

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü'nden gelen yazı doğrultusunda Akademik takvim taslağının oluşturulması</p>	Fakülte / SHMYO Sekreterlikleri	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim
<p>Akademik takvim taslağının Fakülte Kurulu'nda görüşülmesi</p>	Fakülte Kurulu	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim
<p>Akademik takvim taslak çalışmalarının Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilmesi</p>	Fakülte / SHMYO Sekreterlikleri	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim
<p>Akademik birimlerden gelen takvimin kontrolünün sağlanması (Resmi ve dini tatil günlerinin belirlenmesi)</p>	Öğrenci İşleri Direktörü	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim
<p>Akademik takvimin senatoda görüşülmek üzere senatoya sunulması</p>	Öğrenci İşleri Direktörü	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim
<p>Akademik takvimin YÖK'e gönderilmesi</p>	Öğrenci İşleri Direktörü	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim
<p>Akademik takvimin web sayfasında ilan edilmesi</p>	Öğrenci İşleri Uzman Yrd.	ÜNV-ÖİD-DYD-001 Akademik Takvim

Revizyon İçeriği

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
00	10.09.2019	İlk Yayın

HAZIRLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU

KONTROL EDEN

KALİTE UZMANI

ONAYLAYAN

ÖĞRENCİ İŞLERİ DİREKTÖRÜ