



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-165
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Personeli	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür