

DERS DAĞILIMLARI VE GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Dekanlığı, Bölüm Kurulu, Yönetim Kurulu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	13 gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Programların müfredatlarında yer alan her bir ders için, dersi yürütecek öğretim üyesi/elemanın belirlenmesi ve derslerin ilgili akademik personele tanımlanması süreçlerini kapsar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Program müfredatı, üniversite akademik takvimi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ders dağılım ve görevlendirme tablosu ve yazısının oluşturulması
- Ders dağılımlarının ÖBY'ye işlenmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Tarsus Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Dönem dersleri bölüm akademik kurulunda incelenir.
- Program öğretim üyeleri/elemanları tarafından üstlenilecek dersler belirlenir.
- Program akademik kadrosu dışında, görevlendirme ihtiyacı olan dersler belirlenir.
- İlgili dersler için öğretim elemanı talep edilecek birimler kararlaştırılır.
- Ders görevlendirme talebi dekanlığa EBYS üzerinden iletilir.
- Dekanlık ilgili meslek yüksekokullarının/fakültelerin müdürlüğüne/ dekanlıklarına talebi üst yazı ile bildirir.
- Dekanlıklar/müdürlüklerden gelen görevlendirmeler bölüm başkanlıklarına bildirilir.
- Ders görevlendirme tablosu, bölüm kurulu kararı ile dekanlığa bildirilir.
- Ders görevlendirme tablosu yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.
- Görevlendirme tablosu, öğrenci işleri daire başkanlığına iletilir.
- Rektörlükçe uygun görülen görevlendirmeler, öğrenci bilgi sistemine tanımlanır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders seçimlerinden önce yürütücüsü atanmış ders sayısı.

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

BK: Bölüm Kurulu
YK: Yönetim Kurulu
AB: Akademik Birimler
BB: Bölüm Başkanlığı
FD: Fakülte Dekanlığı
FS: Fakülte Sekreterliği
ÖBS: Öğrenci Bilgi Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şükran ÇİMEN Fakülte Sekreter V.	Dr.Öğr.Üyesi Eylem TOKER Bölüm Başkanı	Prof.Dr. Sezgin AYDIN Dekan V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI

