



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Dış Hekimliği Fakültesi

Bölüm Sekreterliği / İş Süreçleri

Ders Programı Hazırlama İşlemleri (Görev Tanımları Madde:4)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	20.12.2020
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	Öğretim Üyelerinin ders görevlendirmelerinin Fakülte öğrenci işlerinden edinilir.	Öğrenci İşleri Bürosu, Uzaktan Eğitim Merkezi		---	---
2	Birim Personeli	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı Lisans Dersleri ilgili formlara işlenir.	Öğrenci İşleri Bürosu		---	---
3	Birim Personeli	Her öğretim üyesi için ayrı ayrı Lisans Danışmanlıkları ilgili formlara işlenir.	Öğrenci İşleri Bürosu		---	---
4	Birim Personeli	Hazırlanan bu programlar ilgili öğretim üyelerine imzalatılarak Muhasebe birimine iletir.	Muhasebe Bürosu		---	---

HAZIRLAYAN

Oktay GÖRMEZ
Memur

KONTROL EDEN

Levent KUTLU
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Ayşegül DEMİRBAŞ
Dekan