu; Bölüm Başkanı; Dekanlık; İSG sorumlusu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; güvenlik; sağlık; teknik birimler; Öğrenci/Personel İşleri		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde 112, kolluk, belediye ve diğer yetkili kurumlar		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Risk planı çekimden önce; olay bildirimi derhal		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Plan kontrolü 5 iş günü; olay bildirimi derhal		
Yıllık İşlem Sayısı	Çekim/olay sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

23 Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Kamera, Ses ve Işık Ekipmanı İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre İlk inceleme 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Kamera, Ses ve Işık Ekipmanı İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Kamera, lens, kayıtcı, mikrofon, ışık, tripod, batarya, hafıza kartı ve diğer ekipmanın hasar, eksik parça veya kayıp durumunda kullanımın durdurulması, kayıt, sorumluluk incelemesi, veri güvenliği, bakım/onarım ve taşınır işlemlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Taşınır Mal Yönetmeliği; 6331 sayılı Kanun; GAÜN ekipman kullanım düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik/idari personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Kullanıcı; teknik destek sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; taşınır kayıt yetkilisi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Hasar/kayıp bildirim formu; teslim-zimmet kaydı; fotoğraf; servis raporu; tutanak; varsa veri kaybı bildirimi		
İlk Başvuru Makamı	Teknik destek sorumlusu		
Paraf Listesi	Kullanıcı; teknik sorumlu; Bölüm Başkanı; taşınır kayıt yetkilisi; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; taşınır; satın alma; BİDB; hukuk		
Dış Yazışmalar	Yetkili servis, sigorta veya kolluk		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Derhal bildirim		
Ortalama Tamamlanma Süresi	İlk inceleme 3 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Olay sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

24 Çekim Verilerinin Aktarılması, Yedeklenmesi ve Proje Dosyası Güvenliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 1 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Çekim Verilerinin Aktarılması, Yedeklenmesi ve Proje Dosyası Güvenliği		
Hizmetin Tanımı	Kamera kartlarının teslimi, checksum/doğrulama ile veri aktarımı, en az iki kopya yedekleme, dosya adlandırma, erişim yetkisi, kişisel veri ve proje sürüm yönetiminin standart biçimde yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6698 sayılı KVKK; 5846 sayılı FSEK; 5651 sayılı Kanun; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN bilişim ve arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; proje ekibi		
Görevli / Yetkili Birimler	Öğrenci/proje veri sorumlusu; ders sorumlusu; teknik destek; bölüm arşiv sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Çekim kartları; veri teslim formu; klasör ve dosya adlandırma planı; telif/muvafakat belgeleri; yedekleme kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/yapım sorumlusu		
Paraf Listesi	Proje veri sorumlusu; ders sorumlusu; teknik sorumlu; Bölüm Başkanı		
İç Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı; BİDB; fakülte arşivi		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde bulut/depolama veya veri kurtarma hizmeti sağlayıcısı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Çekim gününde/çekim sonrası derhal		
Ortalama Tamamlanma Süresi	1 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Çekim günü ve proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

25 Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı		
Hizmetin Tanımı	Kuramsal, uygulamalı ve sektör/bitirme dersleri; ekipman, stüdyo, laboratuvar, çekim, gösterim, staj ve dış paydaş verilerinin toplanması; anket ve rapor sonuçlarının PUKÖ döngüsüyle iyileştirici faaliyete dönüştürülmesi.		
Dayanak Mevzuat	YÖKAK Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği; GAÜN kalite güvence düzenlemeleri; Fakülte kalite politikaları		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/ıdari/teknik personel; mezun; sektör		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Kalite Komisyonu/Temsilcisi; Bölüm Başkanlığı; Fakülte Kalite Kurulu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Anket ve geri bildirimler; başarı/devam verileri; ekipman ve mekân kayıtları; paydaş tutanakları; önceki iyileştirme planı		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Bölüm kalite temsilcisi; Bölüm Başkanı; Fakülte Kalite Kurulu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Kalite Birimi; ilgili komisyonlar		
Dış Yazışmalar	Mezun, yapım şirketi, festival, yayıncı, kamu/yerel yönetim ve sektör		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Yıllık kalite takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda en az 1 ana değerlendirme		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

26 Sektör Yapımı, Ortak Film Projesi ve Dış Paydaş İş Birliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-FTY	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Sektör Yapımı, Ortak Film Projesi ve Dış Paydaş İş Birliği		
Hizmetin Tanımı	Yapım şirketi, televizyon, dijital platform, festival, belediye, kamu, STK veya sektörle yürütülen film/video projelerinde brief, protokol, görev paylaşımı, bütçe, ekipman, çekim, telif, gizlilik, yayın ve raporlama süreçlerinin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu; 5018 ve 4734 sayılı mevzuatın ilgili hükümleri; GAÜN protokol ve proje düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; dış paydaş; izleyici		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; proje/yapım sorumlusu; Bilimsel Araştırmalar ve ARGE/Proje Komisyonu; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Proje/yapım dosyası; brief; protokol; ekip-bütçe-takvim; gizlilik/telif/yayın izinleri; teknik ihtiyaçlar		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Proje yürütücüsü; Bölüm Başkanı; ilgili komisyon; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; hukuk; mali/teknik birimler; Basın-Yayın; BİDB		
Dış Yazışmalar	Yapım şirketi, kanal/platform, festival, belediye, kamu, STK veya sponsor		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Protokol ve proje takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

FİLM TASARIMI VE YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

19 Ağustos 2026