



KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	İA.295
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

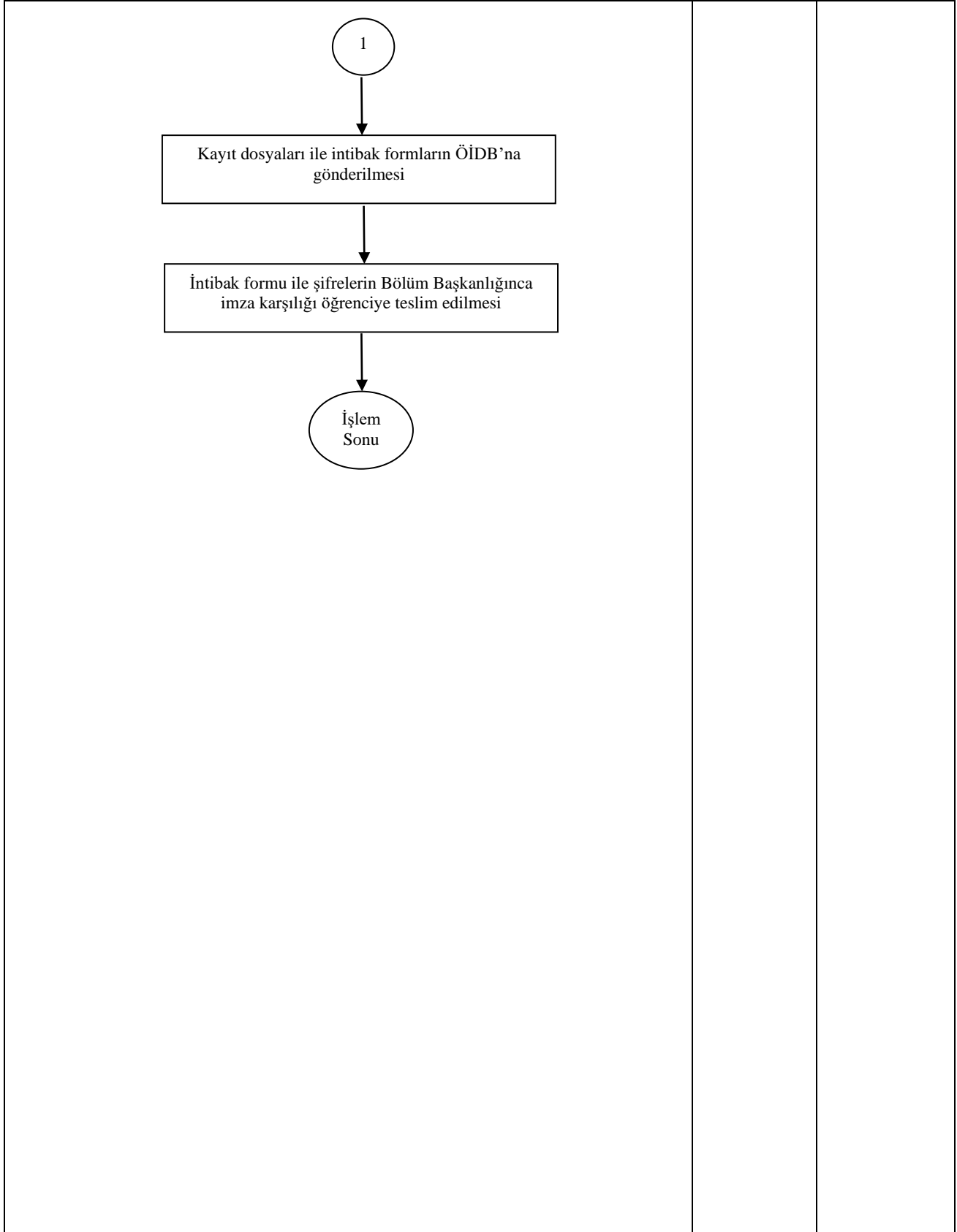
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Ders görevlendirme talepleri üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir</p> <p>Olumlu görüş bildiren birimlerin yazıları yönetim kuruluna alınır</p> <p>Görevlendirmeler tamamlandıktan sonra haftalık ders programları, ders yükleri yönetim kuruluna alınır ve alınan karar sonrası hazırlanan ders programları öğretim elemanına üst yazı ile bildirilir</p> <p>Ders görevlendirmeleri yazıları, dilekçeler ve ilgili yönetim kurulu kararları üst yazı ile ÖİDB'ye gönderilir</p> <p>Kayıt ve intibakların Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilmesi</p> <p>İntibak formlarına YKK tarih ve sayısının yazılması, intibakların sisteme girilmesi</p> <p>BİDB'nden gelen şifrelerin Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi</p> <p>1</p>	<p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Öğrenci İşleri Birimi</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**KURUM İÇİ DERS GÖREVLENDİRME
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No	İA.295
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici