



## Öğrenci İşleri Birimi Ders Programlarının Hazırlanması İş Akışı

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No:      | DHF.İA.0034 |
| Yayın Tarihi:    | 29.05.2023  |
| Revizyon Tarihi: |             |
| Revizyon No:     |             |
| Sayfa:           | 1           |

| İş Akış Adımları   | Sorumlu   | İlgili Dokümanlar |
|--|---|-------------------|
| <p>Üniversite Senato Kararı ile belirlenen Akademik Takvim birime gelir.</p>   | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı   | Akademik Takvim   |
| <p>Ders Programları Güz ve Bahar Dönemlerinde Öğrenci İşleri personeli tarafından Sorumlu Dekan Yardımcısı gözetiminde akademik takvimde belirtilen tarihlere göre hazırlanır.</p> | Fakülte Öğrenci İşleri Personeli<br>Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı                         | Akademik Takvim   |
| <p>Hazırlanan taslak program Anabilim Dalı Başkanlıkları ile paylaşılır.</p>   | Öğrenci İşleri Personeli<br>Ana Bilim Dalı Başkanlıkları<br>Öğrenci İşlerinden Sorumlu Dekan Yardımcısı |                   |
| <p>Ders Programında çakışma var mı?</p>  |   |                   |
| <p>EVET</p>  |   |                   |
| <p>Ders programında iyileşme çalışması yapılır.</p>  | Öğrenci İşleri Personeli<br>Dekan   |                   |
| <p>HAYIR</p>   |   |                   |
| <p>Dekanlık tarafından onaylanır.</p>  | Dekan   | Ders Programı     |
| <p>İlgili Birimlere Ders Programı resmi yazı ile gönderilir.</p>   | Fakülte Öğrenci İşleri Personeli  |                   |
| <p>Web sayfası ve ilan panoları üzerinden duyurulur.</p>   | Fakülte Öğrenci İşleri Personeli<br>Web Sitesi Sorumlusu  |                   |
| <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>  | Fakülte Öğrenci İşleri Personeli  | Ders Programı     |

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

Adı Soyadı Unvanı

İMZA