



ATÖLYELER YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ATY.001	
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	29.03.2019	
Sayfa No	1	4

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Okan Üniversitesi içerisinde atölye faaliyetlerinin sistematik olarak planlanmasını, yürütülmesini ve takip edilmesini amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

Bu prosedür İstanbul Okan Üniversitesi içerisindeki tüm atölye faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Pafta: Harita, plan veya modeli oluşturan ayrı parçalardan her biri

Brief: Özet Rapor

4. SORUMLULUKLAR

- Bu prosedürün uygulanmasından Atölye yetkilileri ve kullanıcıları sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Endüstri Ürünleri Tasarımı Atölyesi

5.1.1 Öğrenci tasarımları:

- Öğrenciler kullanıcı, piyasa ve literatür araştırması yaparlar.
- El çizimi ile araştırma başlatılır.
- Fikirler ilgili öğretim görevlisi ile haftalık olarak değerlendirilir.
- Değerlendirmeler sonuç ürün haline gelince 3 boyutlu modelleme yapılır.
- Jüri pafta düzeninde ürünleri şu kriterlere göre değerlendirir:
 - Özgünlük
 - Yaratıcılık
 - Üretilbilirlik(malzeme bilgisi üretim tek. bilgisi)
 - Pazarlanabilirlik
 - Sunum kalitesi (paftalar ve 3 boyutlu modeller)

Hazırlayan	Onaylayan
Atölyeler Bölüm Başkanı	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.ATY.001	
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	29.03.2019	
Sayfa No	2	4

5.1.2 Profesyonel Tasarım/Üniversite dışı tasarımlar

- İlk önce tasarım brief'i (firmaya özel) alınır.
- Tasarım hakları ile ilgili firma ile sözleşme yapılır.
- Tasarım sürecine başlanır.
- Hazırlanan konseptin sunulacağı bir görüşme yapılır.
- Karar verilen konsept üzerinden detay çalışmaları yapılır.
- Görüşme sonrası ürün sonuca götürülür.
- Firmaya teslim edilir.

5.2. Marangoz Atölyesi

- Öğrenci çalışacağı işi talepte bulunur.
- Projenin türüne göre atölye görevlisi gerekli marangoz işlemlerini yapar.
- Marangoz atölyesinde aşağıdaki işlemler yapılır:
 - Zımpara
 - Boya
 - Kesme
- Marangoz atölyesi makineleri işlem bittikten sonra temizlenerek tekrar kullanıma hazır hale getirilir.
- Boyahanenin havalandırması düzenli olarak bakıma tabi tutulur.

5.3. Moda tasarımı atölyeleri:

- Moda tasarım atölyeleri aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır:
 - Dokuma atölyeleri
 - Giysi atölyeleri
 - Baskı atölyeleri
- Dokuma atölyesi; verilen projeye göre öğrenci halı, kilim vb. projelerle ilgili çalışmalarını tanımlar.
- İş tamamlanınca tezgâhtan çıkarılır ve tezgâh başka bir proje kullanımı için hazır edilir.
- Giysi atölyesinde; dikiş, kalıp, model çalışmaları yapılır.
- Dikiş makinelerinin kullanımı, ders kapsamında verilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Atölyeler Bölüm Başkanı	Yönetim Temsilcisi

Doküman No	PR.ATY.001
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	29.03.2019
Sayfa No	3 4

- Baskı atölyesi için örnekleme desenler seçilir.
- Aks raport ayarları verilir.
- Baskı kalıp elekleri hazırlanır.
- Desenler tek renkten fazla ise astar kalıplar geçirilir. Emisyon çekilir.
- Filmler tek tek pozlanılarak kalıba geçirilir.
- Sonraki aşamada baskı yapılır. Parça baskıları T-shirt vb., metraj baskı: perde,tül vs., pano baskı: manzara vs. batik ve yazma dersi el sanatları dersi olarak verilir.

5.4. Fotoğraf Stüdyosu

- Fotoğraf stüdyosu kullanım alanları:
 - Stüdyo fotoğrafı
 - Tanıtım fotoğrafı
 - Style-life fotoğraf
 - Portre fotoğrafı
 - Moda fotoğrafı
 - Karanlık oda
 - Deneysel fotoğraf
- Çalışma ve proje yoğunluğuna göre öğrenciye randevu verilir.
- Fotoğraf Stüdyosu talebe göre hazırlanır.
- Öğrenci, hangi gün, hangi saat, hangi amaçla, hangi ekipmanlarla kullanılacağını tutar.
- Çalışılacak konu üzerinde düzenek kurulur.
- Portre üzerinde çalışılacaksa cansız manken üzerinden ışık çalışmaları yapılır. İlerleyen dönemlerde canlı manken üzerine geçiş yapılır.
- Eğer ürün üzerinden çalışılacaksa Style-life masası ve ışık donanımı kurulur.
- Karanlık odada çalışılacaksa çeşitli kuvvetlerde film banyosu ve fotoğraf baskısı yapılır.

5.5. Sinema-TV Stüdyosu

- Öğrenci, stüdyo görevlisine yapacağı çalışmayı tarif eder.
- Stüdyo görevlisi, Sinema TV Stüdyosu Malzeme Talep Formu (FR.ATY.001) hazırlar, Bölüm başkanı ve dekana onaya gönderir.
- Onaylanan form ile malzeme öğrenciye teslim edilir.

Hazırlayan	Onaylayan
Atölyeler Bölüm Başkanı	Yönetim Temsilcisi



ATÖLYELER YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	PR.ATY.001	
Yayın Tarihi	20 Nisan 2012	
Revizyon No	01	
Revizyon Tarihi	29.03.2019	
Sayfa No	4	4

- Eğer çekim stüdyo içerisinde yapılacaksa stüdyo ortamı çekim şartlarına göre öğrenci tarafından düzenlenir.
- Kaydedilen görüntüler montaj setlerine yüklenir ve kurgulanır.
- Stüdyo görevlisi okula ait çekilen organizasyonları çekip kurgulama işlemini yapar.
- Stüdyo görevlisi öğrenci ödevlerindeki kurgulama işlemlerine yardımcı olur.
- Stüdyo görevlisi özel programlar konferanslar için video sunumları hazırlar.
- Yapılan işlemler arşivlenir, DVD kopyası çıkartılır, gerekli bölümlere verilir.
- Stüdyo görevlisi cihaz bakım ve temizliğiyle ilgilenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Sinema TV Stüdyosu Malzeme Talep Formu FR.ATY.001

7 REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi
PR.ATY.001	01	Kurumsal Logo ve isim değişikliği ve Stüdyo Randevü Listesi (LS.ATY.001) , Fotograf Stüdyosu Kullanım Planı(PL.ATY.001) iptali	29.03.2019
LS.ATY.001	İptal	Talep üzerine	29.03.2019
PL.ATY.001	İptal	Talep üzerine	29.03.2019

Hazırlayan	Onaylayan
Atölyeler Bölüm Başkanı	Yönetim Temsilcisi