	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-AB-166
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
	Ders Programlarının Hazırlanması ve Tanımlanması İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →	10 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ	
BÖLÜM BAŞKANI MÜDÜR YARDIMCISI	Akademik takvimde belirtilen tarihlerden önce Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanlıklarınca derslerin yapılacağı uygun derslik, gün ve saatler belirlenerek haftalık ders programları hazırlanır.	5 saat
MÜDÜR YARDIMCISI	Müdür Yardımcısı tarafından Bölüm Başkanları ile koordineli olarak hazırlanan programlar Birim Amirinin onayına sunulur.	10 dk
MÜDÜR	Birim Amiri onaylandı mı? (H)	
	(E)	
MYO SEKRETERİ	Birim Amiri tarafından onaylanan haftalık ders programları Yüksekokul Kuruluna sunulur.	1 gün
YÜKSEKOKUL KURULU	Yüksekokul Kurlunca onaylandı mı? (H) → Müdür Yardımcılığına düzeltilmesi için iade edilir.	20 dk
	(E)	
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Haftalık Ders Programları OBS sistemine tanımlanarak Meslek Yüksekokul web sitesinde yayınlanır.	4 saat
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Ders Programları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri	Kalite Koordinatörü	Müdür