



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Müfredat Güncelleme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür