



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Müfredat Güncelleme İşlemleri

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

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TOPLAM İŞ SÜRESİ	TAHMİNİ SÜRE
BÖLÜM BAŞKANLIĞI		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından müfredat değişik talebi Bölüm kararı olarak Dekanlığa/Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.</p>		1 gün
YAZI İŞLERİ		<p>Bölüm Başkanlarından gelen müfredat değişik önerisi incelenmek üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından Birim Eğitim Öğretim ve Müfredat Komisyonuna gönderilir.</p>		10 dk
MÜFREDAT KOMİS.		<p>Uygun mu? (H)</p>		3 saat
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Uygun olmadığı Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir. Dekanlık/ Müdürlük tarafından yeniden düzenlenmek üzere ilgili bölüme üst yazı ile bildirilir.</p>		
BİRİM KURULU		<p>İncelenen Müfredat değişikliği talebi Birim Kurulu na sunulur.</p>		10 dk
PERS. İŞL. PERSONELİ		<p>Uygun mu? (H)</p>		20 dk
ÖİDB		<p>Uygun olmadığı Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir. Dekanlık/ Müdürlük tarafından yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime iade edilir.</p>		
ÖİDB		<p>Onaylanan Müfredat değişikliği Eğitim Komisyonu ve Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>		10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ		<p>Eğitim Komisyonu ve Senato Uygun Gördü mü? (H)</p>		2 saat
		<p>Eğitim Komisyonu ve Senato Uygun Gördü mü? (E)</p>		
		<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından talebin uygun görüldüğü üst yazı ile ilgili birime bildirilir.</p>		10 dk
		<p>OBS öğrenci işleri modülünde gerekli işlemler yapılır.</p>		1 gün
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür