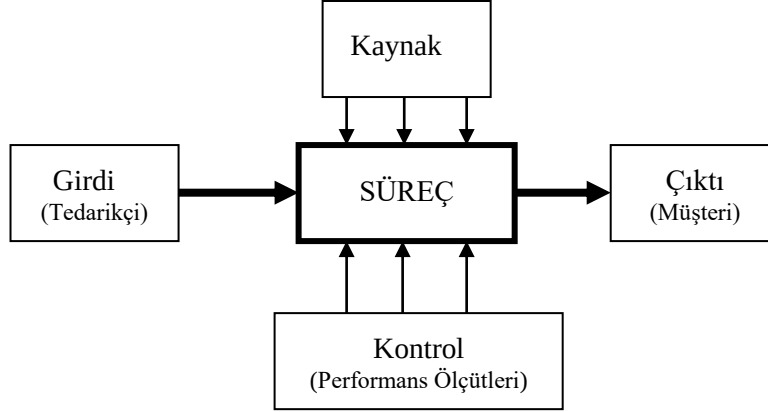




## HAFTALIK DERS PROGRAMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman Kodu    | Öİ-İLF-008 |
| Yayın Tarihi    |            |
| Revizyon Tarihi |            |
| Revizyon No     | 0          |
| Sayfa           | 1/2        |



**Sürecin Girdileri:** Bölümlerden gelen ders plan formları

**Sürecin Çıktıları:** Ders Programlarının Duyurulması

**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı

**Süreç Performans Kriterleri:** Dekanlık ve Bölümlerin ders programlarının oluşturulması

|                               |                                              |                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
| HAZIRLAYAN<br>Birim Sorumlusu | KONTROL EDEN<br>İlahiyat Fakültesi Sekreteri | ONAYLAYAN<br>Dekan |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|

|                                                                                   |                                                      |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>HAFTALIK DERS PROGRAMI<br/>İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI</b> | Doküman Kodu    | Öİ-İLF-008 |
|                                                                                   |                                                      | Yayın Tarihi    |            |
|                                                                                   |                                                      | Revizyon Tarihi |            |
|                                                                                   |                                                      | Revizyon No     | 0          |
|                                                                                   |                                                      | Sayfa           | 2/2        |

| İş Akışı Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sorumlu                                                                                                                                                                                                 | İlgili Dokümanlar                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin kaç şube açılacağı planlanır ve Programı düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin ders plan formlarının hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Temel Bilim ve Ortak Zorunlu derslerin programının Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve bölümlerin programlarının istenmesi</p> <p>↓</p> <p>Bölüm ders programının hazırlanarak ORACLE programında haftalık ders programı planlama formuna girilmesi ve Dekanlığa gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>↓</p> <p>Karar ekinde yer alan Ders programının sisteme girilmesi</p> <p>↓</p> <p>Görevlendirme işlemleri varsa, yapıldıktan sonra planlama ekranındaki programın aktarılması</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Öğrenci işleri / Dekan Yardımcısı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Yazı Kurul İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğrenci İşleri</p> | <p>Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları</p> |

|                 |                              |           |
|-----------------|------------------------------|-----------|
| HAZIRLAYAN      | KONTROL EDEN                 | ONAYLAYAN |
| Birim Sorumlusu | İlahiyat Fakültesi Sekreteri | Dekan     |