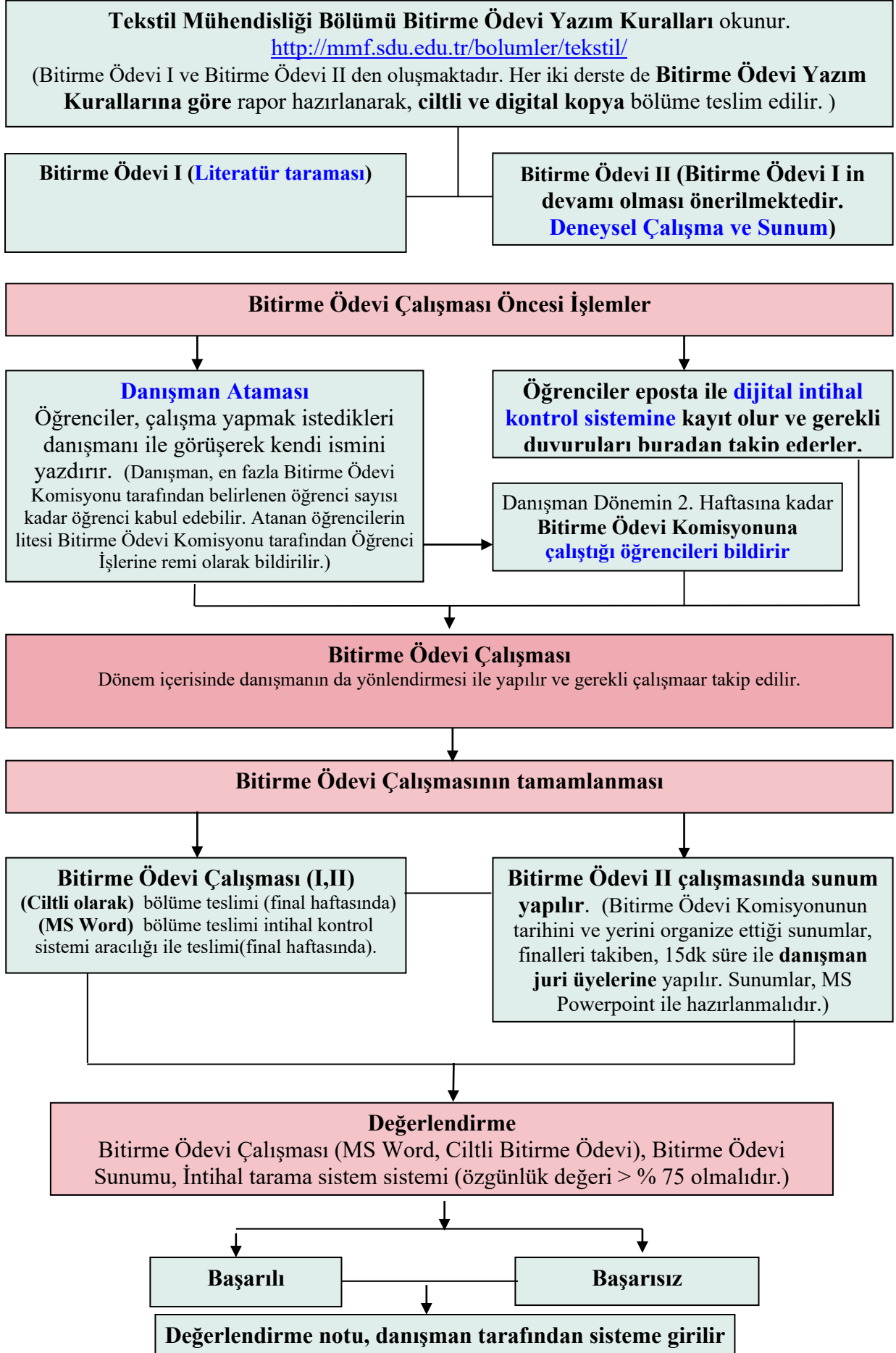


TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ BİTİRME ÖDEVİ DERSİ İŞ AKIM ŞEMASI



TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

ERASMUS ÖĞRENCİ HAREKETLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Tekstil Mühendisliği Bölümü Erasmus Öğrenci hareketliliği Her yıl Dış İlişkiler ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından belirlenen esaslara göre yürütülür.

Kurum Koordinatörlüğünün belirlediği gün ve saatlerde düzenlenen yabancı Dil Sınavı neticesi ve GNO göre öğrencinin bu hareketlilikten faydalanması sağlanır

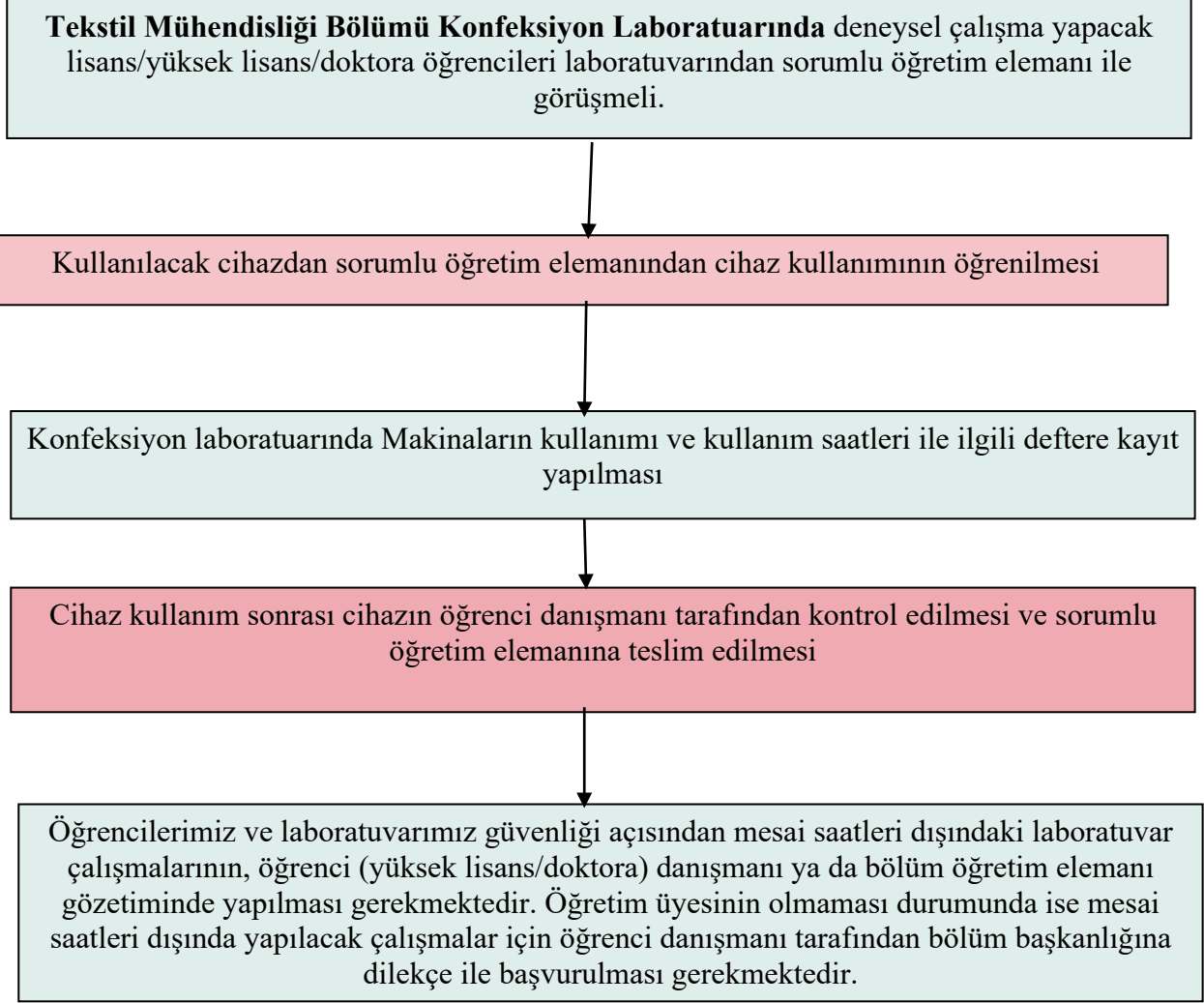
AB Ülkelerinden anlaşmalı olduğumuz Üniversitede en az 1 dönem eğitim görmeye hak kazanan öğrencilerden ilgili belgelerin hazırlanması talep edilir. (Bölüm Koordinatörü nezaretinde)

Dış İlişkiler ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğünün belirlemiş olduğu tarihlerde bir sonraki dönem yurt dışına gideceklerin isim listesi ilan edilir, buna göre gitmeyi hak eden öğrenciler diğer ilave belgelerin hazırlanması için çaba gösterirler (Öğrenim anlaşmaları, kabul belgeleri vb) (Bölüm Koordinatörü nezaretinde).

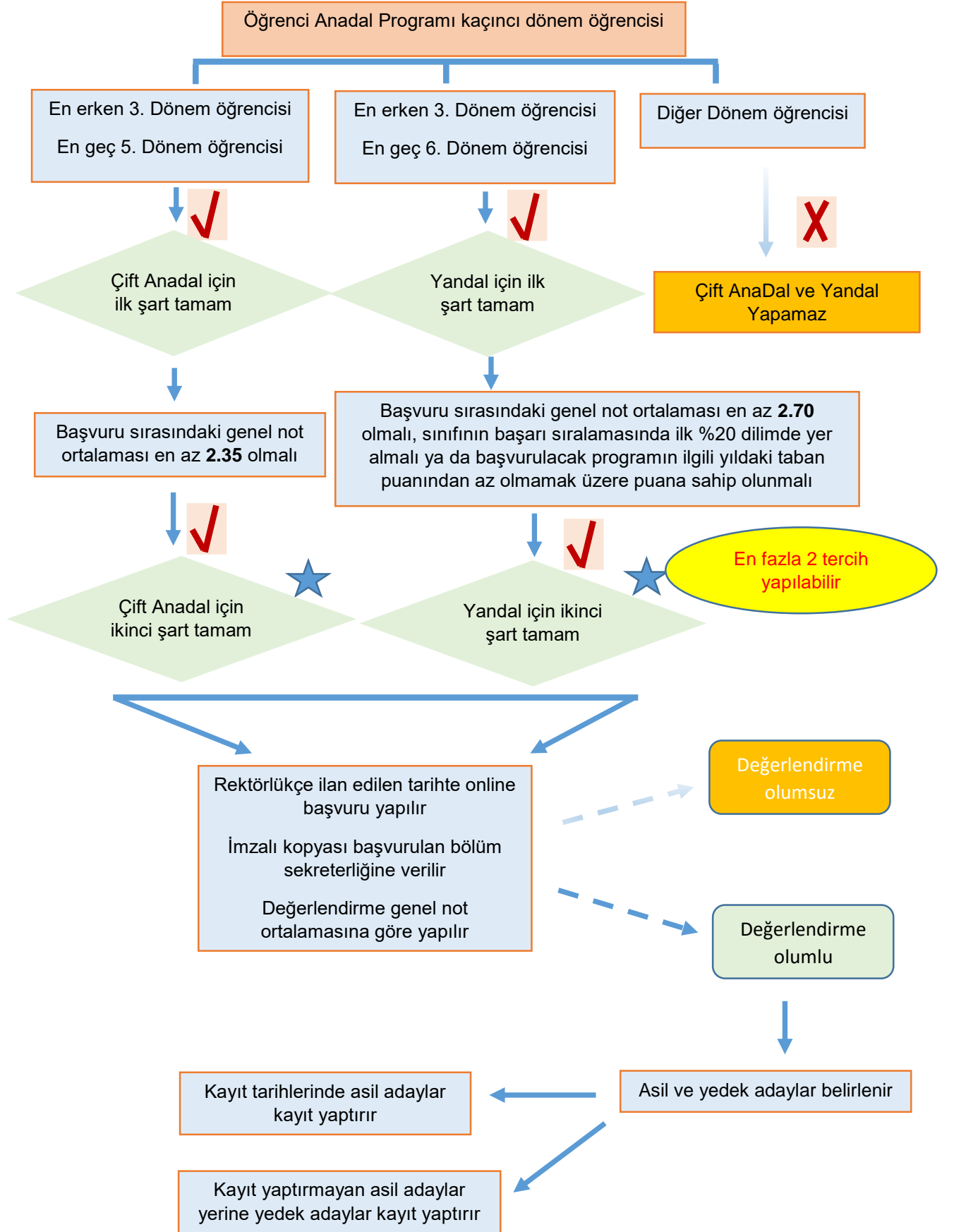
Belgeleri tam ev eksiksiz olan öğrencilerin evrakları Dış İlişkiler ve Erasmus Kurum Koordinatörlüğü tarafından karşı üniversitelere gönderilir ve akabinde kabul belgesinin gelmesi beklenir. Kabul belgeleri gelen öğrenciler yurt dışı evraklarının (pasaport vb) hazırlanması dönemine girerler. (Her aşamada Bölüm Koordinatörü ile birlikte onun bilgisi dahilinde hareket edilir).

TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

KONFEKSİYON LABORATUARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



S.D.Ü. TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ ÇİFT ANADAL – YANDAL İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ



TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ KARİYER GÜNLERİ İŞ - AKIŞ ŞEMASI

**Tekstil Mühendisliği Bölümü
Öğrencileri için
Planlama yapılır**

Amaç : Öğrencileri iş hayatına hazırlamak üzere Tekstilin değişik iş kollarından farklı işverenler yada temsilcilerinin akademik dönem içinde Bölüme davet edilmesi ve bu surette öğrencilerimiz ile tanıştırılması amaçlanmıştır.

Hedef : Bir akademik dönem içinde Tekstil konusunda ihtisas sahibi olmuş şirket temsilcilerinin öğrencilerimiz ile karşılıklı görüşmelerini sağlamak ve öğrencilerimiz için olası iş imkanlarını arttırmak.

Gelişme : Periyodik olarak düzenlenmesi planlanan Tekstil Mühendisliği Bölümü Kariyer günleri etkinliklerinin Bölümümüzden mezun öğrencilerimiz iş hayatlarında katkı sağlayabilecek seviyede etkinliklerin sağlanabilmesi ve gelişiminin takip edilmesi gerekmektedir..

Sonuç : Belli bir amaç doğrultusunda planlanan hedeflere ulaşabilmek için düzenlenmesi düşünülen periyodik kariyer günleri etkinliklerinin en az yılda 2 kez tertiplenmesi ve maksimum seviyede öğrenci katılımının sağlanarak, öğrencilerimizin Tekstilin değişik iş alanlarında yapacakları iş başvurularının olumlu yönde gerçekleşmesini bu etkinliklerinin nihai hedefi olarak tamamlanması planlanmaktadır.

TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Dokuma Makineleri

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Tekstil Mühendisliği Bölümü Dokuma Makinelerinde deneysel çalışma yapacak lisans/yüksek lisans/doktora öğrencileri laboratuvar sorumlusu Öğretim Elemanı ve Teknisyen ile görüşmeli (Dr. Öğr. Üyesi Dicle ÖZDEMİR KÜÇÜKÇAPRAZ ve Endüstri Müh. Adnan AKDOĞAN)

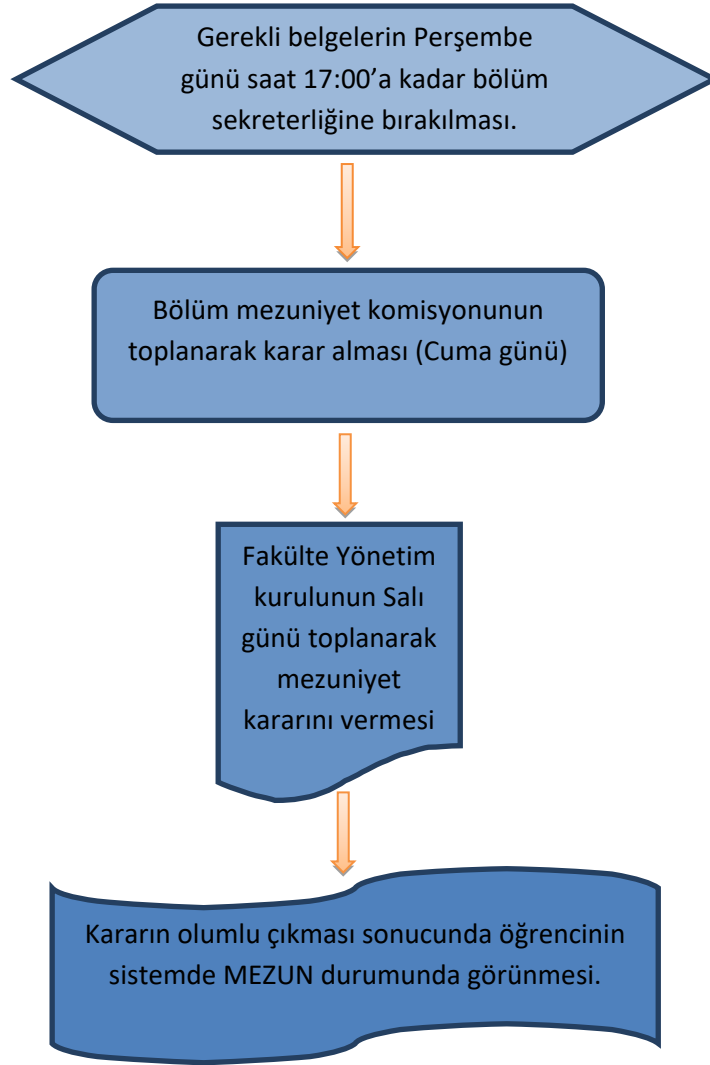
Kullanılacak cihazdan sorumlu öğretim elemanından cihaz kullanımının öğrenilmesi

Cihaz kullanımı ve kullanım saatleri ile ilgili deftere kayıt yapılması

Cihaz kullanım sonrası cihazın öğrenci danışmanı tarafından kontrol edilmesi ve sorumlu öğretim elemanına teslim edilmesi

Öğrencilerimiz ve laboratuvarımız güvenliği açısından mesai saatleri dışındaki laboratuvar çalışmalarının, öğrenci (yüksek lisans/doktora) danışmanı ya da bölüm öğretim elemanı gözetiminde yapılması gerekmektedir. Öğretim üyesinin olmaması durumunda ise mesai saatleri dışında yapılacak çalışmalar için öğrenci danışmanı tarafından bölüm başkanlığına dilekçe ile başvurulması gerekmektedir.

SDÜ TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ MEZUN AŞAMASINDAKİ ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



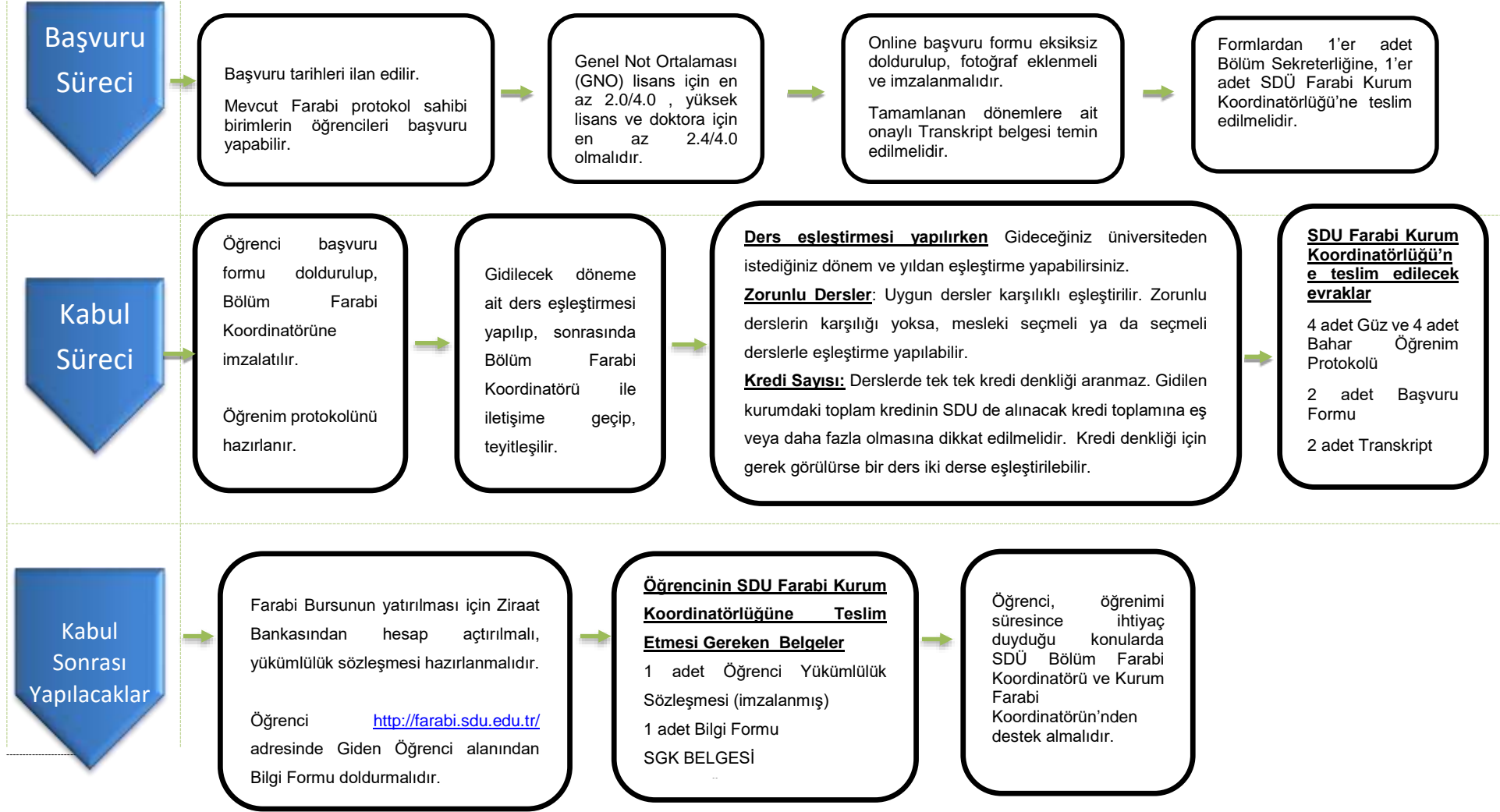
Gerekli belgeler:

- 1- Öğrenci kimliğinin aslı (Kayıp durumdaysa durumu bildirir gazete ilanı)
- 2- 1 adet vesikalık fotoğraf
- 3- 1 adet nüfus cüzdan fotokopisi
- 4- 2 adet- İlişik kesme belgesi (1 asıl 1 fotokopi)
- 5- Stajları işlenmiş, bütün derslerden başarılı olduğunu gösterir 2 adet transkript belgesi (1 asıl 1 fotokopi)
- 6- Öğrenci değişim programlarından faydalandıysa (Erasmus, Mevlana, Farabi vb.) derslerin eş değerliğini gösterir koordinatörlük ders dönüşüm raporu

İlgili belgeler eksiksiz, poşet dosya içerisinde bölüm sekreterliğine teslim edilecektir.

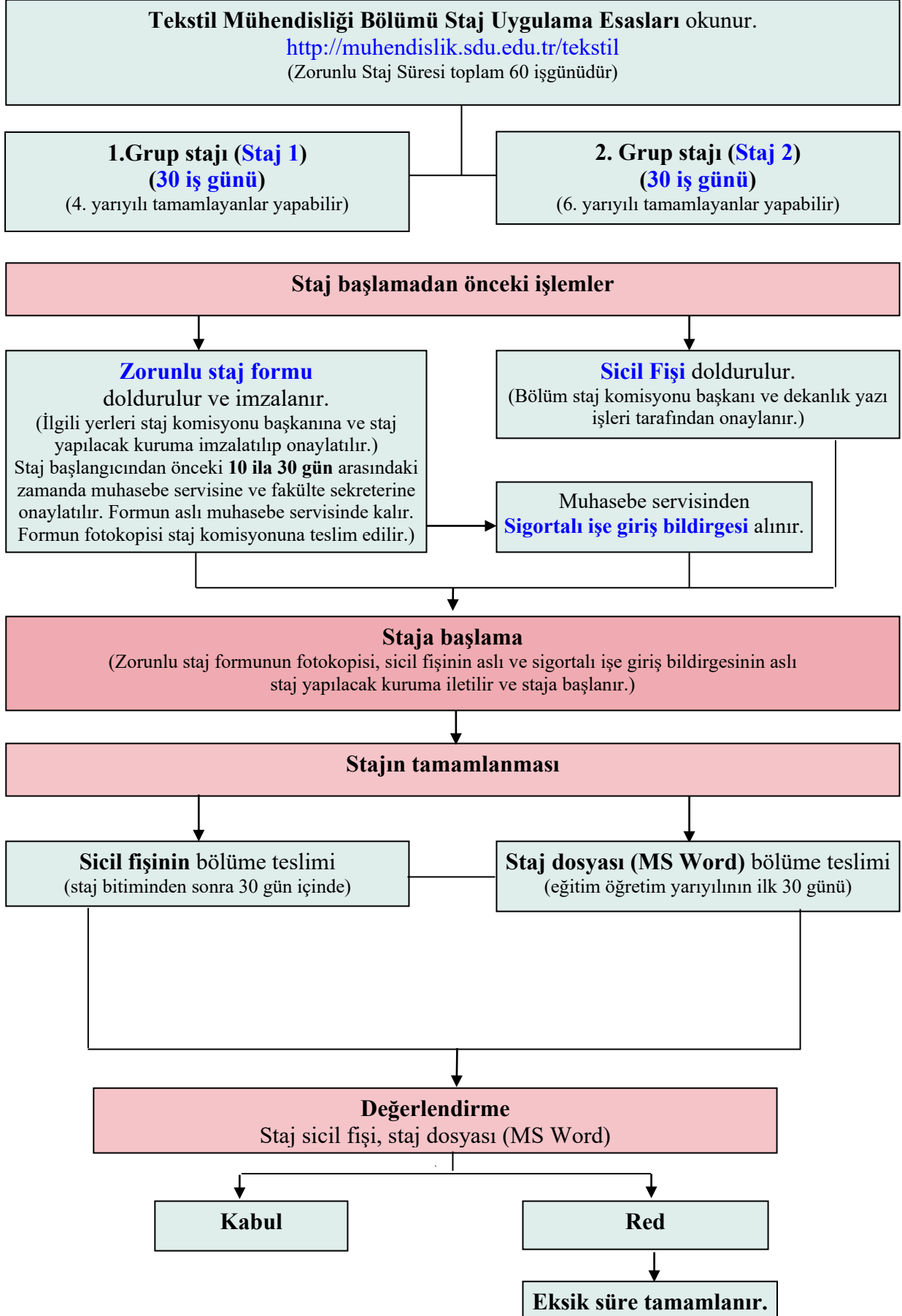
Herhangi bir eksiklik durumunda komisyon toplantı gündemine alınmaz. Tüm derslerinden başarılı olmuş ancak staj durumundan dolayı mezuniyeti bekleyen öğrenciler için komisyon her ayın ilk Cuması toplanır ve karar alır. Sınav dönemiyle birlikte mezun olacak öğrenciler için her dönem Final, Bütünleme ve Tek Ders sınavından sonraki hafta birer kez toplanır. Bu süreç dışında kalanlar sonraki toplantıyı beklemek durumundadır.

SDÜ TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ FARABI DEĞİŞİM PROGRAMI ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

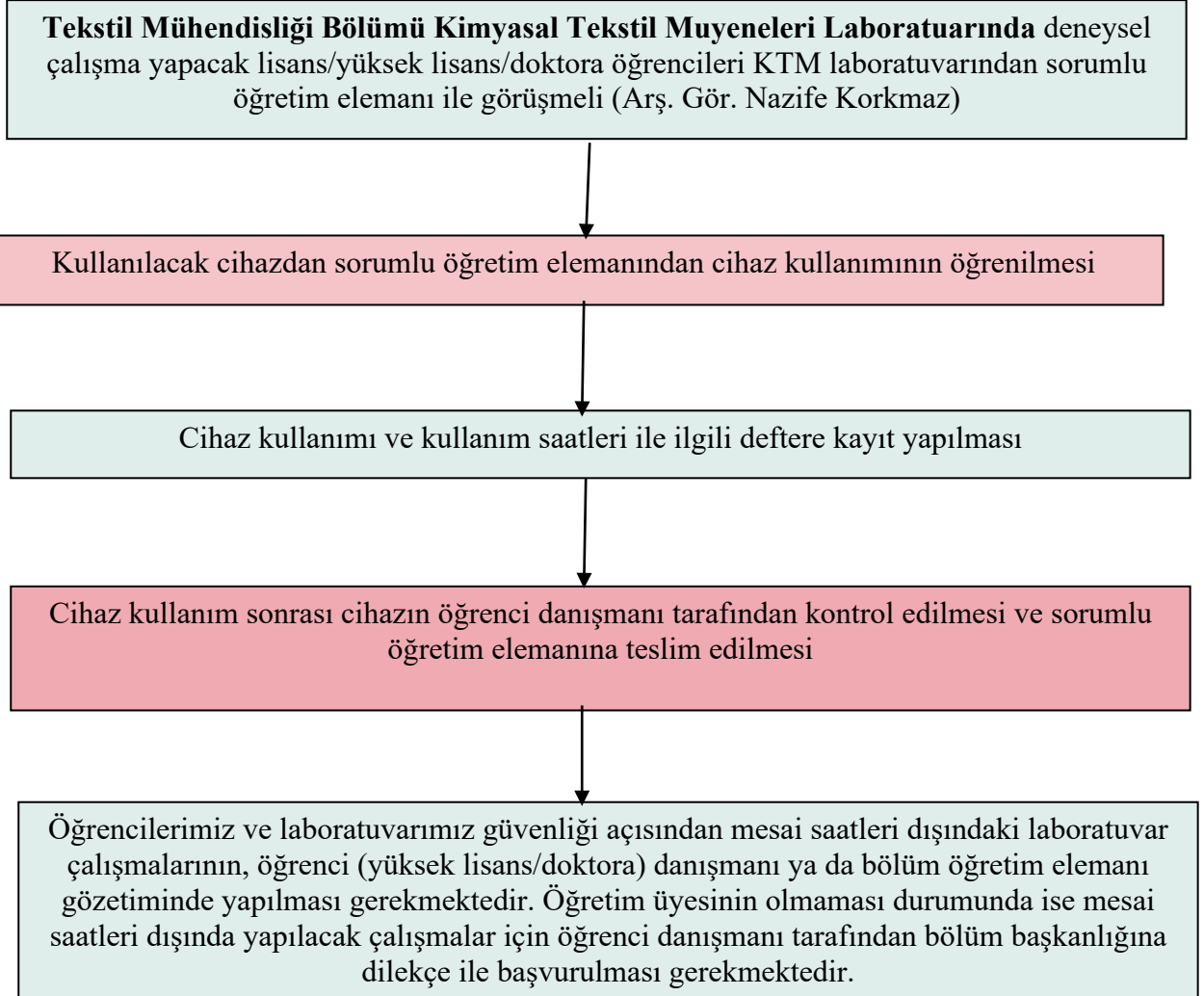
STAJ UYGULAMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI



TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

KİMYASAL TEKSTİL MUAYENELERİ LABORATUARI

İŞ AKIŞ ŞEMASI



TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

FAALİYET RAPORU KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Üniversitemizin ilgili birimlerinden (Fen Bilimleri Enstitüsü/Mühendislik Fakültesi Dekanlığı) bölümümüze yıllık faaliyet raporu belgelerinin ulaştırılması



Bölümümüze ulaştırılan yıllık faaliyet raporu belgeleri doğrultusunda gerekli bilgilerin derlenmesi ve belgelerin ilgili komisyonca doldurularak ilgili birimlere iletilmesi

ARŞİV İŞ AKIŞI

Arşiv Hizmetlerinin Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik esaslarına uygun yürütülmesini sağlamak,

- Birim Arşivine teslim alınan malzemeleri asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan müşterek birimle birlikte yerleştirmek,
- Birim Arşivine evrak teslim eden şube ve birimlerimizden gelen faydalanma taleplerini karşılamak,
- Teslim alınan arşivlik malzemelerin uygun şartlarda koruma ve muhafazasını sağlamak,
- Tekstil mühendisliği arşiv malzemesinin tasnif ve imha çalışmalarının yapılabilmesi için ayıklama-imha komisyonlarının oluşturulması konusunda yönlendirmek,

S.D.Ü. MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ BÖLÜM TANITIM KOMİSYONU İŞ TANIMI

1. Bolum web sayfasına konulması gerekli duyuruları yayınlamak
2. Bolum tanıtım broşürü ve tanıtım sunumunu ihtiyaç halinde bulundurmak, gerekli çalışmaları yapmak
3. Gezi, tanıtım programları ve programlarda öğrencilere refakat edecek öğretim elemanı üyesi için katılım organizasyonunu sağlamak

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ DERS PROGRAMI İŞ AKIŞ PLANI

Ders programı bahar ve güz olmak üzere (yaz okulu açılması durumunda, yaz okulu ders programı da hazırlanır) yılda iki kere hazırlanmaktadır.

Dönem başlangıcından bir ay önce (dekanlık bu süreyi değiştirebilir) **ders görevlendirmeleri** sekreterlikten alınır.

<https://obs.sdu.edu.tr/> linkinden sağ tarafta bulunan öğretim elemanı giriş sekmesinden sicil numarası, kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek sisteme girilir.

(**“Seçmeli ders aç- kapa”** sekmesinden, Hocalarımızın özel durumları olması durumunda ders görevlendirmesinde bulunan seçmeli derslerden bölüm yönetiminin bilgisi dahilinde açılması istenmeyen dersler sistemden kapatılır.)

Sol tarafta bulunan menü den dönem **“dersi kontenjanları”** na girilerek bölüm yönetimi ile karar verilen kontenjanlar tüm seçmeli dersler için girilir. Dönem dersi kontenjanları tıkla, gelen sayfadan bölüm sınıf dönem seçilerek listele dendiğinde gelen derslerin kontenjanları girilir. Dikkat edilmesi gereken husus ders müfredatı kutucuğu altındaki tüm kutuların tek tek kontrol edilmesi gerekir. Ders kontenjanı verilirken sekreterlikten alınan ders görevlendirmesi listesi ile gelen ekrandaki listelenen dersleri kontrol etmekte fayda vardır.

Ders programı yapmaya başlamadan önce bölüm hocalarına sistem tarafından öncelikli günlerini seçme hakkı verilir, bu işlemin duyurusu bilgi işlem tarafından genel olarak mail ile yapılır.(bizim bu noktada da yapmamız gereken bu duyurunun yapılmış olup olmaması ve bu işlem adımı bittikten sonra ders programını yapmaya başlamalıyız.)

Sol tarafta bulunan menü altındaki ders programı tıklanır. Gelen sayfada sağ tarafta bulunan Otomatik ders programı tıklanır. Bölüm yıl dönem , unvan sıralaması, öğlen arası ders yapılıp yapılamayacağı seçildikten sonra sağ tarafta bulunan otomatik ders programı oluştur sekmesi tıklanır.

Eğer varsa aynı işlem ikinci öğretim içinde ayrıca aynı adımlarla yapılır.

Sistem tarafından oluşturulan ders programı rapor al sekmesi ile raporlandırılır. Çıkan rapor elimizde ders görevlendirmesine göre tüm derslerin programda olup olmama durumları ve sistemin dersler için verdiği dersliklerin o ders ile uyumlu olup olmadığı (bazı uygulamalı derslerin laboratuvar kullanım durumları çakışma olmaması için) incelenmelidir. Oluşturulan ders programı incelenip gerekli görüldüğü takdirde manuel olarak ders saati ve dersin yapılacağı sınıf değiştirilebilir. Sınıf tercihlerinde bölümümüzün öncelikli olduğu düşünülen (E1-101, E1-103 ve E1-104 sınıfları) öncelikli olarak kullanılabilir, diğer sınıfları kullanma ihtiyacı oluştuğunda o sınıfları öncelikle kullanan bölüm ders programı sorumlu kişileri ile mutlaka görüşülmelidir.

Ders programı taslak adı altında önce ders görevlendirmesinde olan tüm hocalar ile paylaşılır, gerek var ise gerekli düzenlemeler yapıp dekanlık ve bölüm onayıyla, bölüm web sitesi sorumlu hocalarına gönderilerek öğrencilere taslak adı altında duyurusu yapılması sağlanır.

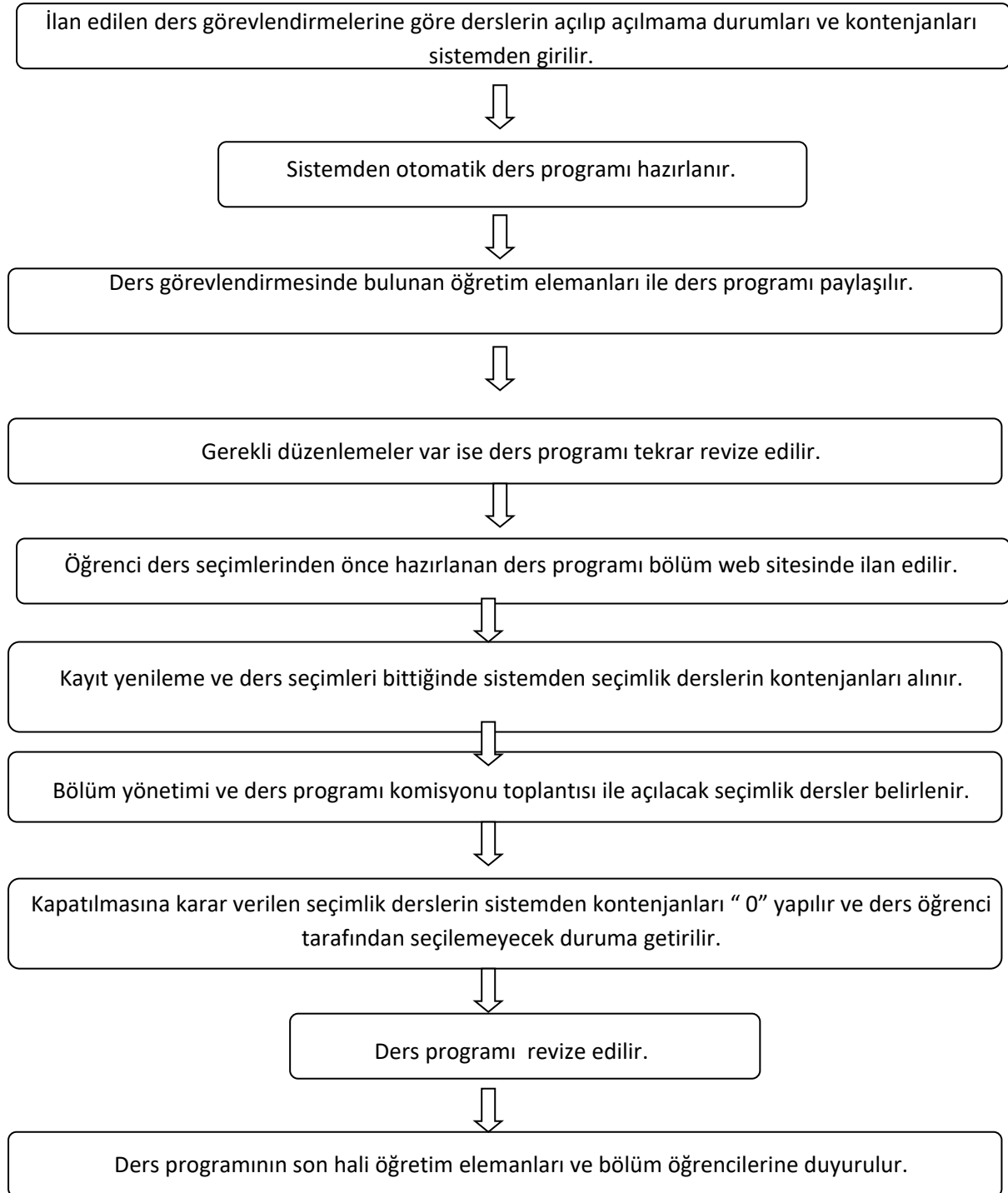
Öğrencilerin internet üzerinden seçmeli ders işlemleri bittiğinde seçmeli ders kontenjanları bölüm yönetimi ile incelenir ve gerekli görülen derslerin açılmasına kontenjan sınıırı (15 kişi) altında kalan derslerin kapatılmasına karar verilir.

Ders programı yapmaktan sorumlu kişi kapatılan derslerin kontenjanlarını tekrar ders kontenjanları adından 0 yapar. Seçmeli ders aç kapa kısmında da ders kapatılsın durumuna getirir.

Kapatılan derleri ders programından siler, Açılacak seçmeli dersler yönünde belki bir kez daha ders programı revize edilir. Revize edilen ders programı hocalara duyurulur.

Gerekli onay alındığında ders programı öğrencilere ve hocalara tekrar ilan edilir.

GENEL



DÖNER SERMAYE ALIMLAR VE TADİLATLAR

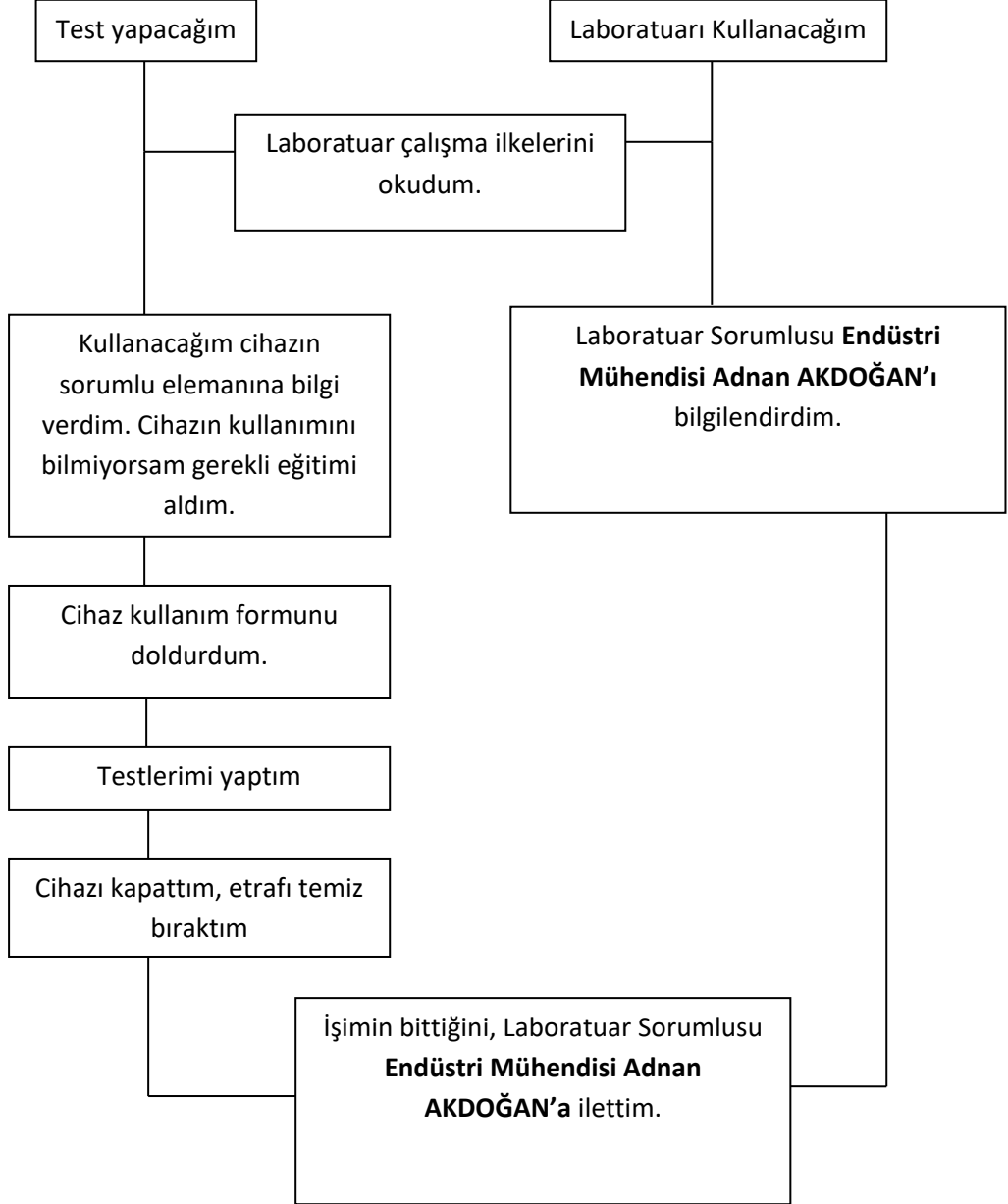
Laboratuarda Halı, Kilim ve kumaş analizi testleri yapılmaktadır. Her test için fiyat listesi uygulanır ve rapor hazırlanır.

Test yaptırmak isteyen firma ya da tüzel kişilerin izlemesi gereken yol aşağıdaki gibidir;

- 1.Rapor ücreti fatura karşılığında Üniversitemizin Döner Sermaye Birimine yatırılır.
2. Yapılması istenen analiz hakkında ekine numune ve fatura eklenerek dilekçeyle bölüm başkanlığına müracaat edilir.
- 3.Raporlar, isteyen firmaya veya kişiye elden veya faksla gönderilir.

FİZİKSEL TEKSTİL MUAYENELERİ TEST LABORATUARI İŞ AKIŞI

FTM laboratuvarını kullanmak için izlenecek yol aşağıda belirtilmiştir.



Yrd. Doç. Dr. Şule S. UĞUR

Yrd. Doç. Dr. Dicle ÖZDEMİR KÜÇÜKÇAPRAZ

Endüstri Müh. Adnan AKDOĞAN

İNTİBAK KOMİSYONU İŞ AKIŞ ŞEMASI

1. Öğrenci Başvuru Aşaması

Kontenjan belirleme:

Yılda her iki dönem için yatay geçiş kontenjanları intibak komisyonunca belirlenir.

Ön değerlendirme:

Kurum içi yatay geçişte: Başvurularla ilgili ön değerlendirmede adayların genel not ortalaması dikkate alınarak büyükten küçüğe doğru tercih sırasına bağlı olarak kontenjan sayısınca yapılır. Elde edilen puanın eşit olması halinde ÖSYS taban puanı yüksek olana öncelik verilir.

2. Öğrenci Kabulü Sonrası

Bölümümüze kabul edilip kayıt yaptıran öğrenci daha önceki programda aldığı derslerden muaf olmak istediği dersleri belirten bir dilekçe ile bölümümüze başvuruda bulunur. Başvurusu dilekçesine ek olarak ders notlarını belirten çizelge (transkript) ve ıslak imzalı ders içerik belgesini ekler.

Bölümümüze farklı bölümlerden kurum içi yatay geçiş yapan veya diğer yükseköğretim programlarından kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önceki programlarda aldıkları dersler ve bölümümüz program dersleri dikkate alınarak öğrencinin hangi yarıyıla veya sınıfa intibak ettirileceği ve öğrencinin alması gereken ilave dersler ile muaf tutulması gereken dersler belirlenir. Ders muafiyetinde, ders/derslerin kapsam/içerik ve saat yönünden en az % 75 benzerlik göstermesi gerekir. Hesaplama sonucunda dersin/derslerin saatinin küsüratlı çıkması durumunda çıkan sonuç en yakın tam sayıya yuvarlanır.

Öğrencinin muaf olduğu dersler için not karşılığı belirlenir. Bu aşamada öğrencinin muaf sayılabileceği ders karşılığında yukarıdaki koşulu sağlayan dersten aldığı not veya derslerden aldığı notların genel ortalaması not olarak kabul edilir. Bu aşamada öğrencinin dersin harf karşılığı notu ilgili üniversitenin bağlı not değerlendirme yönergesi esas alınarak yapılır. Belirlenen notun üniversitemiz bağlı değerlendirme yönergesi esas alınarak tekrar harf karşılığı belirlenir. Öğrencinin hangi sınıfa intibak ettirileceğini, muaf olduğu ve alması gereken dersleri içeren intibak raporu hazırlanarak bölüm kuruluna sunulur.

Kalite/Müdek Çalışmaları İş planı

Tekstil Mühendisliği Bölümü Kalite ofisinde dosyalanmak üzere hazırlanacak evraklar, evrakların oluşturulmasından sorumlu kişiler, yapılacak iş ve dosyalama takvimi ile ilgili program aşağıda yer almaktadır.

Açıklamalar:

- 1)** İlgili takvimin takibine uygun işleyişi sürdürmek tablodaki sorumlularda, takip etmek ise Bölüm Başkanlığı altında çalışan Kalite ve Müdek Komisyonu sorumluluğundadır.
- 2)** İlgili takvimde olacak her türlü değişiklik sonunda Kalite ve Müdek Komisyonu bölüm öğretim elemanlarını ve bölüm başkanlığını bilgilendireceğini beyan eder.
- 3)** İlgili dosyalar ilgili sorumlular tarafından takvime uygun şekilde hazırlanıp bölüm sekreterliğine bırakılırlar.
- 4)** Komisyon üyeleri, bölüm sekreterliği nezaretinde dosyaları her ay sonunda ve ilgili ofise iletmekle mükelleftir.
- 5)** Dosya içeriklerinin doğruluğu, her türlü güncellemenin dosyalanarak iletilmesi ve takibi görevli personel sorumluluğundadır.

SDÜ Mühendislik Fakültesi Tekstil Mühendisliği Bölümü Kalite Çalışmaları İş takvimi (22.10.2020)

Sıra	Dosya/İş adı	Dosya İçeriği	Sorumlusu	Yapılma sıklığı	Teslim edilecekleri zaman ve yerler
1	Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi	-Ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ve eksikliklerin giderilmesi	Dersin Öğretim elemanı ve Ders bilgi paketi değerlendirme komisyonu	Yılda iki kez ve Akademik takvimde belirtilen dönem başlangıcında n 15 gün öncesine kadar	-Her dönem başında ders bilgi paketlerinin dersin ilgili öğretim elemanı tarafından güncellenmesi ve tüm dersler Bölüm Ders Bilgi Paketi Komisyonu tarafından kontrol edilmeli, tespit edilen eksikliklerin ilgili öğretim elemanına iletilmeli ve komisyon raporu ekle-sil haftasını takip eden 2 hafta içinde Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.
2	Ders dosyası	-Ders izlenceleri -Dersin vize, final, bütünlme, ödev, kısa sınav, rapor vb. notlandırmaya dâhil olan her türlü evrakın, orijinal en iyi, orta ve en kötü kâğıt örnekleri	Dersin Öğretim elemanı	Yılda iki kez, dönem sonu	-Her dönem Bütünlme not girişinin son tarihini takip eden 2 hafta içinde Fakülte Kalite Ofisi'ne teslim edilmelidir.
3	Dış* ve iç paydaş toplantıları	-Tutanak -Katılımcı listesi -Fotoğraf	Bölüm Kalite Komisyonu	Yılda bir kez	-Toplantılar Güz Dönemi başlamadan önce

		kanıtları			gerçekleştirilme li ve Dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.
4	Komisyon dosyası	-Komisyon iş akış planı ve komisyon üyeleri bölüm web sayfasında yayınlanmalı (gerekli ise güncellenmeli) -Komisyonun yürüttüğü faaliyetler ile ilgili tüm dokümanlar -Komisyonun işleyişi ile ilgili alınan her türlü karar örneği	İlgili komisyonun başkanı ve/veya üyeleri	Yılda iki kez	Her sene Dönemin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar bölüm sekreterliklerine iletmeli ve Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır .
5	Danışmanlık/Oryantasyon Faaliyetleri Dosyası	-Her dönem sonunda yürütülen faaliyetlerin raporu -Sistemden alınan tutanak/öğrenci raporları örneği -Yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü doküman	İlgili sınıfların danışman öğretim elemanları / Oryantasyon komisyonu	Danışmanlık işlemleri eğitim öğretim yılının başında her yarıyıl en az bir kere, Oryantasyon yılda bir kez güz dönemi ilk 2 haftası içerisinde	-Danışmanlık faaliyetini takip eden 2 hafta içinde Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir. -Oryantasyon faaliyetini takip eden 2 hafta içerisinde Fakülte Kalite Ofisine teslim edilmelidir.
6	Etkinlikler Dosyası	-Etkinlikle ilgili afiş -Etkinlikle ilgili katılım evrakları -Etkinlikle ilgili oluşturulmuş kanıt niteliği taşıyan her türlü diğer	Etkinlik faaliyetini yürütmekle sorumlu öğretim elemanı/komisyon üyeleri	Yılda iki kez	-Her dönem Bütünleme not girişinin son tarihini takip eden 2 hafta içinde Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır . -Etkinlikler

		belge ve doküman			bölüm web sayfasında Etkinlikler başlığı altında fotoğraflar, etkinliğin tarihi, konusu vb. bilgileri içerecek şekilde yayınlanmalıdır.
7	Anketler Dosyası** -Ders değerlendirme anketleri -Mezun ve Yeni mezun anketleri -Dış paydaş anketleri -Staj anketleri -İşveren-yönetici anketleri	-Örnek anket boş formu -Anket değerlendirme raporu	Anket faaliyetini yürüten ilgili komisyon üyeleri	Yılda bir kez	Her sene Güz Döneminin başlamasına müteakip dördüncü hafta sonuna kadar Orijinal Anketler Bölüm Sekreterliklerin 'de dosyalanmalıdır .
8	Bölüm/ Akademik Kurul kararları Dosyası	-Bölüm işleyişini etkileyen ve diğer faaliyetlere kanıt niteliği taşıyan ve gizlilik ilkesini ihlal etmeyecek her türlü akademik ve bölüm kurul kararları -Toplantı notları ve tutanaklar	Bölüm Sekreteri	Yılda iki kez	Her dönem Bütünleme sınavını takip eden ikinci haftanın sonuna kadar Bölüm Sekreterliklerin de dosyalanmalıdır .

*Düzenlenecek dış paydaş toplantıları ile alınan geri bildirimler ilgili komisyon tarafından özetlendikten sonra, Bölüm Akademik Kurullarında değerlendirilerek; ders içerikleri, yeni ders teklifi, alt yapı, stajlar vb. konularda gerekli iyileştirmeler belirlenmeli, uygulanmalı ve izlenmelidir. Alınan tüm kararlar da kayıt altına alınmalı ve Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

**Yapılan tüm anketler istatistiksel olarak ilgili komisyonlar tarafından değerlendirilmeli, raporlanmalı ve daha sonra yapılacak Bölüm Akademik Kurulların 'da değerlendirilerek, anket sonuçlarına göre bölümle ilgili (ders içerikleri, yeni ders teklifleri, alt yapı, öğretim üyesi öğrenciler arası iletişim vb.) iyileştirmeler kayıt altına alınmalı, izlenmeli ve Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

NOT:

-Bir önceki kararların gerçekleştirilme durumu değerlendirilerek raporlanmalı ve Fakülte Kalite Ofisi'ne iletilmelidir.

-Kalite çalışmalarının sekteye uğramaması/aksamaması adına bölümlerin ilgili komisyonlarının kurulması/oluşturulması/güncellenmesi ile ilgili işlemlerin her yıl Temmuz/Ağustos aylarında tamamlanması gerekmektedir.

-Bölgümlere ait ait web sayfalarında bölüme ait eğitim amaçları ve program kazanımları tercih yapacak olan öğrenci ve velilerimizi bilgilendirmek amacıyla ilgili linklerde paylaşılmalıdır.

-Bölgümlerde Kalite ile ilgili gerçekleştirilen tüm faaliyetler ayrıca bölüm web sayfalarında da yayınlanmalıdır.

-Bölgümlerde gerçekleştirilen tüm etkinlikler (teknik gezi, seminer, sempozyum vb.) yine bölüm web sayfalarında etkinlikler sekmesi altında verilmelidir.

BÖLÜM KÜTÜPHANESİNDEN FAYDALANMA PLANI

Bölümümüz lisans ve lisansüstü öğrencilerinin bölümü kütüphanesinden efektif şekilde faydalanabilmeleri için aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekmektedir.

1. Bölümümüz kütüphanesinde kitap alımı aşamasında Adnan Akdoğan Bey ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
2. Kütüphaneden alınacak kitapların kaydı tutulacak olup ilgili öğrenci ödünç aldığı kitapların isim ve tasnif numaralarını, ödünç aldığı tarihi ve iletişim telefon numarasını kayıt defterine yazmak ve kayıt defterini imzalamakla yükümlüdür.
3. Kitapların ödünç alınma süreleri 20 gün olup öğrenci kitabı aldığı tarihten itibaren en geç 20.gün kitabı bölüm kütüphane sorumlusu Adnan Beyin kontrolünde bölüme teslim etmekle yükümlüdür.
4. Ödünç alınan kitapları zamanında teslim etmeyen öğrenciler kitapları teslim edinceye kadar kütüphane olanağından tekrar yararlanamayacaktır.
5. Kütüphaneden ödünç alınacak kitapların kaybedilmesi ve hasar görmesi durumunda öğrenci zararı karşılamak ve kitabı temin etmekle yükümlü olacaktır.

Kütüphane Sorumlusu

Müh. Adnan AKDOĞAN

LİSANSÜSTÜ AKTS KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ PLANI

<https://golcuk.sdu.edu.tr/Intro.aspx> Linkinden » Sisteme Giriş» Öğretim Üyesi Giriş çıkan sayfada» anabilim dalı başkanı kutucuğu işaretlenir ve alttaki sekmelerden enstitü »fen bilimleri enstitüsü, anabilim dalı » tekstil mühendisliği, sicil no ve e posta adresi ve e posta adresinizin şifresini girerek sisteme giriş yapılır. Yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1. Fen Bilimleri Enstitüsünden gelen **kontenjan taleplerinizi**..... şu tarihe kadar girin yazısı geldikten sonra yılda iki defa (bahar ve güz olmak üzere) kontenjan belirlenir. Yazı geldiğinde sekreter bunu akts koordinatörüne bildirir. Akts Koordinatörü de bir liste hazırlayarak öğretim elemanlarından talep ettikleri kontenjan sayılarını alır.

Öğretim görevlilerinden tarihli ve imzalı bir liste ile talep ettikleri kontenjan sayıları alınır.

Bu liste Üç Anabilim dalı için sayıları toplanır.

Bölüm yönetimine sunulur.

Bölüm yönetimi bu kontenjan talepleri için şartları yazar.

Sisteme giriş yap

Sağ taraftan “Kontenjan Belirle” linkine tıkla

belirlenen kontenjanları anabilim dallarına göre ayrı ayrı kontenjan sayıları ve şartları kutucuklara girilir.

Çıktısı alınır, eldeki liste ile kontrol edilir ve sekreterliğe bırakılır.

2. Fen Bilimleri enstitüsünden gelen **mülakat jürisini** şu tarihe kadar girin yazısı geldikten sonra bölüm yönetimi tarafından belirlenen 3 asil 2 yedek jüri sırasıyla yılda iki defa (bahar ve güz olmak üzere) sisteme girilir. Yazı geldiğinde sekreter bunu akts koordinatörüne bildirir. Akts Koordinatörü de yazıyı bölüm yönetimi ile paylaşır ve onlardan belirlenmiş mülakat jürisi listesini alır.

Sisteme giriş yap

Sağ taraftan “Mülakat jürisi belirleme” linkini tıkla

3 asil 2 yedek jüriyi sırasıyla gir

Enstitü onayı butonu tıkla

Çıktısı alınır ve bölüm sekreterliğine bırakılır.

3. Fen Bilimleri enstitüsünden gelen lisansüstüne girmeye hak kazanmış öğrencilerinizin **danışman atamasını** yapın yazısından bölüm akademik toplantısı ve mülakat tarihinde yapılan toplantı sonucunda belirlenen karara göre danışmanlıklar atanır. Yazı geldiğinde sekreter bunu akts koordinatörüne bildirir. Akts Koordinatörü de bölüm yönetiminden bu listeyi talep eder.

Bölüm yönetiminden öğrenci ve danışmanların olduğu liste alınır.

Sisteme giriş yap.

“Toplu danışman atama” linki tıkla

Burada o dönem için kayıt yaptırmış tüm öğrencilerin listesi gelir

danışman öğretim görevlisi kutusuna öğrenci için atanacak öğretim görevlisinin sicil numarasını yaz

En altta bulunan “danışman atama işlemini yap” kutusuna tıkla

Sicil no ve karşısında çıkan öğretim görevlisi isimlerini kontrol et

“Danışman Tercihleri çıktısı” tıklayarak çıktısı alınıp sekreterliğe teslim edilir.

4. Fen Bilimleri enstitüsünden gelen yazıya istinaden öğretim görevlileri **yeni ders teklifleri** var ise bunu sistemlerinden girerler. Yazı geldiğinde sekreter bunu akts koordinatörüne bildirir. Akts Koordinatörü de bu yazıda belirtilen son giriş tarihinden sonra sisteme girerek gerekli işlemleri yapar.

Sisteme giriş yap

“Ders Teklifi onaylama” kutusunu tıkla

Anabilim Dalı onayı ver

Çıktısını al ve sekreterliğe teslim et.

5. Fen Bilimleri enstitüsünden bahar ve güz olmak üzere yılda iki defa **ders görevlendirmesi** yazısına istinaden hocaların o dönem için açacağı en fazla üç ders sisteme girilir. Yazı geldiğinde sekreter bunu akts koordinatörüne bildirir. Akts Koordinatörü de hazırlamış olduğu liste ile öğretim görevlilerinden tarih ve imza ile açılması talep edilen ders listesini oluşturur.

Tarih ve imza ile öğretim görevlilerinin açılmasını talep ettiği derslerin listesini oluştur.

Sisteme Giriş yap

“Ders Görevlendirmesi “ tıkla

Gelen sayfadaki derslerin yanındaki kutucukları işaretle her sayfada kaydet tüm sayfalara bakarak hocaların açmayı talep ettiği dersleri işaretle

Çıktısını al

Elindeki listeyle bir kez daha kontrol et

Eğer eksik yok ise aldığın çıktıyı sekreterliğe teslim et.

6. Lisansüstü alımlar için mülakat sınavı yapıldığı gün Akts koordinatörü tarafından aynı gün öğrencilerin **mülakat puanları** sisteme girilir.

Lisansüstü alımlar için mülakatın yapılacağı tarihte bölüm yönetimine başvuran adayların çıktısı alınıp teslim edilir. Bu listeye mülakatta verilen puanların gelip gelmeme durumlarının not edilmesi gerektiği hatırlatılır.

Sisteme giriş yap

“Mülakat notu girişi” tıkla

Çalışma alanı gir

Programı gir

“Öğrenci adaylarını listele” tıkla

Gelen listede öğrencilere mülakatta verilen puanları girilir ve geldi- gelmedi durumları işaretlenir.

Bu işlemleri o dönem için talep edilen her bir çalışma alanı ve program için yapılır.

Çıktısını al elindeki listeye bir kez daha kontrol et

Anabilim dalı onayı ver

Çıktısını al , sekreterliğe bırak.

LİSANSÜSTÜ AKTS KOORDİNATÖRLÜĞÜ İŞ AKIŞ PLANI

Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü **Kontenjan Talepleri** yılda iki defa (bahar ve güz olmak üzere) öğretim elemanlarının talepleri doğrultusunda belirlenir ve sisteme girilir.

Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü öğrenci alımları için bölüm yönetimi tarafından belirlenen **mülakat jürisi** (3 asil 2 yedek jüri) yılda iki defa (bahar ve güz olmak üzere) sisteme girilir.

Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü öğrenci alımlarının yapıldığı mülakat bitiminde öğrencilerin **mülakat puanları** sisteme girilir.

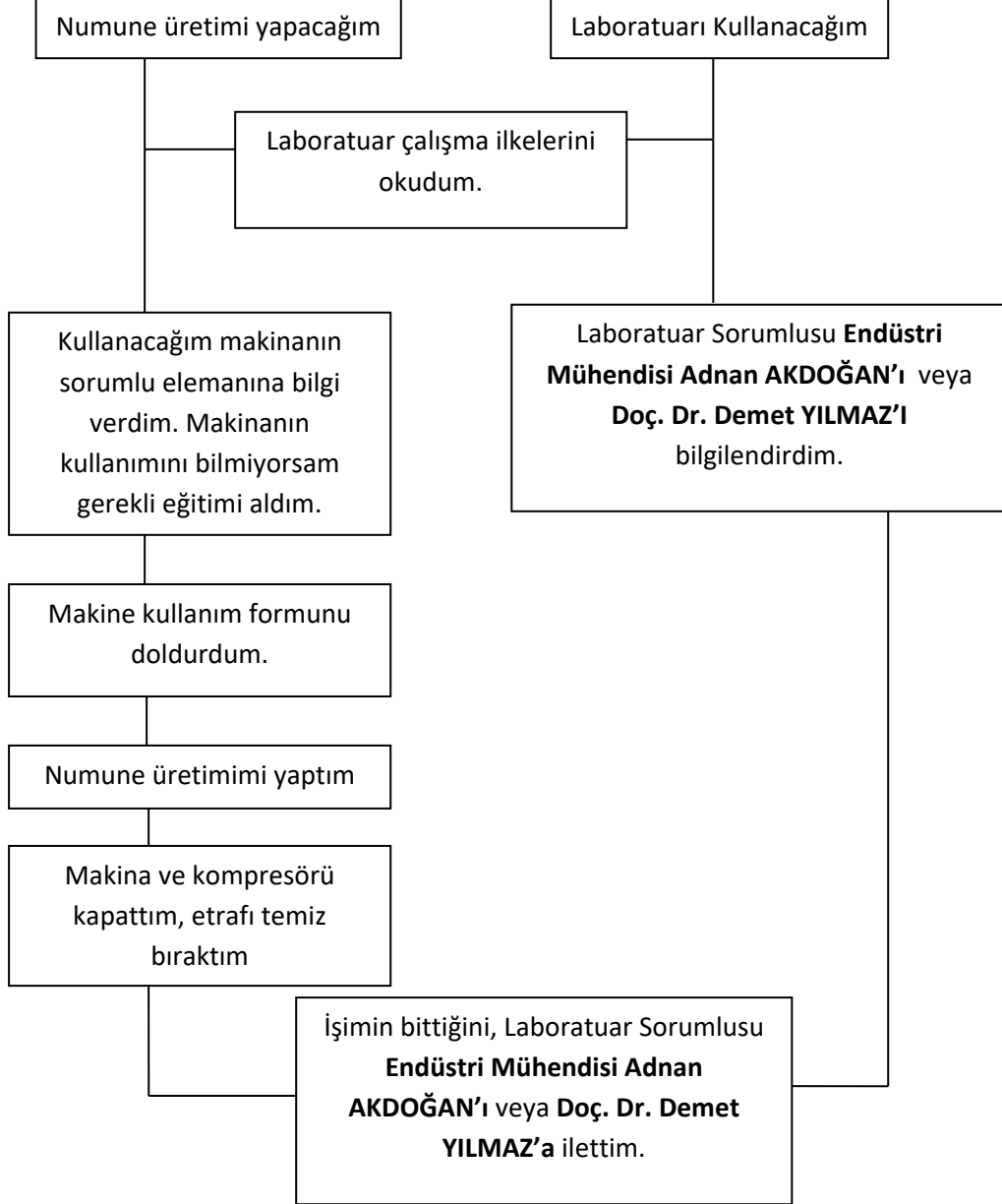
Fen Bilimleri Enstitüsünden Lisansüstüne girmeye hak kazanmış öğrencilerin **danışman ataması** sisteme girilir.

Fen Bilimleri Enstitüsünden Tekstil Mühendisliği Anabilim Dalı için öğretim elemanlarının **yeni ders teklifleri** var ise bunlar onaylanır.

Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü eğitimi için bahar ve güz yarıyılından **ders görevlendirmesi (Her bir öğretim elemanı için en fazla üç ders)** sisteme girilir.

PENYE İPLİK UYGULAMA İŞLETMESİ LABORATUARI İŞ AKIŞI

Penye iplik uygulama işletmesi laboratuvarını kullanmak için izlenecek yol aşağıda belirtilmiştir.



Doç. Dr. DEMET YILMAZ

Endüstri Mühendisi Adnan AKDOĞAN

*AKADEMİK TAKVİM

*ARA SINAVLAR AKADEMİK TAKVİME GÖRE GÜN VE SAATLERİ BELİRLENİR.

*DEKANLIK MAKAMINDA FAKÜLTEMİZ İÇERİSİNDEKİ BÖLÜMLERİN SINIF VE GÖZETMEN İHTİYAÇLARI KONUSUNDA TOPLANTI YAPILIR.

*SINAV PROGRAMI BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN ONAYLANIR.

*ÖĞRENCİLERE SINAV PROGRAMI DUYURULUR. WEB SAYFASINDAN VE ÖĞRENCİ OTOMASYON SİSTEMİNDE YAYINLANIR.

*SINAV PROGRAMINA GÖRE SINAVLAR, GÖREVLENDİRİLEN GÖZETMENLER EŞLİĞİNDE YAPILIR.

*MAZERETLİ ÖĞRENCİLERİN, SAĞLIK KURUMLARINDAN ALDIKLARI RAPOR VE DİLEKÇELERİ İNCELENEREK DEKANLIK MAKAMINA İLETİLİR.

*MAZERETİ KABUL EDİLEN ÖĞRENCİ SAYISINA GÖRE MAZERET SINAV PROGRAMI GÜN VE SAATLERİ BELİRLENİR.

*ÖĞRENCİLERE MAZERET SINAV PROGRAMI DUYURULUR. WEB SAYFASINDA YAYINLANIR.

* FİNAL SINAVLARI AKADEMİK TAKVİME GÖRE GÜN VE SAATLERİ BELİRLENİR.

*SINAV PROGRAMI BÖLÜM BAŞKANLIĞI TARAFINDAN ONAYLANIR.

*ÖĞRENCİLERE SINAV PROGRAMI DUYURULUR. WEB SAYFASINDAN VE ÖĞRENCİ OTOMASYON SİSTEMİNDE YAYINLANIR.

*SINAV PROGRAMINA GÖRE SINAVLAR, GÖREVLENDİRİLEN GÖZETMENLER EŞLİĞİNDE YAPILIR.

*BÜTÜNLEME SINAVLARINA KATILMAK İSTEYEN ÖĞRENCİLERİN OTOMASYON SİSTEMİ ÜZERİNDEN BAŞVURULARI ALINIR.

*BÜTÜNLEME SINAVLARINA KATILACAK ÖĞRENCİ SAYILARINA GÖRE BÜTÜNLEME MAZERET SINAV PROGRAMI GÜN VE SAATLERİ BELİRLENİR.

*DEKANLIK MAKAMINDA FAKÜLTEMİZ İÇERİSİNDEKİ BÖLÜMLERİN SINIF VE GÖZETMEN İHTİYAÇLARI KONUSUNDA TOPLANTI YAPILIR.

*ÖĞRENCİLERE SINAV PROGRAMI DUYURULUR. WEB SAYFASINDAN VE ÖĞRENCİ OTOMASYON SİSTEMİNDE YAYINLANIR.

*SINAV PROGRAMINA GÖRE SINAVLAR, GÖREVLENDİRİLEN GÖZETMENLER EŞLİĞİNDE YAPILIR.

TEK DERS SINAVLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Hangi dersten tek ders sınavına girmek istediğini belirten dilekçeye transkript eklenerek bölüm sekreterliğine teslim edilir.



İlgili komisyon inceleme yapar.



Tek ders sınavlarına girebilecek durumda olan öğrenciler ve sınav tarihi ve yeri ilan edilir.



Dilekçede belirtmiş olduğu dersin tek ders sınavına girer.



Sınav sonucu sistemine işlendiğinde mezuniyete hak kazanır.