



| Sorumlular                           | İş Akışı   | Faaliyet/Açıklama   | Doküman / Kayıt               |
|--------------------------------------|--|---|-------------------------------|
| Enstitü Sekreteri<br>İlgili Personel | Üniversite Akademik Taslağı ÖİDB'dan Enstitüye gelir.  | Üniversite geneli için hazırlanmış olan akademik takvim taslağı ÖİBD tarafından Enstitüye gönderilir.                 | UBYS'den gelen yazı           |
| Enstitü Müdürü<br>Yardımcıları       | Enstitü Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından Enstitü akademik takvim taslağı hazırlanır. | Enstitü Müdür yardımcıları ve Enstitü Sekreteri tarafından taslağı uygun şekilde Enstitü akademik takvimi hazırlanır. | UBYS'den gelen yazı<br>Taslak |
| Enstitü Müdürü                       | Taslak Enstitü Müdürü onayına sunulur.   | Hazırlanan taslak Enstitü Müdürü onayına sunulur.   | Taslak                        |
| Enstitü Müdürü<br>İlgili Personel    | Enstitü Müdürü onayladı mı?<br>EVET<br>HAYIR   | Hazırlanan taslak uygun ise Enstitü Müdürü onaylar.<br>Düzeltilme önerisi ile iade edilir.                            | Taslak                        |
| Enstitü Müdürü<br>İlgili Personel    | Akademik Takvim Taslağı Senato onayına sunulur.  | Hazırlanan taslak Enstitü Müdürü onaylandıktan sonra Senatoda görüşülmek üzere UBYS'den ÖİDB'na yazılır.              | UBYS'den yazılan yazı         |
| Enstitü Müdürü<br>İlgili Personel    | EADB'na yazılır ve Web sayfasında ilan edilir.   | Senato tarafından onaylanan akademik takvim EADB'na yazılır ve web sayfasında ilan edilir.                            | Akademik takvim               |