



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Fakültesi / Meslek Yüksekokulu / Enstitüsü
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci	-	-	-
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	Dekanlık/ Bölüm Başkanlığı/ 51 Koordinatörlüğü	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile atölye / laboratuvar, dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır.	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık Ders Programı Hazırlama Formları
Komisyununun Oluşturulması	Dekanlık/ Müdürlük Bölüm Başkanı	Haftalık ders programı hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan bir komisyon oluşturulur.	Komisyon Görevli Listesi
Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Haftalık Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Dersler dersane - laboratuvar / öğrenci / öğretim elemanı haftalık ders programlarına yerleştirilir.	Haftalık Ders Programı Taslağı
Öğrenci / Dersane / Laboratuvar / Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programlarının Eş Zamanlı Karşılaştırılması	Haftalık Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılır ve bölüm başkanlığına sunulur.	Haftalık Ders Programı Taslağı
Haftalık Ders Programı Uygun mu?	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programının uygunluğuna bakılır.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı hazırlama komisyonuna gönderir	-
EVET			
Tebliğ	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programını onaylayarak Müdürlük / Dekanlığa gönderir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir.	-

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı
Hazırlama İş Akış Sürecinin
Sonlandırılması

HAZIRLAYAN

Sibel ÇELİK
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Şuayip CENGİZ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Seyit AYDIN
REKTÖR