



Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması ve Duyurulması İşlemleri İş Akışı

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | ECZ.İŞ.0014 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|---|--|
| <p>Akademik Takvimde belirtilen sürelerde Ders Programlarının Hazırlanması.</p> | Sorumlu Dekan Yardımcısı | G.Ü. Senatosunun belirledi Akademik Takvim |
| <p>Öğrenci İşlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı tarafından Ders Programı ile ilgili ön hazırlık yapılır.</p> | Sorumlu Dekan Yardımcısı/Öğrenci İşleri Birim Personeli | |
| <p>Kesinleşen ders programı üst yazı ile ilgili Anabilim Dalları ve diğer Fakültelerden görevlendirilen öğretim üyelerine gönderilir.</p> | Öğrenci İşleri Birim Personeli | |
| <p>Öğrencilere kesinleşen ders programı, öğrenci panosunda ve web sayfasında ilan edilir.</p> | Öğrenci İşleri Birim Personeli | |
| <p>Tamamlanan yazışmalar dosyaya kaldırılır.</p> | Öğrenci İşleri Birim Personeli | |
| <p>İşlem Sonu</p> | | |

Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan
DEKAN



**Ders Programlarının ve Dağılımlarının
Hazırlanması ve Duyurulması İşlemleri İş Akışı**

| | |
|-------------------------|-------------|
| Doküman No: | ECZ.İŞ.0014 |
| Yayın Tarihi: | 10.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/2 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

**Hazırlayan
BİRİM KALİTE EKİBİ**

**Onaylayan
DEKAN**