



Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması İş Akışı

Doküman No:	YDYO.İA.0030
Yayın Tarihi:	02. 05. 2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Birimlere YDYO'daki Öğretim elemanlarının ders yükleriyle ilgili görevlendirmeler gönderilir.</p>	YDYO Yönetimi	
<p>Ders saatleri öğretim elemanları üzerine atanır ve görev yazısı yazılır.</p>	Personel İşleri	
<p>Derslerin yapılacağı uygun gün, saatler ve sınıflar belirlenerek haftalık ders programı hazırlanır.</p>	İdari Koordinatörlük Ünitesi	
<p>Haftalık ders programı YDYO Yönetimi'nin onayına sunulur</p>	İdari Koordinatörlük Ünitesi	
<p>Haftalık Ders programları uygunluğuna onay verilir.</p>	YDYO Yönetimi	
<p>Onaylanmış program öğretim görevlilerinin e- posta üzerinden bildirilir.</p>	İdari Koordinatörlük Ünitesi	
<p>Haftalık ders programı ve saatleri YDYO web sayfasında ilan edilir.</p>	İdari İşler Amirliği	

Hazırlayan

BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ