

EK-1																
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ TEKSTİL VE MODA TASARIM BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ																
					HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ YERİ ETKİLİ KURUMLARIN BİRLİKTE YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ KURUMUN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
SIRA NO	KURUM KODU	STANDART PASA PLANI KODU	HİZMETİN ADI		HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI KURUMUN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNAN YERİ	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1.			Bölüm Ders Programının Hazırlanması ve Güncellenmesi		Bölüm ders programının belirlenmesi, derslerin saat ve gün burada planlanması ve her akademik dönemde öğrencilere derslerin dağıtılması 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 güncellenmesi 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 planlamalarına 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 Görevlendirilmesi, Ders Yüklü ve Ek Ders Ücretleri Yönergesi	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 Yönergesi	Öğrenci	Staj Başvuru Formu, Staj Defteri, İş Yeri Değerlendirme Raporu	Staj Koordinatörlüğü	Sorumlu Personel, Bölüm Başkanı	İdari Birim, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı	Staj Yönergesinde 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 yeterliliklerini 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 uygulanmasının 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 Yönergesi	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 Yönergesi	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 Yönergesi	Öğrenci	Başvuru Formu	Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı	Sorumlu Personel	İdari Birim, Bölüm Başkanlığı			Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere		Sunulmuyor
13.			Sektör İş Birlikleri, Kariyer Günleri ve Profesyonel Atölye Çalışmalarının Planlanması		Sektör temsilcileri ile bağlantılar kurarak öğrencilerin profesyonel dünyaya hazırlanmasını sağlamak amacıyla kariyer etkinlikleri ve atölye çalışmalarının organize edilmesini içerir.	Halıç Üniversitesi Etkinlik Düzenleme Yönergesi	Öğrenci						1 ders dönemi	Eğitim-Öğretim Dönemi Başına Birdefa		Sunulmuyor
14.			Disiplin ve Cezalı İşlemleri ile Bölüm Disiplininde Yürütülen Süreçler		Öğrencilerin akademik ve etik kurallara uygun davranışlarını sağlamak amacıyla disiplin süreçlerinin yürütülmesi ve gerekli işlemlerin uygulanmasını içerir.	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİ DISİPLİN YÖNETMELİĞİ	Öğrenci						1 iş günü	Gerekli Öğrenci Adedince 1 kere		Sunulmuyor
15.			Sunay, Kurum ve Kuruluşlarla İş Birliklerinin Geliştirilmesi		Bölümün akademik ve sektörel iş birliklerini geliştirmek amacıyla sunay ve çeşitli kuruluşlarla ortak projeler geliştirilmesini ve yürütülmesini kapsar.	Halıç Üniversitesi Etkinlik Düzenleme Yönergesi	Öğrenci							Eğitim-Öğretim Dönemi Başına Birdefa		Sunulmuyor
16.			Mezunlarla İletişim ve Mezun Takip Sisteminin Yürütülmesi		Mezunlarla iletişimin sürdürülmesi, mezun takip sisteminin oluşturulması ve kariyer gelişmelerine yönelik destek sağlanmasını içerir.		Öğrenci							Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere		Sunulmuyor

17.		Öğrenci ve Akademisyenler için Akademik ve Teknik Kaynak Temin Süreçleri	Bölümde eğitim alan öğrenciler ve akademisyenler için teknik donanım, yazılım ve akademik kaynakların temin edilmesi ve güncellenmesini kapsar.	Halk Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Hizmetleri Yönergesi	Öğrenci, Akademik Personel	Derse özel müfredat içeriği, Envanter Listesi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Sorumlu Personel	İdari Birim, Bölüm Başkanlığı			30 s. günü	Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunuluyor
18.		Bölüm Faaliyet Raporlarının Hazırlanması ve Sunulması	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerini içeren raporların hazırlanması, üst yönetime sunulması ve süreçlerin takip edilmesini kapsar.		Akademik Personel							1 iş günü	Eğitim-Öğretim Dönemi Başına 1 kere	Sunulmuyor
19.		CAP, Yan Dal ve Yatay Geçiş Başvurularının Değerlendirilmesi	Çift Ana Dal (CAP), Yan Dal ve yatay geçiş başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve uygun bulunan öğrencilerin kayıt süreçlerinin yürütülmesini kapsar.	Halk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği	Öğrenci	Transkript, Başvuru Dilekçesi	Fakülte Sekreterliği	Sorumlu Personel, Bölüm Başkanı	İdari Birim, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı		Akademik Takvimde Belirtilen Sayıda İş Günü	4 iş günü	Gerekli Öğrenci Adedince 1 kere	Sunuluyor