

2.1.- APLAN GÜNCELLEMELERİN YAPILMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No **Revizyon Tarihi** **Açıklama**

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

2.1.- APLAN GÜNCELLEMELERİN YAPILMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi APLAN sisteminde düzenleme yapılmasını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM: Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesinde APLAN sisteminde güncellemelerinin kapsamını belirler.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

Terim	Tanım
APLAN	Akademik Planlama APLAN Yazılımını

5. SORUMLULAR:

Birim	Sorumluluk
Fakülte Sekreteri	Akademik birimlerde atanan fakülte/Müdür sekreterliğini ifade eder
Akademik / İdari Birimler	Değerlendirme ve görüş bildirme
Rektörlük	Gerekli hallerde nihai karar

6. FAALİYET AKIŞI:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza

2.1.- APLAN GÜNCELLEMELERİN YAPILMASI PROSEDÜRÜ / TALİMATI

- APLAN Sistemi için Güncelleme talepleri Akademik birim onayı ile alınır.
- Mevcut veri kopyalanır ve düzenlemeler yapılır.
- Tamamlandığında kopya canlıya alınır.
- Eksik hoca yada yeni eklenen olur ise onu personel listeden ekleyip öyle güncellenir.

6.1. Genel

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

8. REFERANS DOKUMANLAR:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza	İmza	İmza