



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Bölüm Sekreterliği Birimi
Ders Programları İlişkin İş Süreci

| | |
|-------------------------|----------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 31.05.2021 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 04.02.2025 / 6 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|----------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Diğer birimlerden gelen 40/A Ders görevlendirmeleri ile Ortak Zorunlu Derslerin tarih ve saatleri belirlendikten sonra süreç başlar. | Diğer Birimler/UZEM | | Evrak Takip |
| 2 | Program başkanları tarafından çakışma olmayacak şekilde haftalık ders programı dağılımları yapılır. | Program Başkanları | | |
| 3 | Bölüm Sekreterliği tarafından gelen haftalık ders programlarının kontrolleri yapılır ve Müdürlüğe sunulur. | Birim Sorumlusu/Bölüm Başkanları | | Evrak Takip |
| HAZIRLAYAN | | | ONAYLAYAN | |
| Yüksekokul Sekreteri | | | Yüksekokul Müdürü | |