



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-16
İlk Yayın Tarihi	5
Revizyon Tarihi	26.04.202
Revizyon No	6
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	BAŞLANGIÇ Yeni Ders Planı ve İçerikleri her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanları'nca gözden geçirilerek Bölüm Kuruluna sunulur.	30 dk
BÖLÜM KURULU	Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu? (H)	10dk
BÖLÜM SEKRETERİ	Eksikliklerin giderilmesi için Bölüm Başkanlığına iade edilir.	10 dk
MÜDÜRLÜK	Ders Planı ve İçerikleri, Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa/Müdürlüğe yazıyla gönderilir.	30 dk
MYO YÜKSEK. KURULU	Ders Plan ve içerikleri, eğitim öğretim ve müfredat komisyonu kararı alınarak Birim Kuruluna sunulur.	10 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.	1 saat
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu? (H)	5 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Ders Planı ve İçerikleri EBYS ye girilir.	
	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.	
	BİTİŞ	

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