



**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	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
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 <b>Lisans Dersleri</b> ilgili formlara işlenir.	Öğrenci İşleri Bürosu	
3	Birim Personeli 1,2,3,4	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı <b>Lisans Danışmanlıkları</b> 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 iletilir.	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**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

**İlgili Personel**

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**