|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **DERS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No : KMYO.İŞ.İK.19 İlk Yayın Tarihi :**  **Revizyon Tarihi: 06.08.2025 Revize No :**  **Sayfa :** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği | |  |
| **2.** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |  |  |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 1-2 hafta | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Memur (Personel İşleri) | Müdürlüğün, Bölüm Başkanlıklarına ders programlarının hazırlanması ile ilgili yazı yazması.    Bölüm Başkanı Koordinatörlüğünde haftalık ders programlarının hazırlanması.    Hazırlanan ders programının, Bölüm Başkanınının imzasına sunularak (ıslak imza ile), EBYS üzerinden (e-imza ile) üst yazı ekinde Müdürlüğe sunulması.    Haftalık Ders Programları ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı  alınması.    Yönetim Kurulu Kararının Mali İşler Birimine gönderilmesi. | | Müdürlük, belirlediği bir tarihe kadar haftalık ders programlarını Bölüm Başkanlıklarından talep eder. | |
| Memur (Bölüm Sekreteri) |
| Yüksekokul Kurulu | Ders Programları, Müdürlük Web adresinde bulunan şablona uygun olarak hazırlanır. | |
| Müdür | Mali İşler Birimi, haftalık ders programlarını ek ders ödemelerinde kullanır. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

