

DERS DAĞILIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Kilis 7 Aralık Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Fakülte Eğitim Öretim Komisyonu, Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	40 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

- Güz ve Bahar Dönemi başlamadan önce bölümlerin mevcut Eğitim-Öğretim Planına göre ders dağılımlarının yapılması ile ilgili süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Ders dağılımlarının yapılması talebi ile ilgili üst yazı
- Akademik Takvim

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Kilis 7 Aralık Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Dekanlık Makamınca Üniversitemizin web sayfasında ilan edilen Akademik Takvimde belirtilen tarih aralığında Güz ve Bahar Döneminde yürütülecek derslerin dağılımının Bölüm Başkanlıkları tarafından yapılması talep edilir.
- Bölüm Başkanlığı ihtiyaç duyulması halinde (ortak zorunlu dersler vb.) diğer birimlerden görevlendirme talebini Dekanlık Makamına bildirir.
- Dekanlık Makamı ilgili birime görevlendirme talebinde bulunur.
- Dekanlık Makamı ilgili birimden gelen cevap yazısını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanır ve üst yazıyla Dekanlığa gönderilir.
- Bölüm Kurulu Kararına istinaden Fakülte Yönetim Kurulunda gündeme alınır.
- Ders dağılımları Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır.
- Alınan karar bilgi için ÖİDB'ye ve ders yürüten öğretim elamanlarına gönderilir. Ayrıca birim öğrenci işleri ders dağılımlarını belirtilen süre içerisinde ÖBS'ye işler.

SÜREÇ RİSKLERİ

- Ders dağılım işlemlerinde gecikmeler ve aksamalar
- Ders dağılımlarının hatalı ve/veya eksik girilmesi

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders Dağılımlarının ilgili Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini aksatmayacak şekilde yapılması

SORUMLU	FAALİYET	İLGİLİ DÖKÜMANLAR	SÜRE
Dekanlık	Bölüm Başkanlıklarından belirtilen süre içerisinde ders dağılımı yapılması istenir	Üst yazı	-
Bölüm Başkanlığı	Eğitim-Öğretim planında yer alan dersler için diğer birimlerden görevlendirme talebi Dekanlığa sunulur	Üst yazı	1 Gün
Dekanlık	Akademik Birimlerden görevlendirme talep edilir	Üst yazı	15 Gün
Dekanlık	Akademik Birimlerden gelen cevap yazıları Bölüm Başkanlığına sevk edilir	İlgili yazı	2 Gün
Bölüm Başkanlığı	Ders Dağılımları Bölüm Kurulunda karara bağlanıp Dekanlığa sunulur	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Dekanlık	Bölüm kurul kararı Fakülte Yönetim kurulunda değerlendirilir	Üst yazı ve Bölüm kurul kararı	5 Gün
Dekanlık	Yönetim kurulu kararı ile ders dağılımlarının ÖBS'ye işlenmesi için Birim Öğrenci İşlerine gönderilir. İlgili karar öğretim elemanlarına tebliğ edilir	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	5 Gün
Birim Öğrenci İşleri	Birim Öğrenci İşleri ders dağılımları ile ilgili işlemleri ÖBS'ye işler	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	7 Gün

İŞ AKIŞI

