



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 2547 Sayılı Kanun 2. OKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 3.	
Yapılan İşin Süresi:		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı	Akademik Takvim çalışmalarının başlaması.	Lisans ve Önlisans programları için akademik takvim taslağının hazırlanması.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Birimi	Hazırlanan Akademik Takvim taslağının düzenlenerek Senatoya sunulması.	Hazırlanan Akademik Takvim taslağının düzenlenerek Senatoya sunulması
Üniversite Senatosu	Senatoda görüşülen Akademik Takvimlerin değerlendirilip onaylanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi.	Senatoda görüşülen Akademik Takvimlerin değerlendirilip onaylanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Birim	Senato tarafından onaylanan Akademik Takvimin Tüm Akademik Birimlere bildirilmesi. Üniversitenin internet sayfasında ilan edilmesi.	Senato tarafından onaylanan Akademik Takvimin Tüm Akademik Birimlere bildirilmesi. Üniversitenin internet sayfasında ilan edilmesi.
Hazırlayan Gülşah SARAÇOĞLU Şef		Onaylayan AKSOY Başkanı Filiz Daire