



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Program Açma İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 AY
SORUMLU(LAR) M	İŞ AKIŞ SÜRECİ M	TAHMİNİ SÜRE M
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın belirlediği ölçütler çerçevesinde istenilen formata uygun olarak oluşturulan belgeler hazırlanır.</p>	5 saat
MYO SEKRETERİ	<p>Açılması talep edilen programın dosyası Bölüm Kuruluna sunulur.</p>	30 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Uygun görüldü mü?</p>	
MYO SEKRETERİ	<p>Eksikliklerin tamamlanması için Bölüm Başkanına iade edilir.</p>	
MYO SEKRETERİ	<p>Bölüm Kurulu Kararı Birim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlüğe yazıyla gönderilir.</p>	10 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ	<p>Program açma talebi Birim Kuruluna sunulur.</p>	30 dk
YÖNETİM KURULU	<p>Uygun görüldü mü?</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Açılması uygun görülen programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikleri Eğitim Komisyonunda ve Senato'da görüşülmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla gönderilir.</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Program Açma İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

TOPLAM İŞ SÜRESİ &		1 AY
SORUMLU(LAR) M	İŞ AKIŞ SÜRECİ M	TAHMİNİ SÜRE M
EĞİTİM KOMİSYONU SENATO ÖİDB YÖK YÖK ÖİDB MÜDÜR	<p>Program açılması Eğitim Komisyonunda ve Senatoda uygun görüldü mü? (H)</p> <p>Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler YÖK Başkanlığı'na YÖKSİS aracılığı ile gönderilir. (E)</p> <p>Program açılması uygun görüldü mü? (H)</p> <p>Talep İptal Edilir.</p> <p>Uygun gördüğüne dair bilgi Rektörlüğe yazıyla gönderilir. (E)</p> <p>Program açılmasıyla ilgili YÖK'ten gelen onay ilgili akademik birime yazıyla gönderilir.</p> <p>Öğrenci alımı ve fiziki şartların tamamlanması için gerekli tedbirler alınır.</p> <p>BITİŞ</p>	20 dk 30 dk 10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür