



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İşlemleri

|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No      |  |
| Sayfa            |  |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ &           |  | 10 GÜN         |
|------------------------------|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) M               | İŞ AKIŞ SÜRECİ M   | TAHMİNİ SÜRE M |
| BÖLÜM BAŞKANLIĞI             | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yeni Ders Planı ve İçerikleri her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanlarıncı gözden geçirilerek Bölüm Kuruluna sunulur.</p> | 30 dk          |
| BÖLÜM KURULU                 | <p>Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu? (H)</p>  | 10 dk          |
| MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ | <p>Eksikliklerin giderilmesi için Bölüm Başkanlığına iade edilir.</p>  | 10 dk          |
| MÜDÜRLÜK                     | <p>Ders Planı ve İçerikleri, Bölüm Kurul Kararı alınarak Müdürlüğe yazıyla gönderilir.</p>   | 10 dk          |
| MYO YÜKSEK. KURULU           | <p>Ders Plan ve içerikleri, eğitim öğretim ve müfredat komisyonu kararı alınarak Birim Kuruluna sunulur.</p>   | 30 dk          |
| ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.         | <p>Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu? (H)</p>  | 10 dk          |
| EĞİTİM KOMİSYONU             | <p>Gerekli düzeltmelerin yapılması için iade edilir.</p>   | 10 dk          |
| SENATO                       | <p>Ders Planı ve İçerikleri eğitim komisyonu ve senatoda görüşülmek üzere yazıyla Rektörlüğe (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) gönderilir.</p>               | 10 dk          |
| ÖĞR. İŞL. PERSONELİ          | <p>Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu? (H)</p>  | 1 saat         |
| ÖĞR. İŞL. PERSONELİ          | <p>Ders Planı ve İçerikleri EBYS'ye girilir.</p>   | 5 dk           |
|                              | <p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>   |                |
|                              | <p>BITİŞ</p>   |                |

| Hazırlayan               | Kontrol Eden                 | Onaylayan |
|--------------------------|------------------------------|-----------|
| Öğrenci İşleri Personeli | Meslek Yüksekokulu Sekreteri | Müdür     |