	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-AB-179
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
	Müfredat Güncelleme İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 HAFTA
	BAŞLANGIÇ	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Bölüm Başkanlıklarından müfredat değişik talebi Bölüm kararı alarak Müdürlüğe üst yazı ile gönderilir.	1 gün
MYO SEKRETERİ	Bölüm Başkanlarından gelen müfredat değişik önerisi incelenmek üzere Müdürlük tarafından Birim Eğitim Öğretim ve Müfredat Komisyonuna gönderilir.	10 dk
MÜFREDAT KOMİS.	Uygun mu? (H) → Uygun olmadığı Müdürlüğe bildirilir. Müdürlük tarafından yeniden düzenlenmek üzere ilgili bölüme üst yazı ile bildirilir.	3 saat
	(E)	
MYO SEKRETERİ	İncelenen Müfredat değişikliği talebi Yüksekokul Kurulu'na sunulur.	10 dk
YÜKSEKOKUL KURULU	Uygun mu? (H) → (yukarıdaki akışa)	20 dk
	(E)	
ÖĞR.. İŞL. PERSONELİ	Onaylanan Müfredat değişikliği Eğitim Komisyonu ve Senatoya sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	10 dk
ÖİDB	Eğitim Komisyonu ve Senato Uygun Gördü mü? (H) → Müfredat değişiklik talebi Düzenlenmek üzere ilgili birime iade edilir.	2 saat
	(E)	
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından talebin uygun Görüldüğü üst yazı ile ilgili birime bildirilir.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	OBS öğrenci işleri modülünde gerekli işlemler yapılır.	1 gün
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri	Kalite Koordinatörü	Müdür