



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Dersliklerin Eğitim Öğretim için Hazırlanması İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ	45 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE	
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Eğitim öğretim dönemi başlamadan önce dersliklere ilişkin ihtiyaç analizi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İhtiyaç analizine ek olarak bölümlerden gelen talepler Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından değerlendirilir .</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Belirlenen eksiklikler birimin imkanları dahilinde giderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kendi imkanları ile giderilemeyen eksiklikler ilgili birimlere yazılarak destek talebinde bulunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili birimler gerekli çalışmalarını yaparak eksikliklerin giderilmesi sağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Yapılan bakım onarım işlemlerinden sonra tüm dersliklerde gerekli temizlik işlemlerinin yapılması sağlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			1 gün
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			1 gün
İLGİLİ PERSONEL			10 gün
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			30 dk
İLGİLİ BİRİM			30 gün
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ			5 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Birim Sekreterliği	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür