



T.C.  
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ  
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi  
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci	-	-	-
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	Dekanlık / Bölüm Başkanlığı / Zorunlu Dersler Koordinatörlüğü	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile atölye / laboratuvar, dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır.	Bölüm Ders Dağılımı Çizelgesi
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri	Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur.	Haftalık Ders Programı Formları
Komisyonunun Oluşturulması	Dekanlık / Bölüm Başkanı	Haftalık ders programı hazırlanması için ilgili birimlerin temsilcilerinden oluşan bir komisyon oluşturulur.	Komisyon Görevli Listesi
Haftalık Ders Programının Hazırlanması	Haftalık Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Dersler dersane - laboratuvar / öğrenci / öğretim elemanı haftalık ders programlarına yerleştirilir.	Haftalık Ders Programı Taslağı
Öğrenci / Dersane / Laboratuvar / Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programlarının Eş Zamanlı Karşılaştırılması	Haftalık Ders Programı Hazırlama Komisyonu	Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılır ve bölüm başkanlığına sunulur.	Haftalık Ders Programı Taslağı
Haftalık Ders Programı Uygun mu?	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programının uygunluğuna bakılır.	-
HAYIR	Bölüm Başkanı	Yeniden düzenlenmek üzere haftalık Ders programı hazırlama komisyonuna gönderir	-
EVET	Bölüm Başkanı	Haftalık ders programını onaylayarak Müdürlük / Dekanlığa gönderir, öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurur ve öğretim elemanlarına tebliğ edilir.	-
Tebliğ	Bölüm Başkanı		

Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı  
Hazırlama İş Akış Sürecinin  
Sonlandırılması

HAZIRLAYAN  
Can Deniz ÇETİN  
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

M. Kenan TAN  
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı

Prof. Dr. Ramazan KORKMAZ  
REKTÖR