



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Bölüm Sekreterliği / İş Süreçleri

Ders Programı Hazırlama İşlemleri (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli 1,2,3,4	Öğretim Üyelerininders görevlendirmelerinin Fakülte öğrenci işleri ve enstitü öğrenci işlerinden edinilir.	Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Uzaktan Eğitim Merkezi		---	---
2	Birim Personeli 1,2,3,4	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı Lisans Dersleri ilgili formlara işlenir.	Öğrenci İşleri Bürosu		---	---
3	Birim Personeli 1,2,3,4	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı Lisans Danışmanlıkları ilgili formlara işlenir.	Öğrenci İşleri Bürosu		---	---
4	Birim Personeli 1,2,3,4	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı lisansüstü dersleri işlenir.	Sosyal Bilimler Enstitüsü		---	---
5	Birim Personeli 1,2,3,4	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı lisansüstü akademik danışmanlıklar (yüksek lisans-doktora) işlenir.	Sosyal Bilimler Enstitüsü		---	---
6	Birim Personeli 1,2,3,4	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı uzmanlık alan ve seminer dersleri işlenir.	Sosyal Bilimler Enstitüsü		---	---
7	Birim Personeli 1,2,3,4	Tezsiz yüksek lisans öğrencilerinin proje danışmanlıkları işlenir.	Uzaktan Eğitim Merkezi		---	---
8	Birim Personeli 1,2,3,4	Hazırlanan bu programlar ilgili öğretim üyelerine imzalatılarak Muhasebe birimine iletir.	Muhasebe Bürosu		---	---
9	Birim Personeli 1,2,3,4	Dönem içerisinde kaydı silinen, kayıt donduran, mezun olan lisansüstü öğrencilerin bilgileri Muhasebe birimine bildirilir.	Muhasebe Bürosu		---	---

HAZIRLAYAN

Tufan KIZILTUĞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Famil ŞAMİLOĞLU
Dekan