



BÖLÜM AÇMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : 6
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü (OİDB)

İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge

- 1- 2547 sayılı YÖK Kanunu
- 2- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- 3- M.Ü Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 4- M.Ü Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- 5- M.Ü. Eğitim-Öğretim Programları Uygulama Yönergesi

İlgili Prosedür(ler)

Anabilim/Anasanat Açma Prosedürü

Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Kurulması Prosedürü

Program Açma (Önlisans/Lisans-Lisansüstü) Prosedürü

1- AMAÇ

Marmara Üniversitesi birimlerinin akademik yönden teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenlemektir.

2- KAPSAM

Üniversitemizde eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

3- TANIMLAR/KISALTMALAR

Anabilim/Anasanat Dalı: Bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim-öğretim, uygulama faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimlerdir.

Bölüm: Fakülte ve yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir.

Üniversite : Marmara Üniversitesi

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Yönetim Kurulu: Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulunu

M.Ü. : Marmara Üniversitesi

OİDB : Marmara Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama	İş Akışı Uygulama Adımlarının Akademik Takvimdeki Başlama ve Bitiş Tarihi
4.1 İlgili Birimden Bölüm Açma teklif yazısı, Kurul Kararı ve yükseköğretim kurulunun belirlediği şablona göre dosyası dijital ortamlarda (cd,dvd,usp bellek,bulut) gelir	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Karar Dosya	1 Hafta	Senatodan 3 hafta önce
4.2 Dosya Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen şablona göre hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Dosya	2 gün	Senatodan 2 hafta önce
4.3 Teklif ve İşlem dosyası Müfredat Komisyonuna sunulur.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU	Dosya	1 gün	
Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan	
Meltem TOPALOĞLU	Sibel ARAS	Sibel ARAS	Özlem GÜNGÖR	



BÖLÜM AÇMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : 6
YAYIN TARİHİ :
REVİZYON TARİHİ :
REVİZYON NO :
SAYFA NO : 2/2

	Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER			
4.4 İşlem dosyası Müfredat Komisyonunda görüşülür.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Dosya	1 gün	
4.5 Teklif ve İşlem dosyası Üniversite Senatosuna sunulur.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Karar Dosya	1 gün	Senatodan 1 hafta önce
4.6 İşlem dosyası Üniversite Senatosunda görüşülür.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Karar Dosya	1 gün	Her ayın ilk haftası
4.7 Senatonun uygun görüşü alındıktan sonra işlem dosyası ve Senato Kararı dijital ortamlarda (cd,dvd,usp bellek,bulut) YÖK'e üst yazı yazılarak gönderilir.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Ebys Yazısı Karar Dosya	1 gün	Ayın 2.haftası
4.8 Teklifin YÖK genel kurulunda görüşülmesi	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Ebys Yazısı	1 Ay	–
4.9 Yükseköğretim Kurullarınca değerlendirilen teklif dosyaları Üniversitemize cevabi yazı olarak bildirilir	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	Ebys Yazısı	1 hafta	–
4.10 Yükseköğretim Kurumuna üst yazı Senato Kararı ve gerekçe ile birlikte hazırlanır ve yetki verilen personel tarafından sisteme giriş işlemleri yapılır.	Sibel ARAS Meltem TOPALOĞLU Oğuzhan GÜLLÜ Samet TOPSEVER	WEB Sayfası	1 gün	Uygun yazısı geldikten en geç 2 hafta içinde
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı		

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
Meltem TOPALOĞLU	Sibel ARAS	Sibel ARAS	Özlem GÜNGÖR