



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**FAKÜLTE HASSAS GÖREV ENVANTERİ**

*Genel Kurumsal Envanter*

Hazırlayan: GAÜN GSF Kalite Ekibi

**2026**

Versiyon 1

## Belgenin Kapsamı ve Kullanımı

Bu envanter, Güzel Sanatlar Fakültesi düzeyinde yürütülen akademik, idari, mali, öğrenci, kalite, kurul, ölçme-değerlendirme, araştırma, sanatsal faaliyet, personel, taşınır, arşiv, güvenlik ve teknik hizmet süreçlerini genel kurumsal sorumluluklar üzerinden tanımlar. Kişi adı kullanılmamış; görev ve yetkiler makam, kurul, komisyon ve birim esasına göre gösterilmiştir. Mevzuat, organizasyon yapısı veya iş akışları değiştiğinde ilgili kayıtlar yetkili birimlerce güncellenmelidir.

| No  | Hassas Görev / Hizmet                                                          | Nitelik        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1.  | Harcama Yetkililiği ve Bütçe Kararlarının Yürütülmesi                          | Fakülte geneli |
| 2.  | Dekanlık Görevlerinin Vekâlet Dönemlerinde Sürdürülmesi                        | Fakülte geneli |
| 3.  | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Karar Süreçleri                       | Fakülte geneli |
| 4.  | Kalite Güvencesi, Öz Değerlendirme, İç Tetkik ve Akreditasyon                  | Fakülte geneli |
| 5.  | Stratejik Plan Hedef ve Göstergelerinin İzlenmesi                              | Fakülte geneli |
| 6.  | Etik, Telif, Kişisel Veri, Gizlilik ve Akademik Dürüstlük                      | Fakülte geneli |
| 7.  | Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanlarının Koordinasyonu                 | Fakülte geneli |
| 8.  | Öğrenci Başvuru, Talep ve Şikâyetlerinin Sonuçlandırılması                     | Fakülte geneli |
| 9.  | Özel Yetenek Sınavının Planlanması ve Yürütülmesi                              | Fakülte geneli |
| 10. | Yapay Zekâ ve Dijital Araçların Etik Kullanımının Gözetilmesi                  | Fakülte geneli |
| 11. | Ders Görevlendirmeleri ve Ders Yüğü Planlaması                                 | Fakülte geneli |
| 12. | Program Yeterlilikleri, Ders Planı, Bologna ve AKTS Bilgilerinin Güncellenmesi | Fakülte geneli |
| 13. | Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin Güvence Altına Alınması                    | Fakülte geneli |
| 14. | Akademik Danışmanlık Süreçlerinin Koordinasyonu                                | Fakülte geneli |
| 15. | Atölye, Stüdyo, Laboratuvar ve Ekipman Güvenliği                               | Fakülte geneli |
| 16. | Lisansüstü Programlarda Danışmanlık, Jüri ve Takvim İzleme                     | Fakülte geneli |
| 17. | Araştırma, Proje ve Sanatsal Üretim Kapasitesinin İzlenmesi                    | Fakülte geneli |
| 18. | Fakülte ve Bölüm Web Sayfaları ile Kamusal Bilgilerin Güncellenmesi            | Fakülte geneli |
| 19. | Program, Müfredat ve Ders Tekliflerinin Değerlendirilmesi                      | Fakülte geneli |
| 20. | Ölçme Standartları, Anket ve Geri Bildirim Analizlerinin Koordinasyonu         | Fakülte geneli |
| 21. | Ders, Sınav Çizelgesi ve Eğitim Alanı Kapasite Kontrolü                        | Fakülte geneli |
| 22. | Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders Süreçleri                    | Fakülte geneli |
| 23. | Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi                         | Fakülte geneli |
| 24. | Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Faaliyetlerinin İzlenmesi                 | Fakülte geneli |
| 25. | Araştırma ve Proje Girişimlerinin Ön Değerlendirilmesi                         | Fakülte geneli |
| 26. | Sergi, Gösterim, Çalıştay ve Etkinliklerin Koordinasyonu                       | Fakülte geneli |
| 27. | Değişim Programları ve Ders Tanıma Süreçleri                                   | Fakülte geneli |
| 28. | Mevzuat ve Senato Kararlarının İdari Süreçlere Uygulanması                     | Fakülte geneli |
| 29. | İzin ve Görevlendirmelerde İdari Sürekliliğin Sağlanması                       | Fakülte geneli |
| 30. | Öğrenci Belgeleri, Süreli Yazılar ve Bölüm Evrakının Yönetimi                  | Fakülte geneli |
| 31. | Öğrenci Bilgi Sistemi Veri Giriş ve Kontrolleri                                | Fakülte geneli |
| 32. | Personel Özlük, Atama, İzin, Görevlendirme ve SGK İşlemleri                    | Fakülte geneli |
| 33. | Soruşturma ve Disiplin Dosyalarının Takibi                                     | Fakülte geneli |
| 34. | Maaş, Ek Ders, Kesinti, SGK, BES ve Diğer Mali İşlemler                        | Fakülte geneli |
| 35. | Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Görevlendirme Tahakkukları                       | Fakülte geneli |
| 36. | Taşınır Giriş-Çıkış, Zimmet, Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri                       | Fakülte geneli |
| 37. | Malzeme İhtiyaç, Stok ve Tüketim Planlaması                                    | Fakülte geneli |
| 38. | Gelen-Giden Evrak ve Süreli Yazıların Yönetimi                                 | Fakülte geneli |
| 39. | Gizli ve Kişisel Veri İçeren Belge ve Dosyaların Güvenliği                     | Fakülte geneli |
| 40. | Bilgisayar, Yazıcı, Ağ, Tesisat ve Teknik Arızaların Takibi                    | Fakülte geneli |

01. Harcama Yetkililiği ve Bütçe Kararlarının Yürütülmesi

| Kurum Kodu                              | Süre                                                                                                                              | E-Sunum   | Nitelik        |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                | 10 iş günü                                                                                                                        | Sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                         |                                                                                                                                   |           |                |
| Hizmetin Adı                            | Harcama Yetkililiği ve Bütçe Kararlarının Yürütülmesi                                                                             |           |                |
| Hizmetin Tanımı                         | Bütçe teklifleri, ödenek kullanımı ve harcama kararlarının mali mevzuat, bütçe ilkeleri ve kamu yararı doğrultusunda yürütülmesi. |           |                |
| Dayanak Mevzuat                         | 5018 sayılı Kanun; Merkezi Yönetim Bütçe mevzuatı; GAÜN mali düzenlemeleri                                                        |           |                |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                            |           |                |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; mali işler                                                                                        |           |                |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Bütçe teklifi; ödenek durumu; harcama gerekçesi; mali belgeler                                                                    |           |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Dekanlık                                                                                                                          |           |                |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                |           |                |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                           |           |                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                   |           |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Kamu zararı, mali/hukuki sorumluluk ve kaynakların amaç dışı kullanımı                                                            |           |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Görevler ayrılığı; ödenek ve belge kontrolü; bütçe gerçekleştirme izlemesi                                                        |           |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | 10 iş günü                                                                                                                        |           |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                      |           |                |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Sunuluyor                                                                                                                         |           |                |

02. Dekanlık Görevlerinin Vekâlet Dönemlerinde Sürdürülmesi

| Kurum Kodu                              | Süre                                                                                                                                       | E-Sunum   | Nitelik        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                | Derhal                                                                                                                                     | Sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                         |                                                                                                                                            |           |                |
| Hizmetin Adı                            | Dekanlık Görevlerinin Vekâlet Dönemlerinde Sürdürülmesi                                                                                    |           |                |
| Hizmetin Tanımı                         | Dekanlık makamına ilişkin kritik akademik, idari ve mali görevlerin vekâlet dönemlerinde kesintisiz ve yetki sınırları içinde yürütülmesi. |           |                |
| Dayanak Mevzuat                         | 2547 sayılı Kanun; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; GAÜN düzenlemeleri                                                       |           |                |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                     |           |                |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği                                                                                                             |           |                |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Vekâlet yazısı; görev devir kaydı; kritik iş ve takvim listesi                                                                             |           |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Dekanlık                                                                                                                                   |           |                |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                         |           |                |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                    |           |                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                            |           |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Yetki belirsizliği, sürekli işlemlerin kaçırılması ve eğitim-idari süreçlerde aksama                                                       |           |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Yazılı vekâlet; açık görev devri; kritik takvim ve işlem izleme                                                                            |           |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | Derhal                                                                                                                                     |           |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                               |           |                |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Sunuluyor                                                                                                                                  |           |                |

03. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Karar Süreçleri

| Kurum Kodu                               | Süre                                                                                                                            | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                 | 7 iş günü                                                                                                                       | Sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                          |                                                                                                                                 |           |                |
| Hizmetin Adı                             | Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Karar Süreçleri                                                                        |           |                |
| Hizmetin Tanımı                          | Kurulların gündem, çağrı, toplantı, karar, kayıt, üst makama sunum ve kararların uygulanmasını izleme süreçlerinin yürütülmesi. |           |                |
| Dayanak Mevzuat                          | 2547 sayılı Kanun; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; GAÜN ilgili düzenlemeleri                                     |           |                |
| Hizmetten Yararlananlar                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                          |           |                |
| Görevli / Yetkili Birimler               | Dekanlık; Fakülte Kurulu; Fakülte Yönetim Kurulu; Fakülte Sekreterliği                                                          |           |                |
| Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler | Gündem önerisi; bölüm/komisyon kararları; gerekçe ve ek belgeler                                                                |           |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı               | Dekanlık                                                                                                                        |           |                |
| Kontrol / Paraf Makamları                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                              |           |                |
| İç Yazışmalar                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                         |           |                |
| Dış Yazışmalar                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                 |           |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk              | Yetkisiz veya eksik karar, hak kaybı, usul hatası ve kararların uygulanmaması                                                   |           |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri          | Gündem-yetki kontrolü; toplantı ve karar yeter sayısı; EBYS kaydı; karar izleme                                                 |           |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi               | 7 iş günü                                                                                                                       |           |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                    |           |                |
| Elektronik Sunum Durumu                  | Sunuluyor                                                                                                                       |           |                |

04. Kalite Güvencesi, Öz Değerlendirme, İç Tetkik ve Akreditasyon

| Kurum Kodu                               | Süre                                                                                                                                     | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF                                 | 20 iş günü                                                                                                                               | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                          |                                                                                                                                          |                  |                |
| Hizmetin Adı                             | Kalite Güvencesi, Öz Değerlendirme, İç Tetkik ve Akreditasyon                                                                            |                  |                |
| Hizmetin Tanımı                          | Kalite güvence, öz değerlendirme, iç tetkik, akreditasyon, kanıt yönetimi ve PUKÖ temelli iyileştirme süreçlerinin bütüncül yürütülmesi. |                  |                |
| Dayanak Mevzuat                          | Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği; YÖKAK ölçütleri; GAÜN kalite düzenlemeleri                                                   |                  |                |
| Hizmetten Yararlananlar                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                   |                  |                |
| Görevli / Yetkili Birimler               | Dekanlık; Fakülte Kalite Ekibi; bölüm kalite temsilcileri                                                                                |                  |                |
| Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler | Kalite takvimi; performans verileri; anketler; kanıtlar; iyileştirme planları                                                            |                  |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı               | Dekanlık                                                                                                                                 |                  |                |
| Kontrol / Paraf Makamları                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                       |                  |                |
| İç Yazışmalar                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                  |                  |                |
| Dış Yazışmalar                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                          |                  |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk              | Kanıt kaybı, akreditasyon riski, hedeflerden sapma ve iyileştirmelerin kapatılamaması                                                    |                  |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri          | Yıllık kalite takvimi; kanıt envanteri; sorumlu-termin belirleme; PUKÖ kapanış takibi                                                    |                  |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi               | 20 iş günü                                                                                                                               |                  |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                             |                  |                |
| Elektronik Sunum Durumu                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                         |                  |                |

## 05. Stratejik Plan Hedef ve Göstergelerinin İzlenmesi

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 15 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Stratejik Plan Hedef ve Göstergelerinin İzlenmesi                                                                                                 |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Fakülte hedef ve göstergelerinin GAÜN stratejik planıyla ilişkilendirilmesi, gerçekleştirmelerin izlenmesi ve sapmalar için önlem geliştirilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | 5018 sayılı Kanun; Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar; GAÜN Stratejik Planı                                           |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                            |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Dekanlık; Stratejik Plan Komisyonu; ilgili akademik-idari birimler                                                                                |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Hedef-gösterge kartları; faaliyet verileri; önceki dönem gerçekleştirmeleri                                                                       |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Dekanlık                                                                                                                                          |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                           |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                   |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Performans düşüklüğü, kaynakların önceliksiz kullanımı ve kurumsal hedeflerden sapma                                                              |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Gösterge sahibi ve veri kaynağı belirleme; yıllık gerçekleştirme ve sapma analizi                                                                 |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 15 iş günü                                                                                                                                        |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                      |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                  |

## 06. Etik, Telif, Kişisel Veri, Gizlilik ve Akademik Dürüstlük

| Kurum Kodu | Süre                       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|----------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Başvurunun niteliğine göre | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Etik, Telif, Kişisel Veri, Gizlilik ve Akademik Dürüstlük                                                                                 |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Eğitim, araştırma, sanatsal üretim ve idari işlemlerde etik, telif, kişisel veri, gizlilik ve akademik dürüstlük ilkelerinin gözetilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | 5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; yükseköğretim etik düzenlemeleri; GAÜN politikaları                                                   |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                    |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Dekanlık; bölüm başkanlıkları; ilgili komisyon ve birimler                                                                                |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Etik/telif beyanı; aydınlatma ve açık rıza belgeleri; izinler; olay/başvuru kaydı                                                         |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Dekanlık                                                                                                                                  |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                        |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                   |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                           |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Hak ve veri ihlali, hukuki-idari yaptırım ve kurumsal itibar kaybı                                                                        |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Erişim sınırlaması; yetki matrisi; etik-telif bilgilendirmesi; güvenli arşiv                                                              |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | Başvurunun niteliğine göre                                                                                                                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                              |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                          |

**07. Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanlarının Koordinasyonu**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 10 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanlarının Koordinasyonu                                                                          |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Ders ve sınav çizelgelerinin öğretim elemanı, öğrenci, derslik, atölye, kapasite ve erişilebilirlik koşullarına göre koordine edilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; akademik takvim; fakülte düzenlemeleri                                             |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                  |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Dekanlık; Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu; bölüm başkanlıkları                                                  |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Bölüm programları; ders dağılımları; mekân ve kapasite envanteri                                                                        |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Dekanlık                                                                                                                                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                      |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                 |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                         |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Çakışma, kapasite aşımı, mekân uygunsuzluğu ve öğrenci mağduriyeti                                                                      |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Komisyon kontrolü; bölüm görüşü; çakışma-kapasite ve erişilebilirlik kontrolü                                                           |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 10 iş günü                                                                                                                              |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                            |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Sunuluyor                                                                                                                               |

**08. Öğrenci Başvuru, Talep ve Şikâyetlerinin Sonuçlandırılması**

| Kurum Kodu | Süre      | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|-----------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 7 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Öğrenci Başvuru, Talep ve Şikâyetlerinin Sonuçlandırılması                                                                              |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Öğrencilerin akademik ve idari başvuru, talep, öneri ve şikâyetlerinin kayıtlı, tarafsız, gerekçeli ve süresi içinde sonuçlandırılması. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | 3071 sayılı Kanun; GAÜN eğitim-öğretim mevzuatı; ilgili başvuru düzenlemeleri                                                           |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                  |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Dekanlık; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili komisyonlar                                                                       |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Dilekçe/başvuru; öğrenci bilgisi; ilgili kanıt ve ekler                                                                                 |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Dekanlık                                                                                                                                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                      |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                 |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                         |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Hak, güven ve aidiyet kaybı; gecikme; hukuki uyuşmazlık                                                                                 |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Kayıtlı başvuru; yetkili birime yönlendirme; süre takibi; gerekçeli geri dönüş                                                          |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 7 iş günü                                                                                                                               |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                            |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                        |

09. Özel Yetenek Sınavının Planlanması ve Yürütülmesi

| Kurum Kodu | Süre                         | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Hazırlık 20; sonuç 5 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                          |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hizmetin Adı                             | Özel Yetenek Sınavının Planlanması ve Yürütülmesi                                                                                     |
| Hizmetin Tanımı                          | Özel yetenek sınavının başvuru, görevli, salon, model, evrak, güvenlik, jüri, değerlendirme, sonuç ve arşiv süreçlerinin yürütülmesi. |
| Dayanak Mevzuat                          | 2547 sayılı Kanun; YÖK ve GAÜN düzenlemeleri; ilgili yıl sınav kılavuzu                                                               |
| Hizmetten Yararlananlar                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                |
| Görevli / Yetkili Birimler               | Dekanlık; Özel Yetenek Sınavı Düzenleme ve Yürütme Kurulları; ilgili birimler                                                         |
| Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler | Sınav kılavuzu; takvim; görevlendirme; aday ve sınav evrakı; tutanaklar                                                               |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı               | Dekanlık                                                                                                                              |
| Kontrol / Paraf Makamları                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                    |
| İç Yazışmalar                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                               |
| Dış Yazışmalar                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                       |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk              | Sınav iptali, aday hak kaybı, güvenlik/gizlilik ihlali ve kurumsal itibar kaybı                                                       |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri          | Görevler ayrılığı; kimlik bilgilerinin kapatılması; evrak teslim zinciri; tutanak ve çift sonuç kontrolü                              |
| Ortalama Tamamlanma Süresi               | Hazırlık 20; sonuç 5 iş günü                                                                                                          |
| Yıllık İşlem Sayısı                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                          |
| Elektronik Sunum Durumu                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                      |

10. Yapay Zekâ ve Dijital Araçların Etik Kullanımının Gözetilmesi

| Kurum Kodu | Süre    | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|---------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Sürekli | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                          |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hizmetin Adı                             | Yapay Zekâ ve Dijital Araçların Etik Kullanımının Gözetilmesi                                                                                  |
| Hizmetin Tanımı                          | Yapay zekâ ve dijital araçların eğitim, sanatsal üretim, araştırma ve idari süreçlerde insan denetimi, etik ve veri güvenliğiyle kullanılması. |
| Dayanak Mevzuat                          | KVKK; FSEK; yükseköğretim etik düzenlemeleri; GAÜN ve fakülte yapay zekâ politikaları                                                          |
| Hizmetten Yararlananlar                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                         |
| Görevli / Yetkili Birimler               | Dekanlık; bölüm başkanlıkları; ilgili kalite ve ölçme birimleri                                                                                |
| Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler | Kullanım beyanı; ders/araştırma dokümanı; veri ve izin bilgileri                                                                               |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı               | Dekanlık                                                                                                                                       |
| Kontrol / Paraf Makamları                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                             |
| İç Yazışmalar                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                        |
| Dış Yazışmalar                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk              | Telif/etik ihlali, veri sızıntısı, yanıltıcı çıktı ve hatalı karar                                                                             |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri          | İnsan denetimi; kullanım beyanı; kişisel/gizli verinin korunması; süreç kanıtı                                                                 |
| Ortalama Tamamlanma Süresi               | Sürekli                                                                                                                                        |
| Yıllık İşlem Sayısı                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                   |
| Elektronik Sunum Durumu                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                               |

**11. Ders Görevlendirmeleri ve Ders Yükü Planlaması**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 15 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Ders Görevlendirmeleri ve Ders Yükü Planlaması                                                                        |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Derslerin uzmanlık alanı, akademik unvan, ders yükü, program ihtiyacı ve adalet ilkesi gözetilerek görevlendirilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar; GAÜN ders görevlendirme ve ek ders düzenlemeleri                                        |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Bölüm kurulları; bölüm başkanlıkları; Dekanlık; Fakülte Yönetim Kurulu                                                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Ders dağılım çizelgesi; uzmanlık ve ders yükü bilgileri; bölüm kararı                                                 |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Bölüm kurulları                                                                                                       |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                    |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler               |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                       |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Eğitim niteliğinde düşüş, iş yükü dengesizliği ve mali/ıdari hata                                                     |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Uzmanlık-ders yükü tablosu; bölüm kurulu kararı; yönetim kurulu ve mali ön kontrol                                    |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 15 iş günü                                                                                                            |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                          |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                             |

**12. Program Yeterlilikleri, Ders Planı, Bologna ve AKTS Bilgilerinin Güncellenmesi**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 20 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Program Yeterlilikleri, Ders Planı, Bologna ve AKTS Bilgilerinin Güncellenmesi                                                                   |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Program amaçları, yeterlilikleri, ders planları, öğrenme çıktıları, iş yükleri ve kamuyla paylaşılan Bologna/AKTS bilgilerinin güncel tutulması. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | TYYÇ; GAÜN eğitim-öğretim ve Bologna düzenlemeleri; kalite ölçütleri                                                                             |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                           |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Dekanlık; bölüm başkanlıkları; Birim Eğitim Komisyonu; Bologna eşgüdüm birimleri                                                                 |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Program ve ders bilgi paketleri; paydaş görüşleri; değişiklik önerileri                                                                          |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Dekanlık                                                                                                                                         |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                               |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                          |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                  |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Akreditasyon sorunu, yanlış kamu bilgisi ve iş yükü-yeterlilik uyumsuzluğu                                                                       |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | BEK/AKTS incelemesi; paydaş kanıtı; yıllık Bologna ve web kontrolü                                                                               |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 20 iş günü                                                                                                                                       |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                     |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                                        |

13. Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin Güvence Altına Alınması

| Kurum Kodu | Süre             | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Her sınav dönemi | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                         |                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hizmetin Adı                            | Ölçme ve Değerlendirme Süreçlerinin Güvence Altına Alınması                                                                  |
| Hizmetin Tanımı                         | Kuramsal ve uygulamalı ölçme araçlarının adil, şeffaf, geçerli, güvenilir ve izlenebilir şekilde planlanması ve uygulanması. |
| Dayanak Mevzuat                         | GAÜN eğitim-öğretim mevzuatı; fakülte ölçme-değerlendirme politika ve formları                                               |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                       |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; bölüm başkanlıkları; ders sorumluları                                                      |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Ders izlencesi; sınav/uygulama evrakı; cevap anahtarı; rubrik; tutanak                                                       |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu                                                                                             |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                           |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                      |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                              |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Not uyumsuzluğu, öğrenci hak kaybı ve güvenilir olmayan ölçme                                                                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Standart form ve rubrik; çoklu kontrol; sınav ve öğrenci ürünü arşivi; itiraz kaydı                                          |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | Her sınav dönemi                                                                                                             |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                 |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                             |

14. Akademik Danışmanlık Süreçlerinin Koordinasyonu

| Kurum Kodu | Süre      | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|-----------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 5 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                         |                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hizmetin Adı                            | Akademik Danışmanlık Süreçlerinin Koordinasyonu                                                                                                        |
| Hizmetin Tanımı                         | Ders kaydı, akademik gelişim, başarısızlık, devamsızlık, kariyer ve mezuniyet süreçlerinde danışmanlık hizmetinin düzenli ve erişilebilir yürütülmesi. |
| Dayanak Mevzuat                         | GAÜN eğitim-öğretim mevzuatı; akademik danışmanlık esasları                                                                                            |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                                 |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Bölüm başkanlıkları; akademik danışmanlar; Dekanlık                                                                                                    |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Danışman görevlendirmeleri; öğrenci dağılımları; görüşme ve izleme kayıtları                                                                           |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Bölüm başkanlıkları                                                                                                                                    |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                     |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                        |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Yanlış ders seçimi, mezuniyet gecikmesi, başarısızlığın fark edilmemesi ve aidiyet kaybı                                                               |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Danışman görevlendirmesi; dengeli öğrenci dağılımı; riskli öğrenci ve geri bildirim izleme                                                             |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | 5 iş günü                                                                                                                                              |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                           |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                       |

**15. Atölye, Stüdyo, Laboratuvar ve Ekipman Güvenliği**

| Kurum Kodu                                     | Süre                                                                                                                                            | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF                                       | Derhal / planlı bakım takvimi                                                                                                                   | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Atölye, Stüdyo, Laboratuvar ve Ekipman Güvenliği                                                                                                |                  |                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Eğitim ve üretim alanlarıyla makine, cihaz, el aleti, kimyasal ve diğer ekipmanın güvenli, kayıtlı ve amacına uygun kullanılmasının sağlanması. |                  |                |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 6331 sayılı Kanun; Taşınır Mal Yönetmeliği; GAÜN İSG ve alan kullanım düzenlemeleri                                                             |                  |                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                          |                  |                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; atölye/alan sorumluları; teknik hizmetler                                                            |                  |                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Alan/ekipman envanteri; kullanım talimatı; bakım-arıza ve olay kayıtları                                                                        |                  |                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Fakülte Sekreterliği                                                                                                                            |                  |                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                              |                  |                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                         |                  |                |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                 |                  |                |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | İSG riski, yaralanma, ekipman kaybı, ders aksaması ve kamu zararı                                                                               |                  |                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Envanter; talimat ve bilgilendirme; periyodik bakım; arıza kaydı; alan iç tetkiki                                                               |                  |                |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | Derhal / planlı bakım takvimi                                                                                                                   |                  |                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                    |                  |                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                |                  |                |

**16. Lisansüstü Programlarda Danışmanlık, Jüri ve Takvim İzleme**

| Kurum Kodu                                     | Süre                                                                                                                                    | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                       | Takvime göre                                                                                                                            | Sunuluyor | Fakülte geneli |
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Lisansüstü Programlarda Danışmanlık, Jüri ve Takvim İzleme                                                                              |           |                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Lisansüstü programlarda danışman, tez/sanat çalışması, yeterlik, jüri, savunma ve süreli işlemlerin enstitü mevzuatına uygun izlenmesi. |           |                |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | GAÜN Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; ilgili enstitü karar ve takvimleri                                                          |           |                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                  |           |                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Ana sanat/ana bilim dalı başkanlıkları; bölüm başkanlıkları; ilgili enstitü                                                             |           |                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Öğrenci ve danışman bilgileri; jüri önerisi; raporlar; tez/sanat çalışması evrakı                                                       |           |                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Ana sanat/ana bilim dalı başkanlıkları                                                                                                  |           |                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                      |           |                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                 |           |                |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                         |           |                |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Süre aşımı, öğrenci hak kaybı, jüri ve usul hatası                                                                                      |           |                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Enstitü takvimi; danışman-jüri uygunluk kontrolü; kayıt ve süre izlemesi                                                                |           |                |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | Takvime göre                                                                                                                            |           |                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                            |           |                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                               |           |                |

## 17. Araştırma, Proje ve Sanatsal Üretim Kapasitesinin İzlenmesi

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 15 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Araştırma, Proje ve Sanatsal Üretim Kapasitesinin İzlenmesi                                                                                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Akademik araştırma, proje, yayın, sergi, gösterim ve diğer sanatsal çıktılarının planlanması, desteklenmesi, kaydedilmesi ve raporlanması. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | 2547 sayılı Kanun; GAÜN araştırma, proje ve faaliyet düzenlemeleri                                                                         |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                     |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Bilimsel Araştırmalar ve AR-GE/Proje Komisyonu; Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu                                                 |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Faaliyet/proje önerisi; yıllık plan; çıktı ve kanıt belgeleri                                                                              |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Bilimsel Araştırmalar ve AR-GE/Proje Komisyonu                                                                                             |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                         |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                    |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                            |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Çıktı ve görünürlük kaybı, eksik kayıt ve stratejik hedeflerden sapma                                                                      |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Yıllık faaliyet planı ve raporu; çıktı sınıflandırması; kanıt ve gösterge izlemesi                                                         |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 15 iş günü                                                                                                                                 |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                               |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                           |

## 18. Fakülte ve Bölüm Web Sayfaları ile Kamusal Bilgilerin Güncellenmesi

| Kurum Kodu | Süre      | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|-----------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 5 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Fakülte ve Bölüm Web Sayfaları ile Kamusal Bilgilerin Güncellenmesi                                                                                 |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Fakülte ve bölüm web sayfalarında yayımlanan akademik, idari ve kamusal bilgilerin doğru, güncel, erişilebilir ve kurumsal kimliğe uygun tutulması. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | 4982 sayılı Kanun; 6698 sayılı KVKK; GAÜN web ve kurumsal iletişim düzenlemeleri                                                                    |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                              |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Dekanlık; bölüm başkanlıkları; web ve kurumsal iletişim sorumluları                                                                                 |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Güncelleme talebi; onaylı içerik; belge/görsel; bağlantı bilgileri                                                                                  |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Dekanlık                                                                                                                                            |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                  |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                             |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                     |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Yanlış veya eski bilgilendirme, aday/öğrenci mağduriyeti ve veri ihlali                                                                             |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Yetkili içerik onayı; dönemlik web/Bologna iç tetkiki; bağlantı ve kişisel veri kontrolü                                                            |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 5 iş günü                                                                                                                                           |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                        |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Sunuluyor                                                                                                                                           |

**19. Program, Müfredat ve Ders Tekliflerinin Değerlendirilmesi**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 15 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Program, Müfredat ve Ders Tekliflerinin Değerlendirilmesi                                                                                                    |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Yeni program, ders planı, ders açma-kapatma ve müfredat değişikliği tekliflerinin akademik bütünlük, yeterlilik, AKTS ve mevzuat yönünden değerlendirilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 2547 sayılı Kanun; TYYÇ; GAÜN eğitim-öğretim ve BEK düzenlemeleri                                                                                            |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                                       |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Birim Eğitim Komisyonu; bölüm kurulları; Dekanlık                                                                                                            |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Standart teklif dosyası; bölüm kurulu kararı; ders bilgi paketi; gerekçe ve paydaş görüşü                                                                    |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Birim Eğitim Komisyonu                                                                                                                                       |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                           |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                                      |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                              |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Program bütünlüğü, AKTS/yeterlilik uyumsuzluğu ve mevzuata aykırı teklif                                                                                     |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Standart teklif dosyası; bölüm kararı; yeterlilik-AKTS ve kaynak analizi                                                                                     |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 15 iş günü                                                                                                                                                   |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                                 |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                                                    |

**20. Ölçme Standartları, Anket ve Geri Bildirim Analizlerinin Koordinasyonu**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 15 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Ölçme Standartları, Anket ve Geri Bildirim Analizlerinin Koordinasyonu                                                                       |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Ölçme standartları ile öğrenci, mezun, personel ve paydaş geri bildirimlerinin analiz edilerek karar ve iyileştirme süreçlerine aktarılması. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | YÖKAK ölçütleri; GAÜN kalite düzenlemeleri; fakülte ölçme-değerlendirme politikası                                                           |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                       |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; Fakülte Kalite Ekibi; ilgili birimler                                                                      |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Standart formlar; anket verileri; değerlendirme raporları; iyileştirme kayıtları                                                             |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu                                                                                                             |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                           |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                      |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                              |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Tutarsız değerlendirme, güvenilir olmayan veri ve sonuçların kullanılmaması                                                                  |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Standart araçlar; veri kalite kontrolü; dönemlik analiz; PUKÖ sistemine aktarım                                                              |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 15 iş günü                                                                                                                                   |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                 |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                             |

**21. Ders, Sınav Çizelgesi ve Eğitim Alanı Kapasite Kontrolü**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 10 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Ders, Sınav Çizelgesi ve Eğitim Alanı Kapasite Kontrolü                                                                                     |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Bölümler arası çizelge, sınav ve eğitim alanı taleplerinin kapasite, erişilebilirlik, güvenlik ve verimli kullanım bakımından dengelenmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | GAÜN eğitim-öğretim mevzuatı; akademik takvim; alan kullanım düzenlemeleri                                                                  |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                      |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu; ilgili birimler                                                                    |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Bölüm talepleri; çizelgeler; kapasite ve alan envanteri                                                                                     |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Ders ve Sınav Programları ile Eğitim Alanları Komisyonu                                                                                     |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                          |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                     |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                             |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Çakışma, kapasite aşımı, sınav düzeni ve eğitim alanı sorunu                                                                                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Çakışma kontrolü; kapasite envanteri; taleplerin öncelik ve uygunlukla dengelenmesi                                                         |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 10 iş günü                                                                                                                                  |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                            |

**22. Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders Süreçleri**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 21 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders Süreçleri                                                                       |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Uygulama kurumu uygunluğu, protokol, yerleştirme, sigorta, izleme, değerlendirme ve geri bildirim süreçlerinin koordine edilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği; GAÜN ilgili yönergeleri                                                 |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                            |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonu; bölüm başkanlıkları                                                  |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Başvuru/kabul; protokol; sigorta belgeleri; izleme ve değerlendirme formları                                                      |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | İşletmede Mesleki Eğitim, Staj ve Uygulamalı Ders Komisyonu                                                                       |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                           |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                   |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Uygun olmayan iş yeri, güvenlik ve hak kaybı, kazanım eksikliği                                                                   |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Kurum uygunluğu; protokol ve sigorta kontrolü; danışman izleme; öğrenci-kurum geri bildirimi                                      |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 21 iş günü                                                                                                                        |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                      |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                  |

**23. Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 10 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Çift Anadal ve Yandal Başvurularının Değerlendirilmesi                                                                                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Başvuruların kontenjan, başarı, ders eşdeğerliği, program yeterlilikleri ve ilgili mevzuat bakımından değerlendirilmesi ve izlenmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş Yönetmeliği; GAÜN düzenlemeleri                   |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Çift Anadal ve Yandal Komisyonu; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri                                                                  |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Başvuru; transkript; ders içerikleri; bölüm görüşü; eşdeğerlik tablosu                                                                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Çift Anadal ve Yandal Komisyonu                                                                                                       |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                    |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                               |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                       |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Yanlış eşleştirme, mezuniyet gecikmesi, kontenjan ve mevzuat sorunu                                                                   |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Kontrol listesi; bölüm görüşü; eşdeğerlik kararı; akademik ilerleme kaydı                                                             |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 10 iş günü                                                                                                                            |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                          |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Sunuluyor                                                                                                                             |

**24. Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Faaliyetlerinin İzlenmesi**

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 15 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                 |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Faaliyetlerinin İzlenmesi                                                                                        |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Toplumsal, kültürel ve çevresel faaliyetlerin hedef, paydaş, erişim, etki, kaynak kullanımı ve sürdürülebilirlik bakımından planlanması ve izlenmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | YÖKAK ölçütleri; GAÜN stratejik plan ve toplumsal katkı düzenlemeleri                                                                                 |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu; bölüm ve idari birimler                                                                               |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Faaliyet önerisi; hedef/paydaş bilgisi; bütçe; çıktı ve geri bildirim belgeleri                                                                       |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu                                                                                                        |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                    |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                               |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                       |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Düşük etki, kaynak israfı, erişim sorunu ve sürdürülemez faaliyet                                                                                     |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Faaliyet-etki formu; stratejik hedef ilişkisi; paydaş geri bildirimi; sonuç raporu                                                                    |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 15 iş günü                                                                                                                                            |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                          |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                      |

25. Araştırma ve Proje Girişimlerinin Ön Değerlendirilmesi

| Kurum Kodu                              | Süre                                                                                                                                             | E-Sunum          | Nitelik        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF                                | 15 iş günü                                                                                                                                       | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                         |                                                                                                                                                  |                  |                |
| Hizmetin Adı                            | Araştırma ve Proje Girişimlerinin Ön Değerlendirilmesi                                                                                           |                  |                |
| Hizmetin Tanımı                         | Araştırma, proje ve sanatsal girişimlerin etik, telif, kaynak, bütçe, takvim, kurum yükümlülükleri ve stratejik uyum yönünden koordine edilmesi. |                  |                |
| Dayanak Mevzuat                         | BAP mevzuatı; 5846 sayılı FSEK; GAÜN proje ve etik düzenlemeleri                                                                                 |                  |                |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                           |                  |                |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Bilimsel Araştırmalar ve AR-GE/Proje Komisyonu; Dekanlık; ilgili birimler                                                                        |                  |                |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Proje önerisi; bütçe; takvim; ekip; etik/telif/izin belgeleri                                                                                    |                  |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Bilimsel Araştırmalar ve AR-GE/Proje Komisyonu                                                                                                   |                  |                |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                               |                  |                |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                          |                  |                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                  |                  |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Etik/telif sorunu, kaynak kaybı, uygunsuz taahhüt ve raporlama eksikliği                                                                         |                  |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Proje ön değerlendirmesi; bütçe-etik-izin kontrolü; çıktı ve sonuç raporu                                                                        |                  |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | 15 iş günü                                                                                                                                       |                  |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                     |                  |                |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                 |                  |                |

26. Sergi, Gösterim, Çalıştay ve Etkinliklerin Koordinasyonu

| Kurum Kodu                              | Süre                                                                                                                                                              | E-Sunum          | Nitelik        |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF                                | 10 iş günü                                                                                                                                                        | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                         |                                                                                                                                                                   |                  |                |
| Hizmetin Adı                            | Sergi, Gösterim, Çalıştay ve Etkinliklerin Koordinasyonu                                                                                                          |                  |                |
| Hizmetin Tanımı                         | Fakülte bünyesindeki sergi, gösterim, söyleşi, çalıştay ve etkinliklerin içerik, takvim, mekân, teknik ihtiyaç, telif, tanıtım ve kayıt süreçlerinin yürütülmesi. |                  |                |
| Dayanak Mevzuat                         | 5846 sayılı FSEK; GAÜN etkinlik ve kurumsal iletişim düzenlemeleri                                                                                                |                  |                |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                                            |                  |                |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu; seçici kurullar; Dekanlık                                                                                             |                  |                |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Etkinlik teklif formu; içerik; tarih-mekân; bütçe; teknik ihtiyaç; telif/izin                                                                                     |                  |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu                                                                                                                        |                  |                |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                                |                  |                |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                                           |                  |                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                                   |                  |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Takvim-mekân çakışması, telif/itibar sorunu, güvenlik ve kayıt kaybı                                                                                              |                  |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Yıllık takvim; onay kaydı; telif/izin ve güvenlik kontrolü; faaliyet arşivi                                                                                       |                  |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | 10 iş günü                                                                                                                                                        |                  |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                                      |                  |                |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                                  |                  |                |

## 27. Değişim Programları ve Ders Tanıma Süreçleri

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 10 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Değişim Programları ve Ders Tanıma Süreçleri                                                                                                         |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Öğrenci ve personel hareketliliğinde başvuru, akademik uygunluk, öğrenim anlaşması, ders eşleştirme, tanınma ve dönüş geri bildiriminin yürütülmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | Erasmus+ uygulama el kitabı; ilgili değişim programı ve GAÜN düzenlemeleri                                                                           |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                               |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Uluslararasılaşma Komisyonu; değişim programı koordinatörlükleri; bölüm başkanlıkları                                                                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Başvuru; transkript; öğrenim anlaşması; dönüş belgeleri; tanınma formu                                                                               |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Uluslararasılaşma Komisyonu                                                                                                                          |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                   |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                              |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                      |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Öğrenci hak kaybı, dersin tanınmaması, süre ve mali kayıp                                                                                            |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Öğrenim anlaşması; koordinatör ve bölüm kontrolü; dönüşte tanıma ve geri bildirim                                                                    |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 10 iş günü                                                                                                                                           |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                         |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                                            |

## 28. Mevzuat ve Senato Kararlarının İdari Süreçlere Uygulanması

| Kurum Kodu | Süre      | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|-----------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 5 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Mevzuat ve Senato Kararlarının İdari Süreçlere Uygulanması                                                               |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Üniversite, Senato ve üst mevzuat değişikliklerinin fakülte idari ve akademik işleyişine doğru ve zamanında aktarılması. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 2547 sayılı Kanun; Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği; GAÜN Senato ve yönetim kurulu kararları                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                   |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Fakülte Sekreterliği; ilgili akademik-idari birimler                                                                     |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Mevzuat/karar metni; uygulama yazısı; görev dağılımı ve kontrol listesi                                                  |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Fakülte Sekreterliği                                                                                                     |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                       |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                  |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                          |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Hak kaybı, idari/akademik işlerin aksaması ve mevzuata aykırı işlem                                                      |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Mevzuat takibi; sorumlu birime bildirim; kritik işlem kontrol listesi                                                    |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 5 iş günü                                                                                                                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                             |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                |

## 29. İzin ve Görevlendirmelerde İdari Sürekliliğin Sağlanması

| Kurum Kodu                                      | Süre                                                                                                                                  | E-Sunum   | Nitelik        |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                        | Derhal                                                                                                                                | Sunuluyor | Fakülte geneli |
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | İzin ve Görevlendirmelerde İdari Sürekliliğin Sağlanması                                                                              |           |                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | İzin, rapor, görevlendirme ve personel değişikliklerinde kritik idari görevlerin yedekleme ve görev devriyle kesintisiz sürdürülmesi. |           |                |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | 657 sayılı Kanun; GAÜN personel ve görev devri düzenlemeleri                                                                          |           |                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                |           |                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Fakülte Sekreterliği; Dekanlık; ilgili idari birimler                                                                                 |           |                |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | İzin/görevlendirme belgesi; vekâlet/görev devri; kritik iş listesi                                                                    |           |                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Fakülte Sekreterliği                                                                                                                  |           |                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                    |           |                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                               |           |                |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                       |           |                |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | İşlerin durması, sürekli işlemlerin kaçırılması ve erişim/yetki belirsizliği                                                          |           |                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | Yazılı görev devri; yedek personel; kritik iş takvimi; erişim yetkisi kontrolü                                                        |           |                |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | Derhal                                                                                                                                |           |                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                          |           |                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Sunuluyor                                                                                                                             |           |                |

## 30. Öğrenci Belgeleri, Süreli Yazılar ve Bölüm Evrakının Yönetimi

| Kurum Kodu                                      | Süre                                                                                                                                   | E-Sunum   | Nitelik        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                        | 5 iş günü                                                                                                                              | Sunuluyor | Fakülte geneli |
| <b>Hizmetin Adı</b>                             | Öğrenci Belgeleri, Süreli Yazılar ve Bölüm Evrakının Yönetimi                                                                          |           |                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                          | Öğrenci belgeleri, süreli yazılar, kurul/komisyon evrakı ve bölüm kayıtlarının hazırlanması, iletilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi. |           |                |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                          | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; KVKK; GAÜN EBYS ve dosya planı düzenlemeleri                                              |           |                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                 |           |                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>               | Bölüm sekreterlikleri; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri                                                                             |           |                |
| <b>Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler</b> | Başvuru/dilekçe; öğrenci ve işlem bilgisi; kurul/komisyon belgeleri                                                                    |           |                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>               | Bölüm sekreterlikleri                                                                                                                  |           |                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                     |           |                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                |           |                |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                        |           |                |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>              | Hak kaybı, gecikme, evrak kaybı ve kişisel veri ihlali                                                                                 |           |                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>          | EBYS/ÖBS kontrolü; süre takvimi; standart dosya planı; erişim sınırlaması                                                              |           |                |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>               | 5 iş günü                                                                                                                              |           |                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                           |           |                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                  | Sunuluyor                                                                                                                              |           |                |

**31. Öğrenci Bilgi Sistemi Veri Giriş ve Kontrolleri**

| Kurum Kodu                                     | Süre                                                                                                                                               | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                       | Akademik takvime göre                                                                                                                              | Sunuluyor | Fakülte geneli |
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Öğrenci Bilgi Sistemi Veri Giriş ve Kontrolleri                                                                                                    |           |                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Not, devam, ders kaydı, danışmanlık, mezuniyet ve diğer öğrenci verilerinin yetkili kullanıcılarca doğru, eksiksiz ve süresinde sisteme girilmesi. |           |                |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | GAÜN eğitim-öğretim mevzuatı; bilgi sistemi ve veri güvenliği düzenlemeleri                                                                        |           |                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                             |           |                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Yetkili akademik ve idari birimler; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri                                                                            |           |                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Yetki kaydı; öğrenci/ders listesi; sınav ve kurul belgeleri                                                                                        |           |                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Yetkili akademik ve idari birimler                                                                                                                 |           |                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                 |           |                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                            |           |                |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                    |           |                |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Not, kayıt veya mezuniyet hatası; hak kaybı; yetkisiz veri değişikliği                                                                             |           |                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Rol tabanlı yetki; kaynak belgeyle kontrol; kritik tarihler; ikinci göz doğrulaması                                                                |           |                |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | Akademik takvime göre                                                                                                                              |           |                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                       |           |                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                                          |           |                |

**32. Personel Özlük, Atama, İzin, Görevlendirme ve SGK İşlemleri**

| Kurum Kodu                                     | Süre                                                                                                                         | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                       | 10 iş günü                                                                                                                   | Sunuluyor | Fakülte geneli |
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Personel Özlük, Atama, İzin, Görevlendirme ve SGK İşlemleri                                                                  |           |                |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Akademik ve idari personelin özlük, atama, süre uzatımı, izin, görevlendirme ve SGK kayıtlarının mevzuata uygun yürütülmesi. |           |                |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 2547, 2914 ve 657 sayılı Kanunlar; 5510 sayılı Kanun; GAÜN personel düzenlemeleri                                            |           |                |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                       |           |                |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Fakülte Sekreterliği; personel işleri; Dekanlık                                                                              |           |                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Personel talebi; görevlendirme/izin belgesi; özlük ve süre kayıtları                                                         |           |                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Fakülte Sekreterliği                                                                                                         |           |                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                           |           |                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                      |           |                |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                              |           |                |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Personel hak kaybı, mali/hukuki sonuç, süre aşımı ve planlama aksaması                                                       |           |                |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Süre listesi; mevzuat ve belge kontrolü; dosya güncelliği; gizlilik                                                          |           |                |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 10 iş günü                                                                                                                   |           |                |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                 |           |                |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                    |           |                |

**33. Soruşturma ve Disiplin Dosyalarının Takibi**

| Kurum Kodu | Süre                 | E-Sunum    | Nitelik        |
|------------|----------------------|------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Yasal süreler içinde | Sunulmuyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Soruşturma ve Disiplin Dosyalarının Takibi                                                                                              |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Soruşturma ve disiplin süreçlerinin yetki, süre, savunma hakkı, tarafsızlık, gizlilik, tebligat ve güvenli arşiv esaslarıyla izlenmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 2547 ve 657 sayılı Kanunların ilgili hükümleri; yükseköğretim disiplin mevzuatı                                                         |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                  |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; görevlendirilen soruşturmacı/kurullar                                                                   |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Olur/görevlendirme; soruşturma dosyası; tebligat; savunma; rapor ve karar                                                               |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Dekanlık                                                                                                                                |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                      |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                 |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                         |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Hak ve itibar kaybı, gizlilik ihlali, süre aşımı ve usul hatası                                                                         |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Süre çizelgesi; erişim sınırlaması; tebligat kontrolü; güvenli dosya ve arşiv                                                           |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | Yasal süreler içinde                                                                                                                    |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                            |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunulmuyor                                                                                                                              |

**34. Maaş, Ek Ders, Kesinti, SGK, BES ve Diğer Mali İşlemler**

| Kurum Kodu | Süre               | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|--------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Aylık takvime göre | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Maaş, Ek Ders, Kesinti, SGK, BES ve Diğer Mali İşlemler                                                                                   |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Maaş, ek ders, kesinti, prim, BES ve diğer mali hak ve yükümlülüklerin kaynak belgeler ve mevzuata göre hesaplanması ve kontrol edilmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 5018, 2914, 657 ve 5510 sayılı Kanunlar; ilgili mali mevzuat; GAÜN düzenlemeleri                                                          |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                    |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; mali işler                                                                                                |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Ders yükü ve görevlendirme; bordro; puantaj; kesinti ve personel kayıtları                                                                |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Dekanlık                                                                                                                                  |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                        |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                   |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                           |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Kamu zararı, personel hak kaybı, fazla/eksik ödeme ve mali yaptırım                                                                       |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Kaynak belge ve sistem mutabakatı; bordro/ödeme ön kontrolü; ikinci göz kontrolü                                                          |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | Aylık takvime göre                                                                                                                        |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                              |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                                 |

## 35. Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Görevlendirme Tahakkukları

| Kurum Kodu | Süre       | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 10 iş günü | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk ve Görevlendirme Tahakkukları                                                                                         |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ait yolluk, gündelik ve diğer tahakkuk işlemlerinin karar, belge ve harcırah mevzuatına uygun yürütülmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 6245 sayılı Harcırah Kanunu; 5018 sayılı Kanun; GAÜN görevlendirme düzenlemeleri                                                                 |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                           |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; mali işler                                                                                                       |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Görevlendirme kararı; seyahat belgeleri; harcama beyanı; katılım kanıtı                                                                          |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Dekanlık                                                                                                                                         |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                               |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                          |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                  |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Hak kaybı, kamu zararı, hatalı tahakkuk ve ödeme gecikmesi                                                                                       |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | Görevlendirme-belge uyumu; harcırah mevzuatı kontrolü; hesap ve onay doğrulaması                                                                 |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 10 iş günü                                                                                                                                       |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                     |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                                        |

## 36. Taşınır Giriş-Çıkış, Zimmet, Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri

| Kurum Kodu | Süre                     | E-Sunum   | Nitelik        |
|------------|--------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF   | 5 iş günü / yıllık sayım | Sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                                |                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hizmetin Adı</b>                            | Taşınır Giriş-Çıkış, Zimmet, Sayım ve Yıl Sonu İşlemleri                                                                          |
| <b>Hizmetin Tanımı</b>                         | Taşınırın teslim alma, kayıt, giriş-çıkış, zimmet, devir, sayım, hurda ve yıl sonu işlemlerinin fiili durumla uyumlu yürütülmesi. |
| <b>Dayanak Mevzuat</b>                         | 5018 sayılı Kanun; Taşınır Mal Yönetmeliği; GAÜN taşınır düzenlemeleri                                                            |
| <b>Hizmetten Yararlananlar</b>                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                            |
| <b>Görevli / Yetkili Birimler</b>              | Taşınır kayıt birimi; Fakülte Sekreterliği; harcama birimi                                                                        |
| <b>Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler</b> | Fatura/teslim belgesi; taşınır işlem fişi; zimmet; sayım ve devir tutanakları                                                     |
| <b>İlk Başvuru / İşlem Makamı</b>              | Taşınır kayıt birimi                                                                                                              |
| <b>Kontrol / Paraf Makamları</b>               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                |
| <b>İç Yazışmalar</b>                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                           |
| <b>Dış Yazışmalar</b>                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                   |
| <b>Muhtemel Sonuç / Temel Risk</b>             | Malzeme kaybı, kamu zararı ve kayıt-fiili durum uyumsuzluğu                                                                       |
| <b>Temel Kontrol / Güvence Tedbiri</b>         | TKYS kaydı; teslim ve sayım tutanağı; zimmet; periyodik mutabakat                                                                 |
| <b>Ortalama Tamamlanma Süresi</b>              | 5 iş günü / yıllık sayım                                                                                                          |
| <b>Yıllık İşlem Sayısı</b>                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                      |
| <b>Elektronik Sunum Durumu</b>                 | Sunuluyor                                                                                                                         |

37. Malzeme İhtiyaç, Stok ve Tüketim Planlaması

| Kurum Kodu                              | Süre                                                                                                                           | E-Sunum          | Nitelik        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF                                | 15 iş günü                                                                                                                     | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                         |                                                                                                                                |                  |                |
| Hizmetin Adı                            | Malzeme İhtiyaç, Stok ve Tüketim Planlaması                                                                                    |                  |                |
| Hizmetin Tanımı                         | Eğitim, atölye ve idari faaliyetlerin malzeme ihtiyaçlarının stok, tüketim, kullanım sıklığı ve bütçe verileriyle planlanması. |                  |                |
| Dayanak Mevzuat                         | 5018 sayılı Kanun; Taşınır Mal Yönetmeliği; ilgili satın alma düzenlemeleri                                                    |                  |                |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                         |                  |                |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Taşınır kayıt birimi; Fakülte Sekreterliği; bölüm ve atölye birimleri                                                          |                  |                |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Stok listesi; tüketim verisi; gerekçeli ihtiyaç talepleri; teknik özellikler                                                   |                  |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Taşınır kayıt birimi                                                                                                           |                  |                |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                             |                  |                |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                        |                  |                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                |                  |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Mükerrer satın alma, malzeme yetersizliği, kaynak israfı ve ders aksaması                                                      |                  |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | Stok-tüketim analizi; depo kontrolü; birim taleplerinin gerekçe ve öncelik kontrolü                                            |                  |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | 15 iş günü                                                                                                                     |                  |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                   |                  |                |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Kısmen sunuluyor                                                                                                               |                  |                |

38. Gelen-Giden Evrak ve Süreli Yazıların Yönetimi

| Kurum Kodu                              | Süre                                                                                                                                       | E-Sunum   | Nitelik        |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| GAÜN-GSF                                | 1-5 iş günü                                                                                                                                | Sunuluyor | Fakülte geneli |
|                                         |                                                                                                                                            |           |                |
| Hizmetin Adı                            | Gelen-Giden Evrak ve Süreli Yazıların Yönetimi                                                                                             |           |                |
| Hizmetin Tanımı                         | Gelen-giden evrakin EBYS ve standart dosya planına uygun kaydedilmesi, yönlendirilmesi, süreli yazıların izlenmesi ve işlemin kapatılması. |           |                |
| Dayanak Mevzuat                         | Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN EBYS düzenlemeleri   |           |                |
| Hizmetten Yararlananlar                 | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                     |           |                |
| Görevli / Yetkili Birimler              | Birim evrak sorumluları; Fakülte Sekreterliği; ilgili birimler                                                                             |           |                |
| Başvuruda / İşlemde Kullanılan Belgeler | Gelen/giden yazı; ekler; havale; paraf ve onay kayıtları                                                                                   |           |                |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı              | Birim evrak sorumluları                                                                                                                    |           |                |
| Kontrol / Paraf Makamları               | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                         |           |                |
| İç Yazışmalar                           | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                    |           |                |
| Dış Yazışmalar                          | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                            |           |                |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk             | Evrak kaybı, gecikme, hak kaybı ve kurum/kişi mağduriyeti                                                                                  |           |                |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri         | EBYS kaydı; havale ve süreli evrak listesi; dosya planı; işlem kapanış kontrolü                                                            |           |                |
| Ortalama Tamamlanma Süresi              | 1-5 iş günü                                                                                                                                |           |                |
| Yıllık İşlem Sayısı                     | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                               |           |                |
| Elektronik Sunum Durumu                 | Sunuluyor                                                                                                                                  |           |                |

39. Gizli ve Kişisel Veri İçeren Belge ve Dosyaların Güvenliği

| Kurum Kodu | Süre    | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|---------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Sürekli | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                          |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hizmetin Adı                             | Gizli ve Kişisel Veri İçeren Belge ve Dosyaların Güvenliği                                                                                                      |
| Hizmetin Tanımı                          | Gizli, kişisel veya özel nitelikli veri içeren fiziksel ve dijital belge ve dosyaların yetkili erişim, teslim, saklama, paylaşım ve imha esaslarıyla korunması. |
| Dayanak Mevzuat                          | 6698 sayılı KVKK; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN bilgi güvenliği düzenlemeleri                                                               |
| Hizmetten Yararlananlar                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                                          |
| Görevli / Yetkili Birimler               | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; birim evrak ve arşiv sorumluları                                                                                                |
| Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler | Belge/dosya; erişim yetkisi; teslim ve imha kayıtları; paylaşım onayı                                                                                           |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı               | Dekanlık                                                                                                                                                        |
| Kontrol / Paraf Makamları                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                              |
| İç Yazışmalar                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                                         |
| Dış Yazışmalar                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                                 |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk              | Gizlilik ve veri ihlali, hukuki sonuç, kişi ve kurum itibar kaybı                                                                                               |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri          | Rol tabanlı erişim; güvenli saklama; teslim zinciri; kayıtlı paylaşım ve imha                                                                                   |
| Ortalama Tamamlanma Süresi               | Sürekli                                                                                                                                                         |
| Yıllık İşlem Sayısı                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                                    |
| Elektronik Sunum Durumu                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                                |

40. Bilgisayar, Yazıcı, Ağ, Tesisat ve Teknik Arızaların Takibi

| Kurum Kodu | Süre                         | E-Sunum          | Nitelik        |
|------------|------------------------------|------------------|----------------|
| GAÜN-GSF   | Acil derhal; diğer 5 iş günü | Kısmen sunuluyor | Fakülte geneli |

|                                          |                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hizmetin Adı                             | Bilgisayar, Yazıcı, Ağ, Tesisat ve Teknik Arızaların Takibi                                                                                                                      |
| Hizmetin Tanımı                          | Eğitim, atölye ve idari alanlardaki bilgisayar, yazıcı, ağ, elektrik, su, iklimlendirme ve diğer teknik arızaların kayıt, öncelik, müdahale ve kapanış süreçlerinin yürütülmesi. |
| Dayanak Mevzuat                          | 6331 sayılı Kanun; GAÜN teknik hizmet, bilgi güvenliği ve bakım düzenlemeleri                                                                                                    |
| Hizmetten Yararlananlar                  | Öğrenciler; akademik ve idari personel; mezunlar; ilgili dış paydaşlar                                                                                                           |
| Görevli / Yetkili Birimler               | Teknik hizmetler; Fakülte Sekreterliği; ilgili bölüm ve birimler                                                                                                                 |
| Başvuruda / İşlemden Kullanılan Belgeler | Arıza bildirimi; cihaz/alan bilgisi; fotoğraf veya teknik tespit; servis kaydı                                                                                                   |
| İlk Başvuru / İşlem Makamı               | Teknik hizmetler                                                                                                                                                                 |
| Kontrol / Paraf Makamları                | İlgili görevli birim; birim amiri; Fakülte Sekreterliği veya Dekanlık; gerektiğinde kurul/komisyon                                                                               |
| İç Yazışmalar                            | Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; bölüm başkanlıkları; Öğrenci İşleri; ilgili kurul, komisyon ve birimler                                                                          |
| Dış Yazışmalar                           | İşlemin niteliğine göre Rektörlük birimleri, kamu kurumları, paydaşlar veya hizmet sağlayıcılar                                                                                  |
| Muhtemel Sonuç / Temel Risk              | Eğitim-öğretimin aksaması, güvenlik riski, veri/ekipman kaybı ve öğrenci mağduriyeti                                                                                             |
| Temel Kontrol / Güvence Tedbiri          | Arıza kaydı; risk ve aciliyete göre önceliklendirme; bakım planı; kapanış doğrulaması                                                                                            |
| Ortalama Tamamlanma Süresi               | Acil derhal; diğer 5 iş günü                                                                                                                                                     |
| Yıllık İşlem Sayısı                      | Başvuru, işlem, olay veya dönem sayısı kadar                                                                                                                                     |
| Elektronik Sunum Durumu                  | Kısmen sunuluyor                                                                                                                                                                 |

**Doküman Kontrolü ve Revizyon Bilgileri**

|               |                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------|
| Doküman Adı   | GAÜN Güzel Sanatlar Fakültesi Fakülte Hassas Görev Envanteri |
| Doküman Kodu  | GAÜN-GSF-HGE-01                                              |
| Versiyon      | 1                                                            |
| Yürürlük Yılı | 2026                                                         |
| Kapsam        | Fakülte geneli                                               |
| Hazırlayan    | Fakülte Kalite Ekibi / ilgili kurumsal birimler              |
| Kontrol Eden  | Fakülte Sekreterliği                                         |
| Onaylayan     | Dekanlık                                                     |

Not: Bu belge kişi adlarından bağımsız kurumsal bir envanterdir. Görevlendirmeler, yetki devri, asıl/yedek personel ve uygulama ayrıntıları ayrıca yürürlükteki görev dağılımları ve iş akışlarıyla ilişkilendirilir.

**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**

**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

**FAKÜLTE HASSAS GÖREV ENVANTERİ**