



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacı olması halinde temin edilir.</p>	Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları	
<p>İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği Bölüm Kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılır.</p>	Bölüm Başkanı	
<p>Dersler; öğretim elemanlarının haftalık ders yükü, atölye, laboratuvar, sınıf yoğunluğu, ortak dersler dikkate alınarak dağılım yapılır.</p>	Bölüm Kurulu	
<p>Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.</p>	Bölüm Sekreteri	Haftalık Ders Program Formları,
<p>Haftalık ders programı hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan komisyon oluşturulur.</p>	Dekanlık, Bölüm Başkanı	Ders Programı
<p>Dersler, sınıf, laboratuvar, öğrenci, öğretim elemanı, haftalık ders programına yerleştirilir.</p>	Haftalık Ders Hazırlama Komisyonu	
<p>Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılarak Bölüm Başkanlığına sunulur.</p>	Haftalık ders Hazırlama Komisyonu	
<p>Haftalık ders programı uygun mu?</p>	Bölüm Başkanı	
<p>Hayır</p>		
<p>Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı hazırlama komisyonuna gönderilir.</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Haftalık ders programı onaylanarak Dekanlığa gönderilir, öğretim elemanlarına tebliğ edilir, pano ve WEB sayfası aracılığıyla öğrencilere duvurulur.</p>	Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri	

Sorumlu Birim: Bölüm Başkanlığı

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan