



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Ders Planı ve İçeriklerinin Güncellenmesi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-ÖR-15
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	BAŞLANGIÇ	30 dk
BÖLÜM KURULU	Yeni Ders Planı ve İçerikleri her Eğitim-Öğretim Yılı başlamadan önce Bölüm Başkanlarınca gözden geçirilerek Bölüm Kuruluna sunulur.	10 dk
BÖLÜM SEKRETERİ	Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu?	10 dk
MÜDÜRLÜK	Eksikliklerin giderilmesi için Bölüm Başkanlığına iade edilir.	10 dk
MYO YÜKSEK. KURULU	Ders Planı ve İçerikleri, Bölüm Kurul Kararı alınarak Dekanlığa/Müdürliğe yazıyla gönderilir.	30 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.	Ders Plan ve içerikleri, eğitim öğretim ve müfredat komisyonu kararı alınarak Birim Kuruluna sunulur.	10 dk
EĞİTİM KOMİSYONU	Ders Planı ve İçerikleri uygun bulundu mu?	10 dk
SENATO	Gerekli düzeltmelerin yapılması için iade edilir.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	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?	5 dk
	Ders Planı ve İçerikleri OBS 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