



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

TEKSTİL VE MODA TASARIMI BÖLÜMÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

20 Ağustos 2026

Belgenin Kapsamı ve Kullanımı

Bu hassas görev envanteri, Tekstil ve Moda Tasarımı Bölümü Başkanlığınca yürütülen ortak akademik-idari görevlerle bölüme özgü eğitim, tasarım, atölye, malzeme ve stok, baskı-boya, dokuma-örme, kalıp-kesim-dikim, prova, ölçme-değerlendirme, arşiv, iş sağlığı ve güvenliği, kalite ve dış paydaş süreçlerini birlikte tanımlar. Önceki bölüm envanterlerinde kullanılan veri alanları korunmuş; makine, kesici-delici araç, ütö-pres, kimyasal, lif/toz, mahremiyet, telif, eser muhafazası ve etkinlik güvenliği riskleri bölümün çalışma koşullarına göre ayrıntılandırılmıştır.

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 / Moda Koleksiyonunun 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, Defile ve Kulüp İş Birliği	Ortak süreç
12	Ders, Sınav ve Öğrenci Çalışmalarının Arşivlenmesi	Ortak süreç
13	Kumaş, İplik, Aksesuar ve Sarf Malzemesi Tedarik-Stok Yönetimi	Bölüme özgü
14	Tekstil Yüzey Tasarımı, Baskı, Boya ve Desen Uygulamaları	Bölüme özgü
15	Dokuma, Örme ve Keçe Atölyesi Uygulamaları	Bölüme özgü
16	Kalıp Hazırlama, Kesim, Dikim ve Ütü-Pres Süreci	Bölüme özgü
17	Manken, Prova ve Beden Ölçüsü Verilerinin Yönetimi	Bölüme özgü
18	Atölye, Makine Parkı, Havalandırma ve Enerji Altyapısının Güvenli İşletilmesi	Bölüme özgü
19	Numune, Kumaş, Renk Reçetesi ve Teknik Föy Arşivinin Oluşturulması	Bölüme özgü
20	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Uygulamalı Değerlendirme Formu Kontrolü	Bölüme özgü
21	Düşük Başarı, Yüksek Devamsızlık veya Yoğun İtiraz Bulunan Derslerin İncelenmesi	Bölüme özgü
22	Atölye, Defile ve Prova Alanlarında Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri	Bölüme özgü
23	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Makine, Manken, El Aleti ve Teknik Ekipman İşlemleri	Bölüme özgü
24	Öğrenci Tasarım, Giysi ve Numunelerinin Muhafazası, Teslimi ve Tasfiyesi	Bölüme özgü
25	Tasarım Dosyaları, Kalıp, Teknik Föy ve Eser Görsellerinin Yedeklenmesi	Bölüme özgü
26	Bölüm Kalite Verileri ile Sektör-Dış Paydaş İş Birliğinin Yönetimi	Bölüme özgü

01 Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-SC	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 ve atölye 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-SC	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-SC	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 sağlık, danışmanlık 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-SC	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-SC	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/sekreteryası; 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-SC	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 / Moda Koleksiyonunun Yürütülmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-SC	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Bir ders dönemi	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Bitirme Projesi / Moda Koleksiyonunun Yürütülmesi		
Hizmetin Tanımı	Konu, tema ve danışman belirleme; araştırma, eskiz, malzeme seçimi, kalıp, numune, üretim, prova, ara jüri, koleksiyon sunumu/defile 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; moodboard/eskiz; teknik föy; kalıp; numune ve nihai giysi/ürün; görsel kayıt; 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-SC	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-SC	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-SC	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, Defile ve Kulüp İş Birliği

Kurum Kodu GAÜN-GSF-SC	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Öğrenci Etkinliği, Sergi, Defile ve Kulüp İş Birliği		
Hizmetin Tanımı	Öğrenci odaklı sergi, defile, gösterim, söyleşi, atölye ve kulüp etkinliklerinin akademik uygunluk, model/katılımcı hakları, eser/giysi güvenliği, mekân ve iş sağlığı-güvenliği 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; eser/giysi listesi; model ve görsel kullanım onamları; 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-SC	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, tasarım dosyalarının, kalıp ve teknik föylerin, reçete/numune kayıtlarının 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 tasarım/görsel; kalıp ve teknik föy; eser/numune künyesi; gerektiğinde telif/onam 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 Kumaş, İplik, Aksesuar ve Sarf Malzemesi Tedarik-Stok Yönetimi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Kumaş, İplik, Aksesuar ve Sarf Malzemesi Tedarik-Stok Yönetimi		
Hizmetin Tanımı	Eğitim ve üretim için gerekli kumaş, iplik, tela, astar, boya, aksesuar ve diğer sarf malzemelerinin teknik özelliklerinin belirlenmesi; talep, kabul, kayıt, depolama, dağıtım ve kritik stok takibinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu; Taşınır Mal Yönetmeliği; GAÜN satın alma ve taşınır düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; atölye sorumlusu; taşınır kayıt yetkilisi; satın alma birimi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Malzeme talep listesi; teknik şartname; piyasa/tedarik bilgisi; teslim-kabul ve stok kayıtları		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı / atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders/atölye sorumlusu; bölüm başkanı; taşınır kayıt yetkilisi; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; satın alma; taşınır; mali işler		
Dış Yazışmalar	Tedarikçi/üretici		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Bütçe ve satın alma takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Talep ve malzeme hareketi sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

14 Tekstil Yüzey Tasarımı, Baskı, Boya ve Desen Uygulamaları

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Tekstil Yüzey Tasarımı, Baskı, Boya ve Desen Uygulamaları		
Hizmetin Tanımı	Desen, rapor, renk ayrımı, baskı ve boyama uygulamalarında reçete, numune, kimyasal güvenlik, renk tekrarlanabilirliği, havalandırma, atık ve akademik değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu; Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik; 5846 sayılı FSEK; Atık Yönetimi ve Sıfır Atık mevzuatı		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders/atölye sorumlusu; İSG ve atık sorumluları; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Tasarım/desen dosyası; renk-boya reçetesi; güvenlik bilgi formu; numune; atık kaydı; özgünlük beyanı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; taşınır ve atık birimleri; arşiv		
Dış Yazışmalar	Tedarikçi; gerektiğinde lisanslı atık firması		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Faaliyet öncesi ve mevzuata göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Uygulama/reçete sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

15 Dokuma, Örne ve Keçe Atölyesi Uygulamaları

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 3 iş günü hazırlık	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Dokuma, Örne ve Keçe Atölyesi Uygulamaları		
Hizmetin Tanımı	Dokuma tezgâhı, örgü makinesi ve keçe ekipmanlarının ders/projelere tahsisi; çözgü, örgü, lif hazırlama, üretim, ergonomi, bakım, güvenlik ve teslim kayıtlarının izlenmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı Kanun; İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği; Taşınır Mal Yönetmeliği; GAÜN atölye talimatları		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders/atölye sorumlusu; yetkilendirilmiş teknik personel; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Uygulama planı; ekipman kullanım/tahsis kaydı; malzeme listesi; risk bilgilendirme formu		
İlk Başvuru Makamı	Atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; teknik birim; İSG; taşınır		
Dış Yazışmalar	Yetkili servis/tedarikçi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Uygulama takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	3 iş günü hazırlık		
Yıllık İşlem Sayısı	Uygulama ve ekipman tahsisi sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

16 Kalıp Hazırlama, Kesim, Dikim ve Ütü-Pres Süreci

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Uygulama süresine göre	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Kalıp Hazırlama, Kesim, Dikim ve Ütü-Pres Süreci		
Hizmetin Tanımı	Model analizi, ölçülendirme, kalıp hazırlama, serim-kesim, birleştirme, dikim, ütü ve pres işlemlerinin teknik föye uygun; güvenli, kayıtlı ve değerlendirilebilir biçimde yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı Kanun; İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği; Kişisel Koruyucu Donanım mevzuatı; ders izlencesi		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders/atölye sorumlusu; yetkili teknik personel; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Model/kalıp dosyası; teknik föy; kumaş ve aksesuar listesi; makine kullanım ve güvenlik kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; teknik ve taşınır birimleri		
Dış Yazışmalar	Yetkili servis/tedarikçi		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Uygulama takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Uygulama süresine göre		
Yıllık İşlem Sayısı	Proje ve uygulama sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

17 Manken, Prova ve Beden Ölçüsü Verilerinin Yönetimi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Manken, Prova ve Beden Ölçüsü Verilerinin Yönetimi		
Hizmetin Tanımı	Canlı model veya prova mankeniyle yürütülen ölçü alma, prova, fotoğraf-video kaydı ve revizyon süreçlerinde mahremiyet, açık rıza, güvenli ortam, veri minimizasyonu ve erişim kontrolünün sağlanması.		
Dayanak Mevzuat	6698 sayılı KVKK; Türk Borçlar Kanununun kişilik haklarına ilişkin hükümleri; 5846 sayılı FSEK; GAÜN etik ve veri güvenliği düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; model/katılımcı; akademik/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; prova sorumlusu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Katılımcı bilgi ve açık rıza formu; ölçü/prova formu; görsel kullanım izni; veri saklama planı		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu / Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; gerektiğinde Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; KVKK/kalite birimleri; arşiv		
Dış Yazışmalar	Model/katılımcı; gerektiğinde ajans veya kurum		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Prova/çekim öncesinde		
Ortalama Tamamlanma Süresi	3 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Katılımcı ve prova sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

18 Atölye, Makine Parkı, Havalandırma ve Enerji Altyapısının Güvenli İşletilmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Aylık kontrol; arızada derhal	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Atölye, Makine Parkı, Havalandırma ve Enerji Altyapısının Güvenli İşletilmesi		
Hizmetin Tanımı	Dikiş, nakış, örme, dokuma, kesim, ütü-pres ve baskı/boya alanlarında makine koruyucuları, elektrik-buhar tesisatı, lif/toz emişi, havalandırma, yangın ve acil kapatma sistemlerinin kontrolü.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı Kanun; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik; İş Ekipmanları ve işyeri bina-eklentileri mevzuatı; GAÜN İSG düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; personel; ziyaretçi		
Görevli / Yetkili Birimler	Atölye sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; İSG ve teknik birimler		
Başvuruda İstenen Belgeler	Kontrol listesi; bakım/periodyik kontrol raporu; risk değerlendirmesi; arıza bildirimi		
İlk Başvuru Makamı	Atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Sorumlu personel; bölüm başkanı; teknik birim; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; Yapı İşleri; teknik birimler		
Dış Yazışmalar	Yetkili servis ve kontrol kuruluşları		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Kontrol planına göre; acil riskte derhal		
Ortalama Tamamlanma Süresi	Aylık kontrol; arızada derhal		
Yıllık İşlem Sayısı	Kontrol ve olay sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

19 Numune, Kumaş, Renk Reçetesi ve Teknik Föy Arşivinin Oluşturulması

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 15 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Numune, Kumaş, Renk Reçetesi ve Teknik Föy Arşivinin Oluşturulması		
Hizmetin Tanımı	Kumaş, iplik, yüzey, baskı/boya, dokuma-örme numuneleri; renk reçeteleri, kalıp ve teknik föyler ile öğrenci projelerinin kodlanarak fiziksel ve dijital arşivde ilişkilendirilmesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; araştırmacı		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; bölüm arşiv sorumlusu; atölye sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Numune; renk reçetesi; teknik föy; kalıp/çizim; görsel; künye ve kullanım/telif izni		
İlk Başvuru Makamı	Ders sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; arşiv sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Fakülte arşivi; kalite ve araştırma birimleri		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde üretici/tasarımcı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem sonunda		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Seçilen numune ve proje sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

20 Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Uygulamalı Değerlendirme Formu Kontrolü

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 10 iş günü	E-Sunum Sunuluyor
Hizmetin Adı	Ders İzlenesi, Ölçme Aracı ve Uygulamalı Değerlendirme Formu Kontrolü		
Hizmetin Tanımı	Kuramsal ve uygulamalı ders izlencelerinin; araştırma, tasarım, desen, kalıp, malzeme, teknik yeterlik, üretim süreci, özgünlük, işçilik, giyilebilirlik/işlev, güvenlik ve sunum ölçütleriyle öğrenme çıktıları bakımından dönem öncesinde kontrol edilmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN GSF Ölçme ve Değerlendirme düzenlemeleri; fakülte standart form sistemi		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumluları; Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Ders izlenesi; ölçme-değerlendirme planı; ilgili GSF formları; rubrik/cevap anahtarı		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; ilgili komisyon		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Öğrenci İşleri; Kalite Birimi		
Dış Yazışmalar	Yok		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem başlamadan önce		
Ortalama Tamamlanma Süresi	10 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Her ders ve dönem için		
Elektronik Sunum Durumu	Sunuluyor		

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

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	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 veya yoğun itiraz bulunan derslerin; izlence, devam kayıtları, sınav evrakı, tasarım/giysi/numuneler, kalıp-teknik föy, süreç kanıtları, rubrikler ve taraf açıklamalarıyla incelenmesi.		
Dayanak Mevzuat	GAÜN Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği; GAÜN GSF Ölçme ve Değerlendirme düzenlemeleri; kalite güvence ilkeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik personel; bölüm ve fakülte yönetimi		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu; ders sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Başarı ve devam verileri; sınav/uygulama evrakı; rubrik; itirazlar; süreç ve teknik kayıtlar; taraf açıklamaları		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı / Dekanlık		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; bölüm başkanı; komisyon başkanı; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Öğrenci İşleri; Kalite Birimi; gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde uzman/dış değerlendirici		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Başvuru ve akademik takvime göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	15 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Risk görülen ders sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

22 Atölye, Defile ve Prova Alanlarında Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre Olay bildirimi derhal; inceleme 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Atölye, Defile ve Prova Alanlarında Kaza, Ramak Kala ve Acil Durum İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Makine, kesici-delici araç, ütö-pres, buhar, elektrik, kimyasal, lif/toz, kayma-düşme, sahne/kurulum ve kalabalık risklerinde ilk müdahale, bildirim, kayıt, inceleme ve düzeltici faaliyetin yürütülmesi.		
Dayanak Mevzuat	6331 sayılı Kanun; İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik; risk değerlendirmesi ve kimyasal güvenlik mevzuatı; GAÜN İSG düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/idari/teknik personel; model; ziyaretçi		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders/atölye/etkinlik sorumlusu; Bölüm Başkanlığı; Dekanlık; İSG birimi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Risk değerlendirmesi; güvenlik bilgi formları; acil iletişim planı; olay/ramak kala formu; tutanak ve kanıtlar		
İlk Başvuru Makamı	Ders/atölye/etkinlik sorumlusu ve Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Sorumlu personel; bölüm başkanı; Dekanlık; İSG sorumlusu		
İç Yazışmalar	Dekanlık; İSG; güvenlik; sağlık; teknik birimler		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde 112, itfaiye, 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 Makine, Manken, El Aleti ve Teknik Ekipman İşlemleri

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre İlk inceleme 3 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Hasarlı, Eksik veya Kaybolan Makine, Manken, El Aleti ve Teknik Ekipman İşlemleri		
Hizmetin Tanımı	Dikiş/nakış/örme makineleri, dokuma tezgâhı, kesim araçları, ütö-pres, manken, baskı ekipmanı ve ölçüm araçlarının arıza, hasar, eksik parça veya kaybında kullanımın durdurulması; kayıt, inceleme, bakım/onarım ve taşınır işlemleri.		
Dayanak Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Taşınır Mal Yönetmeliği; 6331 sayılı Kanun; GAÜN ekipman kullanım düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik/idari personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Kullanıcı; atölye/teknik sorumlu; Bölüm Başkanlığı; taşınır kayıt yetkilisi		
Başvuruda İstenen Belgeler	Hasar/kayıp bildirim formu; teslim-zimmet kaydı; fotoğraf; servis raporu; tutanak		
İlk Başvuru Makamı	Atölye/teknik sorumlu		
Paraf Listesi	Kullanıcı; sorumlu personel; bölüm başkanı; taşınır kayıt yetkilisi; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; taşınır; satın alma; teknik birim; 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 Tasarım, Giysi ve Numunelerinin Muhafazası, Teslimi ve Tasfiyesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre İlan sonrası 15 gün	E-Sunum Sunulmuyor
Hizmetin Adı	Öğrenci Tasarım, Giysi ve Numunelerinin Muhafazası, Teslimi ve Tasfiyesi		
Hizmetin Tanımı	Ders ve proje kapsamında üretilen tasarım paftası, kalıp, giysi, aksesuar, kumaş, dokuma-örme, baskı/boya ve teknik numunelerin etiketli biçimde muhafazası; dönem sonunda teslimi ve süresinde alınmayanların kayıtlı tasfiyesi.		
Dayanak Mevzuat	5846 sayılı FSEK; Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri; Sıfır Atık Yönetmeliği; GAÜN GSF atölye ve arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel		
Görevli / Yetkili Birimler	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu; Bölüm Başkanlığı		
Başvuruda İstenen Belgeler	Eser/numune etiketi; öğrenci listesi; teslim-iade formu; ilan; tasfiye/geri dönüşüm tutanağı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/atölye sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; atölye sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Dekanlık; arşiv; taşınır/atık birimleri		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde lisanslı geri dönüşüm firması		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Dönem sonu ve mezuniyet sonrası ilan edilir		
Ortalama Tamamlanma Süresi	İlan sonrası 15 gün		
Yıllık İşlem Sayısı	Çalışma ve öğrenci sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Sunulmuyor		

25 Tasarım Dosyaları, Kalıp, Teknik Föy ve Eser Görsellerinin Yedeklenmesi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 5 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Tasarım Dosyaları, Kalıp, Teknik Föy ve Eser Görsellerinin Yedeklenmesi		
Hizmetin Tanımı	Eskiz ve desen dosyaları, dijital kalıplar, teknik föyler, renk reçeteleri, koleksiyon sunumları ve yüksek nitelikli eser/defile görsellerinin standart adlandırmayla aktarılması; en az iki kopya yedeklenmesi ve erişim-sürüm güvenliğinin sağlanması.		
Dayanak Mevzuat	6698 sayılı KVKK; 5846 sayılı FSEK; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik; GAÜN bilişim ve arşiv düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; araştırmacı		
Görevli / Yetkili Birimler	Öğrenci/proje sorumlusu; ders sorumlusu; bölüm arşiv sorumlusu		
Başvuruda İstenen Belgeler	Kaynak ve çıktı dosyaları; künye; teknik föy/reçete; telif/onam/izin belgeleri; yedekleme kaydı		
İlk Başvuru Makamı	Ders/proje sorumlusu		
Paraf Listesi	Ders sorumlusu; arşiv sorumlusu; bölüm başkanı		
İç Yazışmalar	Bölüm Başkanlığı; BİDB; fakülte arşivi		
Dış Yazışmalar	Gerektiğinde veri kurtarma hizmeti sağlayıcısı		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Teslim veya etkinlik sonrasında		
Ortalama Tamamlanma Süresi	5 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Ders, proje ve etkinlik sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

26 Bölüm Kalite Verileri ile Sektör-Dış Paydaş İş Birliğinin Yönetimi

Kurum Kodu GAÜN-GSF-TMT	SDP Kodu EBYS ilgili alt kod	Süre 20 iş günü	E-Sunum Kısmen sunuluyor
Hizmetin Adı	Bölüm Kalite Verileri ile Sektör-Dış Paydaş İş Birliğinin Yönetimi		
Hizmetin Tanımı	Ders, atölye, makine, malzeme, kimyasal güvenlik, staj, koleksiyon, defile, mezun ve sektör verilerinin toplanması; sektör, üretici, tasarımcı, kamu ve STK iş birliklerinde teklif, protokol, görev, bütçe, İSG, telif ve raporlama süreçlerinin yönetilmesi.		
Dayanak Mevzuat	YÖKAK kalite güvence mevzuatı; 5846 sayılı FSEK; 6698 sayılı KVKK; 5018 ve 4734 sayılı mevzuatın ilgili hükümleri; GAÜN kalite, protokol ve proje düzenlemeleri		
Hizmetten Yararlananlar	Öğrenci; akademik/teknik personel; mezun; dış paydaş; toplum		
Görevli / Yetkili Birimler	Bölüm Başkanlığı; Bölüm Kalite Komisyonu/Temsilcisi; proje sorumlusu; ilgili fakülte komisyonları; Dekanlık		
Başvuruda İstenen Belgeler	Anket ve göstergeler; paydaş tutanakları; proje/etkinlik dosyası; protokol; ekip-bütçe-takvim; risk, telif ve izin belgeleri		
İlk Başvuru Makamı	Bölüm Başkanlığı		
Paraf Listesi	Kalite temsilcisi/proje yürütücüsü; bölüm başkanı; ilgili komisyon; Dekanlık		
İç Yazışmalar	Dekanlık; Kalite Birimi; hukuk; mali/teknik birimler; Basın-Yayın		
Dış Yazışmalar	Üretici, tasarımcı, marka, oda, belediye, kamu, STK, sektör veya sponsor		
Mevzuatta Belirtilen Süre	Yıllık kalite, protokol ve proje takvimine göre		
Ortalama Tamamlanma Süresi	20 iş günü		
Yıllık İşlem Sayısı	Yılda en az 1 ana değerlendirme; proje/etkinlik sayısı kadar		
Elektronik Sunum Durumu	Kısmen sunuluyor		

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

TEKSTİL VE MODA TASARIMI BÖLÜMÜ
HASSAS GÖREV ENVANTERİ

20 Ağustos 2026