



Giresun Üniversitesi

Tıp Fakültesi

Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci İş Akışı

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanı yeni ders açılması talebini, yeni ders ve içerikleri hazırlayarak, Anabilim Dalı Başkanlığına iletir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Öğretim Elemanı- Anabilim Dalı Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi- Ders Tanımlama Formu- Ders İçerikleri
<p>Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından, yeni ders ve içerikleri için Anabilim Dalı Kurulu Kararı alınır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Anabilim Dalı Akademik Kurulu	<ul style="list-style-type: none">- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi- Akademik Kurul Kararı
<p>Anabilim Dalı Kurul Kararını Dekanlığa gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Anabilim Dalı Başkanı- Dekan	<ul style="list-style-type: none">- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi- Akademik Kurul Kararı- Ders Tanımlama Formu- Ders İçerikleri
<p>Bölümden gelen istek Fakülte Kurulu'nda görüşülür.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Kurulu	
<p>Talep uygun mu?</p>		
<p>HAYIR</p>		<p>Talep reddedilir.</p>
<p>EVET</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi- Fakülte Kurulu Kararı- Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi- EBYS
<p>Fakülte Kurulu Kararı ve ekleri üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir.</p>		
<p>SÜREÇ SONU</p>		