

	AKADEMİK TAKVİM BİRİM SORUMLUSU	Doküman No	OİDB- GT-071
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	--
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

Organizasyondaki Yeri : Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğüne bağlı görev yapar.

Görev ve Sorumlulukları :

- Akademik takvim taslağı için akademik birimlerden yazılı görüş istemek,
- Akademik birimlerin önerileri birleştirilerek takvim taslağı oluşturmak,
- Takvim taslağı senato gündemine alınmak üzere Rektörlük Makamına sunmak,
- Senato tarafından kesinleşen ve onaylanan takvim akademik birimlere yazılı dağıtımını yapmak,
- Üniversite WEB sayfasında ilan etmek,
- Takvimde bir değişiklik yapılacak ise aynı yolu takip etmek,

Yetkinlikler:

- İş ahlakı ve güvenilirlik,
- Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik,
- Sistemli çalışma,
- İşlem gerçekleştirme ve kontrol,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu