|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Ders Programı Hazırlama** **İş Akış Süreci** | - | - |
| Dekanlık/ Müdürlük | **Talep Bildirimi** | A.B.D Başkanlığı/Bölüm Başkanlığından yeni dönem ders programlarının, ders dağılım listesi ve akademik takvime göre hazırlanarak gönderilmesi istenir. | Giden Evrak |
| A.B.D Başkanlığı / Bölüm Başkanlığı | **Üst Makama Bildirme** |  A.B.D Başkanlığı/Bölüm Başkanlığı yeni dönem ders programını hazırlayarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirir. | Üst yazı/ Ders programı |
| Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu | **Değerlendirme** |  Ders programlarının Yönetim Kurulunda karara bağlanması. | Gelen Evrak / Ders programı |
| Dekanlık/ Müdürlük | **Bildirim** |  A.B.D Başkanlığı / Bölüm Başkanlığından Ders programının Öğretim Elemanlarına tebliğ edilmesi istenir. | Üst yazı/ yönetim kurul kararı |
| A.B.D Başkanlığı/ Bölüm Başkanlığı | **Tebliğ** |  A.B.D Başkanlığı / Bölüm Başkanlığınca Ders programı Öğretim Elemanlarına tebliğ edilir. OİBS’ye girişler bölüm sekreterliğince, Ek Ders Programına girişler Bölüm/ABD Başkanlığınca yapılır. | EBYS / OİBS |
| - | **Ders Programı Hazırlama** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |