

**Su Ürünleri Fakültesi**  
**Ders Dağılımı ve Haftalık Ders Programı Hazırlama İş Akış Süreci**  
**(Her eğitim-öğretim yarıyılından önce tekrarlanacaktır)**

İşlem / İş Akışı	Sorumlu(lar)	Faaliyet	Döküman / Çıktı	Son Ulaşacağı Makam
Bölüm Dışı Öğretim Elemanı İhtiyacının Temini	Dekanlık Öğrenci İşleri Sekreterlik	Ortak derslere ve bölüm dışı öğretim elemanı ihtiyacına ilişkin bilginin ilgili bölümlere ulaştırılması	-Ortak Ders Dağılımı Çizelgesi	İlgili Birim(ler)den Dekanlığa
Bölüm içi Ders Dağılımı ve Ders Programının Hazırlıklarına Başlanması <sup>1</sup>	Dekanlık Öğrenci İşleri Sekreterlik	İlgili dönem(ler)in ders dağılımları ile ilgili bilginin bölümlere ulaştırılması	-Dekanlık Yazısı -Bölüm Ders Talep Formu (Ek-1) Bölüm üst yazı şablonu (Ek-2) Ders Talep Formu (Ek-3) Ders Yükü Bildirim Formu (Ek-4)	Bölüm Başkanlığına
Ders Dağılımı İçin Toplantı Çağrısı	Bölüm Başkanlığı	İlgili dönemin ders dağılımlarının görüşüleceği bölüm kurulu toplantısı için öğretim elemanlarına yazılı çağrı yapılması	Toplantı Çağrı Yazısı	Bölüm Kurulu
Bölümde Okutulacak Ders Dağılımlarının Yapılması	Bölüm Kurulu	Derslerin ilgili öğretim elemanlarına haftalık ders yükü ile laboratuvar, dersane uygunluğu ve ortak dersler dikkate alınarak dağılımı yapılır	Bölüm üst yazısı (Ek-2) Bölüm Kurul Kararı ve ekleri (Ek-1, 3 ve 4)	Bölüm Sekreterliği
Evrakların Hazırlanması	Bölüm Sekreteri Dekan Yardımcısı Öğrenci İşleri	Açılacak dersler ile Haftalık ders programlarının hazırlanmasında kullanılacak formlar oluşturulur	-Bölümlerden gelen-ders taleplerinin listelenmesi -Fakülte dışından görevlendirme yapılan derslerin listelenmesi, -Fakülte öğretim elemanlarının diğer birimlerdeki ders saatlerinin talep edilmesi ve listelenmesi	Dekanlık
Eğitim Komisyonu Görevlendirilmesi	Dekanlık	Haftalık Ders Programının hazırlanması için görev yazısı hazırlanır	Dekanlık Görevlendirilme Yazısı	Komisyon Başkanlığı
Ders Program Taslağının Hazırlanması	Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyonu	Dersler dersane - laboratuvar / öğrenci / öğretim elemanı haftalık ders programlarına yerleştirilir <sup>2</sup>	Haftalık Ders Programı Taslağı	--
Öğrenci / Derslik/ Laboratuvar /Öğretim Elemanı Haftalık Ders Programlarının Eş Zamanlı Karşılaştırılması	Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyonu	Haftalık ders programları eş zamanlı karşılaştırılır ve Dekanlığa sunulur	Haftalık Ders Programı Taslağı	Dekanlık
Haftalık Ders Programı Uygun mu?	Dekan Yardımcısı Öğrenci İşleri	Haftalık ders programının uygunluğuna bakılır	--	--
EVET	Dekanlık	Yeniden düzenlenmek üzere haftalık ders programı Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyonuna gönderir	Gözden geçirilmiş Haftalık Ders Programı Taslağı	Dekanlık
HAYIR	Öğrenci İşleri İlgili Dekan Yardımcısı	Haftalık ders programı taslağı üzerindeki itirazların ve değişiklik önerilerinin alınması	Haftalık Ders Programı Taslağı	Bölüm Başkanlığı
Haftalık Ders Program Taslağının Görüşe Açılması <sup>3</sup>	Bölüm Başkanlığı	Haftalık Ders Program Taslağına ilişkin görüşlerin toplanması	Gözden geçirilmiş Haftalık Ders Programı Taslağı	Dekanlık
Ders program taslağı üzerinde bölüm öğretim üyelerinden gelen itiraz ve değişiklik önerilerinin değerlendirilmesi ve programın güncellenerek iadesi	Bölüm Başkanlığı	Haftalık Ders Program Taslağına ilişkin görüşlerin toplanması	Gözden geçirilmiş Haftalık Ders Programı Taslağı	Dekanlık
Haftalık Ders Programına son halinin verilmesi	Öğrenci İşleri İlgili Dekan Yardımcısı Eğitim-Öğretim, Uyum Komisyon Bşk.	Ders programı Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere hazırlanır	Haftalık Ders Programı	Dekanlık Fakülte Yönetim Kurulu
Ders Programının ve ders görevlendirmelerinin onaylanması	Fakülte Yönetim Kurulu	Haftalık Ders Programı ve görevlendirilen öğretim elemanlarının görüşülmesi ve karara bağlanması	-Fakülte Yönetim Kurulu davet yazısı -Fakülte Yönetim Kurulu Kararı	Rektörlük (Md. 31, 36)
Tebliğ	Dekanlık Öğrenci İşleri Web Komisyonu	Onaylanmış Haftalık ders programı, ders sorumluları ve sınıflar öğrencilere panolarda ve web sayfasında duyurulur ve öğretim elamanlarına tebliğ edilir, arşivlenir	--	--
Onaylanan Program ve görevlendirmelerin OBS'ye tanımlanması	Öğrenci İşleri	-Ders sorumluları -Sınıflar Öğrenci Bilgi Sistemine girilir	--	--

<sup>1</sup>Dekanlık Bölüm Başkanlıklarından kendilerine bağlı anabilim dallarında açılan dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesini talep eder

<sup>2</sup>Fakülte dışından görevlendirme yapılan dersler (40a) ile Fakülte öğretim elemanlarının diğer birimlerdeki ders saatleri (40a) öncelikli olacak şekilde ders programına konulur, boş bulunan saatlere bölüm dersleri yerleştirilir.

<sup>3</sup>Haftalık Ders Program Taslağı eposta ile tüm öğretim elemanlarına gönderilir, görüşler bölüm başkanlıklarınca toplanıp iletilir.