



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GRAFİK SANATLAR BÖLÜMÜ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

20 Ağustos 2026

Belgenin Kapsamı ve Kullanımı

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

No	Hizmet	Nitelik
1	Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi	Ortak süreç
2	Müfredat, Ders İçeriği ve AKTS Güncelleme Süreci	Ortak süreç
3	Akademik Danışmanlık ve Öğrenci İzleme Hizmeti	Ortak süreç
4	Öğretim Elemanı Görevlendirme ve Ders Dağılımı	Ortak süreç
5	Sınav, Jüri ve Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Planlanması	Ortak süreç
6	Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders İşlemleri	Ortak süreç
7	Bitirme Projesi / Mezuniyet Çalışmasının Yürütülmesi	Ortak süreç
8	Öğrenci İtiraz, Talep ve Akademik Uyum İşlemleri	Ortak süreç
9	Bölüm Kurulu ve Akademik Kararların Yürütülmesi	Ortak süreç
10	Değişim Programları ve Uluslararası Hareketlilik	Ortak süreç
11	Öğrenci Etkinliği, Sergi/Gösterim ve Kulüp İş Birliği	Ortak süreç
12	Ders, Sınav ve Öğrenci Çalışmalarının Arşivlenmesi	Ortak süreç
13	Bilgisayar Laboratuvarı ve Lisanslı Yazılım Kullanımı	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
14	Baskı Öncesi Hazırlık ve Dijital Çıktı Süreci	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
15	Grafik Baskı ve Çoğaltma Atölyesi Kullanımı	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
16	Kurumsal/Sosyal Tasarım ve Gerçek Paydaş Projesi	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
17	Portfolyo, Sergi, Yarışma ve Yayın Süreci	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
18	Grafik Tasarım Proje ve Dijital Varlık Arşivi	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
19	Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
20	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Tasarım Değerlendirme Formu Kontrolü	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
21	Düşük Başarı, Yüksek Devamsızlık veya Yoğun İtiraz Bulunan Derslerin İncelenmesi	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
22	Laboratuvar, Baskı Atölyesi ve Sergi Alanlarında Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
23	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Bilgisayar, Tablet, Yazıcı ve Atölye Ekipmanı İşlemleri	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
24	Öğrenci ve Proje Dosyalarının Aktarılması, Yedeklenmesi ve Sürüm Güvenliği	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
25	Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü
26	Kurum İçi Tasarım Talebi, Yarışma, Sektör Projesi ve Dış Paydaş İş Birliği	Grafik Sanatlar Bölümüne özgü

01 Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi

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

02 Müfredat, Ders İçeriği ve AKTS Güncelleme Süreci

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

03 Akademik Danışmanlık ve Öğrenci İzleme Hizmeti

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

04 Öğretim Elemanı Görevlendirme ve Ders Dağılımı

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

05 Sınav, Jüri ve Ölçme-Değerlendirme Süreçlerinin Planlanması

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

06 Staj, İşletmede Mesleki Eğitim ve Uygulamalı Ders İşlemleri

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

07 Bitirme Projesi / Mezuniyet Çalışmasının Yürütülmesi

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

08 Öğrenci İtiraz, Talep ve Akademik Uyum İşlemleri

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

09 Bölüm Kurulu ve Akademik Kararların Yürütülmesi

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

10 Değişim Programları ve Uluslararası Hareketlilik

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

11 Öğrenci Etkinliği, Sergi/Gösterim ve Kulüp İş Birliği

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

12 Ders, Sınav ve Öğrenci Çalışmalarının Arşivlenmesi

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

13 Bilgisayar Laboratuvarı ve Lisanslı Yazılım Kullanımı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Bilgisayar Laboratuvarı ve Lisanslı Yazılım Kullanımı		
Hizmetin Tanımı	Grafik tasarım laboratuvarlarının ders/proje için rezervasyonu; kullanıcı hesabı, lisanslı yazılım, font, veri güvenliği ve teknik destek süreçlerinin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 5651 sayılı Kanun; GAÜN bilişim ve laboratuvar düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Laboratuvar sorumlusu; BİDB/teknik destek; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders/laboratuvar planı; yazılım ve teknik ihtiyaç bildirimi		
İlk Başvuru Makamı	Laboratuvar sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; laboratuvar sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; BİDB; taşınır birimi		
Dış Yazışmalar	Yazılım/servis sağlayıcı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Talebe göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	3 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Ders/proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

14 Baskı Öncesi Hazırlık ve Dijital Çıktı Süreci

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Baskı Öncesi Hazırlık ve Dijital Çıktı Süreci		
Hizmetin Tanımı	Renk modu, çözünürlük, taşıma payı, font/görsel hakları, prova ve dosya kontrolü yapılarak baskıya uygun çıktı üretilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6769 sayılı Kanun; ders izlencesi ve laboratuvar esasları		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; laboratuvar/atölye sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Baskı dosyası; teknik föy; telif/lisans bilgisi; çıktı talebi		
İlk Başvuru Makamı	Laboratuvar/atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; teknik sorumlu		
İç Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı; taşınır/satın alma		
Dış Yazışmalar	Matbaa/ç çıktı merkezi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Talebe göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	3 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Çıktı sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

15 Grafik Baskı ve Çoğaltma Atölyesi Kullanımı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 2 iş günü	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Grafik Baskı ve Çoğaltma Atölyesi Kullanımı		
Hizmetin Tanımı	Serigrafi, linol, gravür ve diğer çoğaltma tekniklerinde ekipman, kimyasal, sarf, güvenlik ve bakım süreçlerinin planlanması.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı Kanun; kimyasal/atık mevzuatı; GAÜN atölye düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Atölye sorumlusu; ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Kullanım talebi; proje/malzeme listesi; güvenlik bilgilendirme kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; teknik/atık birimleri		
Dış Yazışmalar	Tedarikçi/lisanslı atık firması		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Talebe göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	2 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Kullanım sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

16 Kurumsal/Sosyal Tasarım ve Gerçek Paydaş Projesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Kurumsal/Sosyal Tasarım ve Gerçek Paydaş Projesi		
Hizmetin Tanımı	Kurum, STK veya sektör briefine dayalı tasarım projelerinde kapsam, etik, fikrî hak, geri bildirim, onay ve teslim süreçlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu; iş birliği/protokol hükümleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; dış paydaş		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; ders sorumlusu; proje komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Brief; proje planı; kurumsal kimlik verileri; telif/gizlilik/onay belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; hukuk/proje/Basın-Yayın birimleri		
Dış Yazışmalar	Kurum/STK/firma/hak sahibi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Protokole göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

17 Portfolyo, Sergi, Yarışma ve Yayın Süreci

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 7 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Portfolyo, Sergi, Yarışma ve Yayın Süreci		
Hizmetin Tanımı	Öğrenci çalışmalarının seçimi, portfolyo standardı, sergi/yarışma başvurusu, baskı/dijital yayın ve kurum adı kullanımının koordine edilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; yarışma şartnameleri; GAÜN kurumsal kimlik ve etkinlik düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; izleyici		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; etkinlik komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Çalışma dosyası; künye; başvuru formu; telif/izin; teknik özellikler		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Danışman; bölüm başkanı; dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Basın-Yayın; web/haber birimi		
Dış Yazışmalar	Yarışma/galeri/yayıncı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Son başvuru tarihine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	7 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Başvuru/etkinlik sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

18 Grafik Tasarım Proje ve Dijital Varlık Arşivi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Grafik Tasarım Proje ve Dijital Varlık Arşivi		
Hizmetin Tanımı	Kaynak dosya, font ve görsel lisansı, baskı PDF'i, hareketli/dijital çıktı, proje künyesi ve süreç görsellerinin standart dosya yapısıyla arşivlenmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; kurum		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; bölüm arşiv sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Kaynak ve çıktı dosyaları; lisans/telif bilgisi; künye; kullanım izni		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; arşiv sorumlusu		
İç Yazışmalar	Fakülte arşivi; web/haber birimi		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde hak sahibi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem sonunda		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Seçilen proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

19 Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri

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

20 Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Tasarım Değerlendirme Formu Kontrolü

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Tasarım Değerlendirme Formu Kontrolü		
Hizmetin Tanımı	Kuramsal ve uygulamalı ders izlencelerinin; tasarım süreci, araştırma, fikir geliştirme, teknik yeterlik, görsel iletişim, özgünlük, sunum ve ürün değerlendirme rubrikleriyle birlikte öğrenme çıktıları bakımından dönem öncesinde kontrol edilmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN GSF Ölçme ve Değerlendirme Yönergesi/Politikası; fakülte standart form sistemi		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumluları; Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders izlenesi; ölçme-değerlendirme planı; ilgili GSF-K, GSF-U ve GSF-O formları; rubrik/cevap anahtarı		
İlk Başvuru Makamı	Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanı; ilgili komisyon		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri; Kalite Birimi		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem başlamadan önce		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Her ders ve dönem için		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

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

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

22 Laboratuvar, Baskı Atölyesi ve Sergi Alanlarında Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Olay bildirimi derhal; inceleme 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Laboratuvar, Baskı Atölyesi ve Sergi Alanlarında Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Bilgisayar laboratuvarı, baskı ve çoğaltma atölyesi, stüdyo veya sergi alanında ortaya çıkabilecek elektrik, yangın, kesici araç, pres, kimyasal maruziyet, düşme ve ramak kala risklerinin değerlendirilmesi; olay hâlinde ilk müdahale, bildirim ve düzeltici faaliyetlerin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği; GAÜN İSG düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/ıdari/teknik personel; ziyaretçi		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders/atölye sorumlusu; Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; İSG birimi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Risk değerlendirmesi; güvenlik ve acil iletişim planı; olay/ramak kala formu; tutanak; fotoğraf; sağlık raporu; düzeltici faaliyet kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/atölye sorumlusu ve Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Sorumlu personel; Bölüm Başkanı; Dekanlık; İSG sorumlusu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; güvenlik; sağlık; teknik birimler; Öğrenci/Personel İşleri		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde 112, kolluk ve diğer yetkili kurumlar		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Risk kontrolü faaliyet öncesi; olay bildirimi derhal		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Olay bildirimi derhal; inceleme 5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Faaliyet/olay sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

23 Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Bilgisayar, Tablet, Yazıcı ve Atölye Ekipmanı İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre İlk inceleme 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Bilgisayar, Tablet, Yazıcı ve Atölye Ekipmanı İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Bilgisayar, monitör, çizim tableti, yazıcı, tarayıcı, fotoğraf ekipmanı, pres, kesici araç ve diğer taşınırın hasar, eksik parça veya kayıp durumunda kullanımının durdurulması; kayıt, veri güvenliği, sorumluluk incelemesi, bakım/onarım ve taşınır işlemlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Taşınır Mal Yönetmeliği; 6331 sayılı Kanun; GAÜN bilişim ve ekipman kullanım düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik/idari personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Kullanıcı; laboratuvar/atölye sorumlusu; Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı; taşınır kayıt yetkilisi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Hasar/kayıp bildirim formu; teslim-zimmet kaydı; fotoğraf; teknik servis raporu; tutanak; varsa veri kaybı bildirimi		
İlk Başvuru Makamı	Laboratuvar/atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Kullanıcı; teknik sorumlu; Bölüm Başkanı; taşınır kayıt yetkilisi; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; taşınır; satın alma; BİDB; hukuk		
Dış Yazışmalar	Yetkili servis, sigorta veya kolluk		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Derhal bildirim		
Ortalama Tamamlanma Süresi	İlk inceleme 3 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Olay sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

24 Öğrenci ve Proje Dosyalarının Aktarılması, Yedeklenmesi ve Sürüm Güvenliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 2 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Öğrenci ve Proje Dosyalarının Aktarılması, Yedeklenmesi ve Sürüm Güvenliği		
Hizmetin Tanımı	Dijital tasarım kaynakların, font ve bağlantılı dosyaların, baskı ve ekran çıktılarının doğrulamalı aktarılması; standart adlandırılması, en az iki kopya yedeklenmesi, erişim yetkilerinin ve proje sürümlerinin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	6698 sayılı KVKK; 5846 sayılı FSEK; 5651 sayılı Kanun; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN bilişim ve arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; proje ekibi		
Görevli / Yetkili Birimler	Öğrenci/proje veri sorumlusu; ders sorumlusu; laboratuvar sorumlusu; bölüm arşiv sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Kaynak dosyalar; font ve bağlantı paketi; teslim formu; klasör ve adlandırma planı; telif/izin belgeleri; yedekleme kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/proje sorumlusu		
Paraf Listesi	Proje veri sorumlusu; ders sorumlusu; laboratuvar/arşiv sorumlusu; Bölüm Başkanı		
İç Yazışmalar	Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı; BİDB; fakülte arşivi		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde depolama veya veri kurtarma hizmeti sağlayıcısı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Teslim veya üretim sonrasında		
Ortalama Tamamlanma Süresi	2 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Ders, proje ve teslim sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

25 Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı

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

26 Kurum İçi Tasarım Talebi, Yarışma, Sektör Projesi ve Dış Paydaş İş Birliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-GRF	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Kurum İçi Tasarım Talebi, Yarışma, Sektör Projesi ve Dış Paydaş İş Birliği		
Hizmetin Tanımı	Üniversite birimleri, ajans, matbaa, yayıncı, belediye, kamu, STK veya sektörle yürütülen afiş, kurumsal kimlik, yayın, ambalaj, arayüz ve hareketli grafik projelerinde brief, protokol, görev paylaşımı, bütçe, revizyon, onay, telif, kullanım ve raporlama süreçlerinin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu; 6698 sayılı KVKK; 5018 ve 4734 sayılı mevzuatın ilgili hükümleri; GAÜN protokol ve kurumsal kimlik düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; dış paydaş; hedef kitle		
Görevli / Yetkili Birimler	Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı; proje sorumlusu; Bilimsel Araştırmalar ve ARGE/Proje Komisyonu; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Tasarım briefi; protokol; ekip-bütçe-takvim; marka/künye verileri; gizlilik, telif ve kullanım izinleri; onay kayıtları		
İlk Başvuru Makamı	Grafik Sanatlar Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Proje yürütücüsü; Bölüm Başkanı; ilgili komisyon; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; hukuk; mali/teknik birimler; Basın-Yayın; BİDB		
Dış Yazışmalar	Ajans, matbaa, yayıncı, belediye, kamu, STK, sektör veya sponsor		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Protokol ve proje takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Talep/proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GRAFİK SANATLAR BÖLÜMÜ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

20 Ağustos 2026