



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Akademik Takvim Hazırlama İşlemleri

Doküman No	İAŞ-ÖR-03
İlk Yayın Tarihi	04.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		15 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
ÖĞR. İŞL.DAİRE BŞK.	BAŞLANGIÇ Bir sonraki eğitim-öğretim yılının Akademik takviminin Güz ve Bahar yarıyıllarından oluşturulmak üzere akademik birimlerden görüş ve önerilerini ister.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık/Müdürlük bölümlerin görüşlerini almak üzere tüm Bölüm Başkanlıklarına üst yazı ile iletilir.	10 dk
ÖĞR. İŞL. PERSONELİ	Dekanlık/Müdürlük tarafından bölümlerden gelen görüş önerileri derlenerek, kendi görüşlerini de eklemek suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	30 dk
ÖĞR. İŞL.DAİRE BŞK.	Öğrenci İşleri Daire başkanlığı akademik Birimlerden gelen taslak önerilerini derleyerek Akademik Takvim Taslağını oluşturur ve eğitim komisyonuna sunar.	2 saat
EĞİTİM KOMİSYONU	Akademik Takvim onaylandı mı? H Gerekli düzeltmelerin yapılması için iade edilir. E	30 dk
ÖĞR. İŞL.DAİRE BŞK.	Eğitim komisyonu tarafından onaylanan Akademik Takvim taslağı Senatoda görüşülmek üzere sunulur.	30 dk
SENATO	Akademik Takvim taslağı onaylandı mı? H Gerekli düzeltmelerin yapılması için iade edilir. E	30 dk
ÖĞR. İŞL.DAİRE BŞK.	Onaylanan Akademik Takvim üst yazı ile tüm birimlere gönderilir. Kurum internet sayfasından ilan edilir. BİTİŞ	20 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Öğrenci İşleri Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür