DERS PROGRAMI
İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	İLGİLİ SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
İlgili bölümde açılacak dersler ve derslerin öğretim elemanı belirlenir	Fakülte/MYO Kurul Üyeleri	
Öğretim elemanı kurum içi mi? (Evet / Hayır)		
Öğretim elemanın kadrosu ilgili akademik birimde mi? (Evet / Hayır)	Akademik Birim	
Öğretim elemanı Rektörlük tarafından onaya sunulur		
Öğretim elamanının kadrosunun olduğu akademik birime görevlendirme yazısı hazırlanır	Fakülte/MYO Sekreteri	
Onaylandı mı? (Hayır)	Rektörlük	
Görevlendirme yazısı hazırlanır	Fakülte/MYO Sekreteri	
İlgili bölümde açılacak derslerin planlanmasına bağlı kalınarak zorunlu ve seçmeli ders dağılımının ve bu derslerin kontenjan bilgilerinin gözden geçirilmesi	Fakülte/MYO Kurul Üyeleri	
İlgili dönem ders programı içeresinden problemler analiz edilerek gerekli düzeltmeler yapılır	Fakülte/MYO Kurul Üyeleri	
Ders programları Dekanlığa/Müdürlüğe ve Planlama ve Değerlendirme Ofisine iletilir	Bölüm Başkanı & Fakülte/MYO Sekreteri	
Ders programları öğretim elemanları ve öğrenciler ile paylaşılır	Planlama ve Değerlendirme Ofisi	