



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

RESİM BÖLÜMÜ

HASSAS GÖREV ENVANTERİ

19 Ağustos 2026

Versiyon 1

Belgenin Kapsamı ve Kullanımı

Bu hassas görev envanteri, Resim Bölümü Başkanlığınca yürütülen ortak akademik-idari görevlerle bölüme özgü atölye, sanatsal üretim, ölçme-değerlendirme, arşiv, sergi, 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	Atölye ve Çalışma Alanı Tahsisi	Resim Bölümüne özgü
14	Canlı Modelden Çalışma Sürecinin Koordinasyonu	Resim Bölümüne özgü
15	Baskıresim Atölyesi ve Pres Kullanımı	Resim Bölümüne özgü
16	Öğrenci Eserlerinin Sergilenmesi ve Jüri Sunumu	Resim Bölümüne özgü
17	Öğrenci Eserlerinin Muhafazası, Teslimi ve Tasfiyesi	Resim Bölümüne özgü
18	Resim ve Görsel Üretim Arşivinin Oluşturulması	Resim Bölümüne özgü
19	Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri	Resim Bölümüne özgü
20	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Değerlendirme Formu Kontrolü	Resim Bölümüne özgü
21	Düşük Başarı, Yüksek Devamsızlık veya Yoğun İtiraz Bulunan Derslerin İncelenmesi	Resim Bölümüne özgü
22	Kaza, Yaralanma, Ramak Kala ve Acil Durum Bildirimi	Resim Bölümüne özgü
23	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Atölye ve Teknik Ekipman İşlemleri	Resim Bölümüne özgü
24	Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı	Resim Bölümüne özgü
25	Sanatsal Araştırma, Sergi ve Proje Başvurularının Bölüm Değerlendirmesi	Resim Bölümüne özgü
26	Fakülte Dışı Sergi, Kamusal Sanat ve Kurumsal İş Birliği Etkinliği	Resim Bölümüne özgü

01 Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi

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

02 Müfredat, Ders İçeriği ve AKTS Güncelleme Süreci

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 21 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-RSZ	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-RSZ	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-RSZ	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-RSZ	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	21 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yerleştirilen öğrenci sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

07 Bitirme Projesi / Mezuniyet Çalışmasının Yürütülmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	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-RSZ	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-RSZ	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-RSZ	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-RSZ	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-RSZ	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 Atölye ve Çalışma Alanı Tahsisi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 5 iş günü	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Atölye ve Çalışma Alanı Tahsisi		
Hizmetin Tanımı	Resim, desen, baskiresim ve disiplinlerarası uygulama atölyelerinin ders, öğrenci ve proje ihtiyaçlarına göre tahsis edilmesi; kapasite ve çalışma güvenliğinin izlenmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN taşınır, iş sağlığı ve güvenliği ve eğitim alanları düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; atölye sorumluları		
Başvuruda İstenen Belgeler	Atölye talep/çalışma planı; malzeme ve güvenlik bilgisi		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Atölye sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; teknik/ıdari birimler		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem başında		
Ortalama Tamamlanma Süresi	5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Ders/proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

14 Canlı Modelden Çalışma Sürecinin Koordinasyonu

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 7 iş günü	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Canlı Modelden Çalışma Sürecinin Koordinasyonu		
Hizmetin Tanımı	Canlı model gerektiren derslerde program, görevlendirme, uygun çalışma koşulları, mahremiyet ve ödeme süreçlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	İlgili mali mevzuat; kişisel veri, iş sağlığı ve güvenliği düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; model		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; ders sorumlusu; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders planı; model çalışma çizelgesi; onay ve ödeme belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; harcama birimi		
İç Yazışmalar	Dekanlık; mali işler		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde model hizmet sağlayıcısı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Programdan önce		
Ortalama Tamamlanma Süresi	7 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Ders saati kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

15 Baskıresim Atölyesi ve Pres Kullanımı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 2 iş günü	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Baskıresim Atölyesi ve Pres Kullanımı		
Hizmetin Tanımı	Yüksek/çukur/düz baskı uygulamalarında pres, kimyasal, kesici araç ve sarf malzemesi kullanımının randevu, güvenlik ve bakım esaslarıyla yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; GAÜN atölye ve taşınır düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Atölye sorumlusu; ders sorumlusu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Kullanım talebi; güvenlik bilgilendirme kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu		
İç Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı; teknik birim		
Dış Yazışmalar	Yetkili bakım/servis firması		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Talebe göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	2 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Kullanım sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

16 Öğrenci Eserlerinin Sergilenmesi ve Jüri Sunumu

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Öğrenci Eserlerinin Sergilenmesi ve Jüri Sunumu		
Hizmetin Tanımı	Dönem sonu, mezuniyet ve seçkili sergiler için eser seçimi, jüri, yerleşim, etiketleme, teslim, iade ve sergi güvenliği süreçlerinin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN eğitim-öğretim düzenlemeleri; fakülte sergi ve etkinlik usulleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; izleyici		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; jüri; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Eser; eser künyesi; görsel; sergileme ve telif/izin beyanı		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu / Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Jüri; bölüm başkanı; etkinlik komisyonu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; teknik/ıdari birimler		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde galeri/müze/taşıma birimi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Takvime göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Sergi/jüri sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

17 Öğrenci Eserlerinin Muhafazası, Teslimi ve Tasfiyesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 gün sonrası	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Öğrenci Eserlerinin Muhafazası, Teslimi ve Tasfiyesi		
Hizmetin Tanımı	Atölyede bırakılan çalışmaların dönem sonu ve mezuniyet sonrası belirlenen süre içinde sahiplerine teslimi; alınmayan çalışmaların kayıtlı biçimde geri dönüşüm/tasfiye sürecinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN taşınır ve atık yönetimi düzenlemeleri; fakülte iş akışı		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci		
Görevli / Yetkili Birimler	Atölye sorumlusu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Eser teslim kaydı; öğrenci bilgisi		
İlk Başvuru Makamı	Atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Atölye sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; atık/teknik birimler		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	İlan edilen süre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 gün sonrası		
Yıllık İşlem Sayısı	Eser sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

18 Resim ve Görsel Üretim Arşivinin Oluşturulması

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Resim ve Görsel Üretim Arşivinin Oluşturulması		
Hizmetin Tanımı	Seçilen öğrenci ve öğretim elemanı çalışmalarının nitelikli fotoğraflanması, künyelenmesi, izinlerinin alınması ve bölüm/fakülte dijital arşivine aktarılması.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; kurum		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm arşiv sorumlusu; ders sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Yüksek çözünürlüklü görsel; eser künyesi; kullanım/telif izni		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
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 eser sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

19 Özel Yetenek Sınavı Bölüm Süreçleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	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 bölümle ilişkili jüri, salon/atölye, canlı model, sınav evrakı, değerlendirme, güvenlik ve arşivleme hazırlıklarının yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; YÖK ve GAÜN özel yetenek sınavı düzenlemeleri; ilgili yıl sınav kılavuzu		
Hizmetten Yararlananlar	Aday; öğrenci; akademik/ıdari personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Dekanlık; Sınav Yürütme Kurulu/Komisyonu; Resim Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Görevlendirme; sınav takvimi; salon ve jüri planı; 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 Değerlendirme Formu Kontrolü

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Değerlendirme Formu Kontrolü		
Hizmetin Tanımı	Ders izlencelerinin; ölçme yöntemi, rubrik/form, cevap anahtarı, süreç değerlendirmesi, öğrenme çıktıları ve dersin uygulama niteliği 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; Resim Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders izlenesi; ölçme-değerlendirme planı; ilgili GSF-K, GSF-U ve GSF-O formları; cevap anahtarı/rubrik		
İlk Başvuru Makamı	Resim Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; Bölüm Başkanı; ilgili komisyon		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri/Kalite birimleri		
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-RSZ	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 öğrenci itirazı veya ölçme süreci riski görülen derslerin; izlençe, devam kayıtları, ölçme araçları, rubrikler ve öğrenci 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	Resim Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; ders sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders başarı ve devam verileri; sınav/uygulama evrakı; rubrik; öğrenci itirazları; ders sorumlusu açıklaması		
İlk Başvuru Makamı	Resim 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 Kaza, Yaralanma, Ramak Kala ve Acil Durum Bildirimi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Acil bildirim derhal, inceleme 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Kaza, Yaralanma, Ramak Kala ve Acil Durum Bildirimi		
Hizmetin Tanımı	Atölye, derslik, depo ve sergi alanlarında meydana gelen kaza, yaralanma, ramak kala, yangın, kimyasal maruziyet veya diğer acil durumların ilk müdahale, bildirim, kayıt, inceleme ve önleyici faaliyet sürecinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği; Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik; GAÜN İSG düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/idari/teknik personel; ziyaretçi		
Görevli / Yetkili Birimler	Olayı gören kişi; ders/atölye sorumlusu; Resim Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; İSG birimi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Olay/ramak kala bildirim formu; tutanak; fotoğraf; sağlık raporu; tanık bilgisi; düzeltici faaliyet kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/atölye sorumlusu ve Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Atölye sorumlusu; Bölüm Başkanı; Dekanlık; İSG sorumlusu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG Koordinatörlüğü; güvenlik; sağlık; Personel/Öğrenci İşleri		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde 112, kolluk, SGK ve diğer yetkili kurumlar		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Derhal; yasal bildirim süreleri saklıdır		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Acil bildirim derhal, inceleme 5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Olay sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

23 Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Atölye ve Teknik Ekipman İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre İlk inceleme 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Atölye ve Teknik Ekipman İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Şövale, pres, el aleti, fotoğraf ekipmanı, bilgisayar ve diğer taşınırın hasar, eksik parça veya kayıp durumunda kullanımın durdurulması, kayıt, 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 taşınır ve ekipman kullanım düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik/idari personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Kullanıcı; atölye/teknik sorumlu; Resim Bölüm Başkanlığı; taşınır kayıt yetkilisi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Hasar/kayıp bildirim formu; teslim-zimmet kaydı; fotoğraf; teknik servis raporu; tutanak		
İlk Başvuru Makamı	Atölye/teknik sorumlu		
Paraf Listesi	Sorumlu personel; Bölüm Başkanı; taşınır kayıt yetkilisi; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; taşınır; satın alma; teknik birim; gerektiğinde 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 Bölüm Kalite Verilerinin Toplanması ve İyileştirme Planı

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	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	Ders, öğrenci, mezun, dış paydaş, atölye, etkinlik, staj ve ölçme-değerlendirme 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/idari personel; mezun; dış paydaş		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Kalite Komisyonu/Temsilcisi; Resim Bölüm Başkanlığı; Fakülte Kalite Kurulu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Anket ve geri bildirimler; ders/başarı verileri; paydaş tutanakları; önceki iyileştirme planı; kanıt belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Resim Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Bölüm kalite temsilcisi; Bölüm Başkanı; Fakülte Kalite Kurulu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Kalite Birimi; ilgili komisyon ve koordinatörlükler		
Dış Yazışmalar	Mezun, işveren, sektör, kamu/yerel yönetim, STK		
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		

25 Sanatsal Araştırma, Sergi ve Proje Başvurularının Bölüm Değerlendirmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Sanatsal Araştırma, Sergi ve Proje Başvurularının Bölüm Değerlendirmesi		
Hizmetin Tanımı	BAP, TÜBİTAK, AB, belediye, kamu, STK veya sektör destekli sanatsal/akademik proje ve sergi önerilerinin bilimsel-sanatsal yeterlik, etik, bütçe, mekân, takvim ve kurum yükümlülükleri yönünden değerlendirilmesi.		
Dayanak Mevzuat	2547 sayılı Kanun; Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik; 5846 sayılı FSEK; GAÜN BAP/proje ve etik düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Akademik personel; öğrenci; dış paydaş		
Görevli / Yetkili Birimler	Proje yürütücüsü; Resim Bölüm Başkanlığı; Bilimsel Araştırmalar ve ARGE/Proje Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Proje/sergi önerisi; bütçe; takvim; ekip; mekân ve teknik ihtiyaç; etik/telif/izin belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Resim Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Proje yürütücüsü; Bölüm Başkanı; ilgili komisyon; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; BAP/Proje Ofisi; Etik Kurul; mali ve teknik birimler		
Dış Yazışmalar	Fon sağlayıcı, belediye, kamu, STK, sektör veya sergi mekânı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Çağrı/protokol takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Başvuru sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

26 Fakülte Dışı Sergi, Kamusal Sanat ve Kurumsal İş Birliği Etkinliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-RSZ	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Fakülte Dışı Sergi, Kamusal Sanat ve Kurumsal İş Birliği Etkinliği		
Hizmetin Tanımı	Fakülte dışındaki sergi, bienal/festival, kamusal sanat, çalıştay ve belediye-kamu-STK-sektör ortaklıklarında teklif, izin, protokol, eser seçimi, taşıma, sigorta, güvenlik, tanıtım ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 5018 ve 4734 sayılı mevzuatın ilgili hükümleri; GAÜN protokol, etkinlik ve kurumsal iletişim düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; toplum; ortak kurum		
Görevli / Yetkili Birimler	Resim Bölüm Başkanlığı; Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler Komisyonu; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Etkinlik teklif dosyası; eser listesi; künye; takvim-mekân; bütçe; protokol; taşıma/sigorta ve telif izinleri		
İlk Başvuru Makamı	Resim Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Etkinlik sorumlusu; Bölüm Başkanı; komisyon; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; hukuk; mali/teknik birimler; Basın-Yayın; güvenlik		
Dış Yazışmalar	Belediye, kamu, STK, sektör, galeri/müze, sigorta/taşıma firması		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Protokol ve etkinlik takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Etkinlik sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

RESİM BÖLÜMÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

19 Ağustos 2026

Versiyon 1