

EK-1															
HALİÇ ÜNİVERSİTESİ ÇİZGİ FİLM VE ANİMASYON BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ															
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART PASA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI KURUMUN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/İ YETKİLİ KURUMLARIN BİRLİKTE YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ YERLERİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ SÜRE	HİZMETİN ORTAYA KONA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1.			Bölüm Ders Programlarının Hazırlanması ve Güncellenmesi	Bölüm ders programlarının belirlenmesi, derslerin saat ve gün burada planlanması ve her akademik dönemde öğrencilere öğretilmeye dayandırılması kapsar.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik Personel								Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunuluyor
2.			Müfredat Geliştirme ve Güncelleme Süreçleri	Akademik ve sektörel gereklilikler doğrultusunda ders içeriklerinin, öğrenim kazanımlarının ve müfredatın güncel gerekliliklere revize edilmesini içerir.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci								Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunuluyor
3.			Akademik Danışmanlık ve Öğrenci Rehberlik Hizmetleri	Öğrencilerin akademik süreçlerini yönetmek, ders seçimlerinde rehberlik sağlamak ve kariyer planlarına destek olmak amacıyla akademik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini kapsar.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci									Sunulmuyor
4.			Ders İçeriklerinin Belirlenmesi ve AKTS Kredilendirme Süreci	Bölüm derslerinin içeriklerinin oluşturulması, AKTS kredilerinin belirlenmesi ve derslerin ulusal ve uluslararası standartlara uygun hale getirilmesini kapsar.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel, İlgili İdari Birim								Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunuluyor
5.			Öğretim Elemanı Görevlendirilmesi ve Ders Dağılım Planlanması	Akademik personelin uzmanlık alanlarına uygun olarak derslerin öğretim elemanlarına dağıtılması ve bölüm içi eğitim süreçlerinin organize edilmesini içerir.	Halıç Üniversitesi Ders Görevlendirme Yönetmeliği, Ders Yüklü ve Ek Ders Gereklilik Yönetmeliği	Akademik Personel								Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunuluyor
6.			Staj ve Uygulama Dersleri Yönetimi	Öğrencilerin zorunlu ve gönüllü staj süreçlerinin yürütülmesi, staj yerlerinin belirlenmesi ve uygulama derslerinin düzenlenmesini kapsar.	Halıç Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Dersler Staj Yönetmeliği	Öğrenci	Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, İş Yeri Değerlendirme Raporu	Staj Koordinatörlüğü	Sorumlu Personel, Bölüm Başkanı	İdari Birim, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı		Staj Yönetmeliğinde Belirtilen Sayıda İş Günü	20 iş günü	1 kere yerleşik öğrenci adedince	Sunuluyor
7.			Mezuniyet Projesinin Yürütülmesi ve Değerlendirilmesi	Öğrencilerin mezuniyet aşamasında tamamlamaları gereken projelerin takibi, yürütülmesi ve akademik standartlara uygun şekilde değerlendirilmesini içerir.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Transkript	Sorumlu Bölüm Başkanlığı	Sorumlu Personel, Bölüm Başkanı	İdari Birim, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı			1 ders dönemi	Gerekli Öğrenci Adedince 1 kere	Sunuluyor
8.			Bitirme Projesi ve Jüri Değerlendirme Süreçleri	Bitirme projelerinin akademik jüri tarafından değerlendirilmesi, sunum süreçlerinin düzenlenmesi ve öğrencilerin akademik yeterliklerini belirlemek için gerekli süreçlerin yürütülmesini kapsar.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci							7 iş günü	Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunuluyor
9.			Bölüm Kurulu Toplantılarının Düzenlenmesi ve Kararların Takibi	Bölüm içi akademik ve idari konuların tartışıldığı, kurul toplantılarının düzenlenmesi, alınan kararların kayıt altına alınarak uygulanmasını takip edilmesini içerir.	Halıç Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Akademik Personel							1 iş günü	Her bir dönem için bir kere	Sunulmuyor
10.			Uluslararası Değişim Programlarına (Erasmus, Mevlana, Farabi) Katılım Süreçleri	Öğrencilerin ve akademisyenlerin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılım süreçlerinin yönetilmesi, başvuruların değerlendirilmesi ve ilgili süreçlerin takibini kapsar.	Erasmus ve Değişim Programları Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yönetmeliği	Öğrenci, Akademik Personel	Mobility Agreement, Transkript	Erasmus Değişim Koordinatörlüğü	Sorumlu Personel	İdari Birim, Bölüm Başkanlığı	İlgili Üniversite Rektörlüğü		7 iş günü	Gerekli Öğrenci Adedince 1 kere	Sunuluyor
11.			Öğrenci Staj İşlemleri ve Staj Raporlarının Takibi	Öğrencilerin staj sürecinde gerekli belgelerin düzenlenmesi, staj yerleriyle iletişimin sağlanması ve staj raporlarının incelenerek değerlendirilmesini içerir.	Halıç Üniversitesi Lisans ve Ön Lisans Uygulamalı Dersler Staj Yönetmeliği	Öğrenci	Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, İş Yeri Değerlendirme Raporu	Staj Koordinatörlüğü	Sorumlu Personel, Bölüm Başkanı	İdari Birim, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı			1 iş günü	Gerekli Öğrenci Adedince 1 kere	Sunuluyor
12.			Bölüm Öğrenci Kulüpleri ile İş Birliği ve Etkinliklerin Koordinasyonu	Öğrenci kulüpleriyle ortak etkinliklerin planlanması, akademik ve sosyal faaliyetlerin desteklenmesi ve öğrenci katılımının teşvik edilmesini kapsar.	Halıç Üniversitesi Öğrenci Kulüpleri Yönetmeliği	Öğrenci	Başvuru Formu	Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı	Sorumlu Personel	İdari Birim, Bölüm Başkanlığı				Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunulmuyor