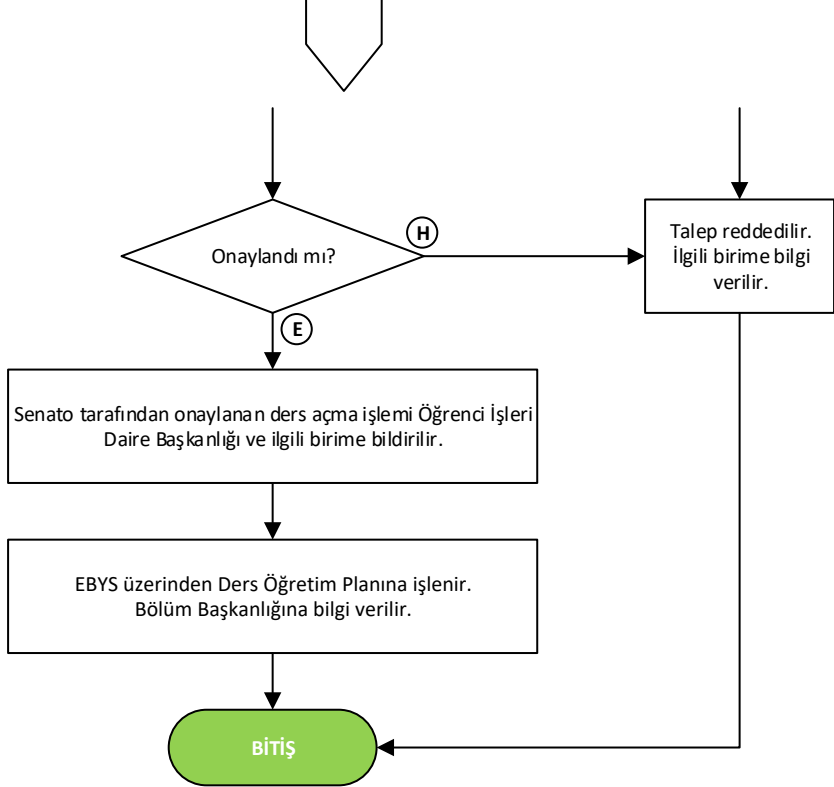


TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
ÖĞRETİM ELEMANI	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Öğretim elemanları tarafından yeni ders açılma talebini, ders bilgi formu hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunar.</p>	2 saat
BÖLÜM KURULU	<p>Bölüm başkanlığı açılması planlanan dersin kredi, AKTS ve içeriklerini inceleyerek Bölüm kurul Kararı alır.</p>	30 dk
BÖLÜM KURULU	<p>Karar olumlu mu? (H) Talep reddedilir.</p> <p>(E)</p>	
MÜFREDAT KOMİSYONU	<p>Bölüm Kurul kararı Birim Müfredat Komisyonu tarafından değerlendirilerek Birim Kurulunda görüşülmek üzere sunar.</p>	30 dk
BİRİM KURULU	<p>Onaylandı mı? (H) Talep reddedilir. Bölüme bilgi verilir.</p> <p>(E)</p>	
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Eğitim Komisyonuna sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.</p>	10 dk
EĞİTİM KOMİSYONU	<p>Onaylandı mı? (H) Talep reddedilir. İlgili birime bilgi verilir.</p> <p>(E)</p>	10 gün
ÖĞR. İŞL. DAİRE BŞK.	<p>Eğitim komisyonu kararı Senatoya sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		15 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
SENATO		10 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		30 dk
ÖĞRENCİ İŞLERİ PERS.		1 saat

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür