



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

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