|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO**  **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** | | Müdürlük/ Bölüm Başkanlığı/ 5İ 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, dershane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır. | Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi |
| **Evrakların Hazırlanması** | | Destek Hizmetleri Birimi | Haftalık ders programlarının ve ders sorumluları listesinin hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur. | Haftalık Ders Programı Hazırlama Formları |
| **Haftalık Ders Programı Uygun mu?** | | Bölüm Başkanı | Haftalık ders programının ve ders sorumluları listesinin uygunluğuna bakılır. | - |
| **EVET**  **HAYIR** | | Bölüm Başkanı | Yeniden düzenlenmek üzere Bölüm Kuruluna sunar. | Bölüm Kurul Kararı |
| **Talebin Yönetim Kuruluna Sunulması** | | Müdürlük | Talep Yönetim Kurulu Gündemine Alınır | - |
| **Talep**  **Uygun mu?** | | Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu | İlgili Talep değerlendirilir. | - |
| **HAYIR**  **EVET** | | Müdürlük, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Değerlendirme sonucu, gerekçesi ile birlikte ilgili bölüme yazılı olarak bildirilir. | Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı |
| **Tebliğ** | | Bölüm Başkanı | Haftalık ders programı ve ders sorumlusu listesi onaylanarak Müdürlüğe gönderilir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurulur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir. | - |
| **Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Sürecinin**  **Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT :**   * Çankırı Karatekin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Yönetmeliği * 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu | |
| **HAZIRLAYAN**  ***İbrahim ALTINSOY***  ***Yüksekokul Sekreteri*** | **ONAYLAYAN**  ***Öğr. Gör. Bedri EMİNSOY***  ***Müdür*** |