



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Daire Başkanı

Akademik Takvim Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili yıla ait Akademik Takvim Önerilerinin Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarından Yazı ile talep edilmesi</p> <p>Birimlerden gelen Akademik Takvim Önerilerinin değerlendirilmesi ve ilgili yıla ait Akademik Takvimlerin hazırlanması</p> <p>Hazırlanan Akademik Takvimlerin Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi ve karara bağlanması için Rektörlük Makamına bildirilmesi.</p> <p>Akademik Takvimlerin Üniversitemiz Senatosunda görüşülerek karara bağlanması</p> <p>Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilen Akademik Takvimlerin YÖK'e ve birimlere bildirilmesi</p> <p>Akademik Takvimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sayfasında yayınlanması.</p> <p>İşlemin sonu.</p>	<p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Üniversite Senatosu</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Personeli

ONAYLAN

Şube Müdürü

Daire Başkanı

Gül Dilek DARDENİZ

Erdal DEMİR