KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

GEDİZ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

DERS PROGRAMI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dönemde açılacak derslere göre öğretim elemanlarının tespiti.

Birim dışından gelecek öğretim elemanları için birimleriyle yazışmaların yapılması.

Dersliklerin ve laboratuarların fiziki kapasiteleri ve öğretim elemanlarının diğer görevleri göz önünde bulundurularak haftalık ders programının hazırlanması.

Dönemde açılan derslerin çakışmayacak şekilde programa yerleştirilmesi.

Hazırlanan ders programı birim yönetim kurulunca onaylanır, görevlendirme olurları ile haftalık ders programı yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe gönderilir.

Excel ortamında hazırlanan ders programı kayıt yenilemelerden önce OBS ye işlenir.

Haftalık ders programı birim web sayfasından ilan edilir.

Dersi yürütecek öğretim elemanlarına EBYS üzerinden görevlendirme yazıları yazılır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞİN YETKİLİSİ | İŞİN SÜRESİ | DAYANAK |
| Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı | Kayıt yenilemeler başlamadan Ders Programının hazırlanması  | KDPÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği |
| Yönetim Kurulu | Kayıt yenilemeler başlamadan Ders Programının ve Görevlendirme Olurlarının karara bağlanması | KDPÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği |
| WEB Sayfası Sorumlusu | Kayıt yenilemelerden önce Ders Programının WEB sayfasından ilanı |  |
| Öğrenci İşleri Memuru | Kayıt yenileme tarihlerinden iki hafta önce Ders Programın sisteme işlenmesi  | KDPÜ ÖnLisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği |
| Öğrenci İşleri Memuru | Ders görevlendirme yazılarının EBYS’den gönderilmesi  |  |
| Personel İşleri Memuru | Kayıt yenilemelerden önce diğer birimlerden gelecek öğretim elemanlarının yazışması. |  |