

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Birimlerin Takvim Önerilerinin İstenilmesi.</p> <p>Bölüm Başkanlıklarından önerilerin toplanması</p> <p>Bölüm başkanlığı önerilerinin Birim Kurulunda görüşülmek üzere gündeme alınması.</p> <p>İletilen önerinin AIÇÜ Senatosuna sunulmak üzere kontrol edilmesi</p> <p>Birimlerden gelen tekliflerin Senatoya sunulması</p> <p>Senatoda Karara bağlanması</p> <p>Senato tarafından uygun görülen takvim, YÖK'e ve ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>Üniversite internet sayfasında akademik takvim duyurusu yapılır.</p>	<p>ÖİDB</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>ÖİDB</p> <p>Genel Sekreterlik</p> <p>Senato</p> <p>ÖİDB</p> <p>ÖİDB</p>	<p>EBYS https://ebys.agri.edu.tr/</p> <p>Kurul Karar Formu</p> <p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p> <p>EBYS https://ebys.agri.edu.tr/</p> <p>https://www.agri.edu.tr/Sayfalar/Ogrenci-Isleri/Akademik-Takvim</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN