



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI AKİ SÜRECİ

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Döküman No:       | KSMER. A.000<br>1 |
| İlk Yayın Tarihi: | 13.12.2024        |
| Revizyon Tarihi:  |                   |
| Revizyon No:      |                   |
| Sayfa:            | 1/1               |

| SÜREÇ NO | AKİ SÜRECİ  | Uygun | Uygun Değil | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR                               | LG L MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)  |
|----------|---|-------|-------------|-----------------------|--|---|
| 1        | Ön Lisans-Lisans Akademik Takvim taslağının Ö DB tarafından hazırlanması.   | ↓     |             |                       | Ö DB İlgili Übe Müdürü                   | RTEÜ Ön Lisans - Lisans ve Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, RTEÜ Program Açma, Kapatma, Eğitim - Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi |
| 2        | Akademik takvim taslağı kontrol edildi mi? Bilgiler doğru mu? -Akademik Birimlere takvim taslağı e-posta ile gönderilir ve öneriler istenir. - Tıp, Diş Hekimliği Fakülteleri ile Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Akademik Takvimleri Ön Lisans-Lisans akademik takvimine göre ilgili birimler tarafından hazırlanır ve birim kararlarıyla birlikte Ö DB'na gönderilir. | ↓     | →           | 2.1                   | Ö DB İlgili Übe Müdürü Akademik Birimler | RTEÜ Ön Lisans - Lisans ve Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, RTEÜ Program Açma, Kapatma, Eğitim - Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi |
| 2.1      | Takvim taslağı kontrol edilir. Varsa hatalar düzeltilir, eksiklikler tamamlanır.  |       |             |                       |  |   |
| 3        | Akademik birimler tarafından hazırlanan takvimler ve ön lisans-lisans için gelen öneriler doğrultusunda akademik takvim taslağı hazırlanır.   | ↓     |             |                       | Ö DB İlgili Übe Müdürü Akademik Birimler |   |
| 4        | Akademik takvim taslağı Ö DB tarafından Eğitim Komisyonuna sunulur.   | ↓     |             |                       |  |   |
| 5        | Takvim Taslağı uygun mu?  | ↓     | →           | 5.1                   | Ö DB İlgili Übe Müdürü                   |   |
| 5.1      | Gerekli değişikliklerin yapılması istenir.  |       |             |                       |  |   |
| 6        | Akademik takvim teklifleri Senato'ya sunulur.   | ↓     | →           | 6.1                   |  |   |



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## AKADEMİK TAKVİMİN HAZIRLANMASI AKI SÜRECİ

|                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| Döküman No:       | KSMER. A.000<br>1 |
| İlk Yayın Tarihi: | 13.12.2024        |
| Revizyon Tarihi:  |                   |
| Revizyon No:      |                   |
| Sayfa:            | 2/2               |

|     |   |   |   |     |   |   |
|-----|---|---|---|-----|---|---|
| 6.1 | Hata veya eksiklik varsa tekrar 5 nolu sürece dönülür.  |   |   |     |   |   |
| 7   | Akademik takvim Senatoda kabul edilir.  | ↓ |   |     | Senato  | RTEÜ Ön Lisans - Lisans ve Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, RTEÜ Program Açma, Kapatma, Eğitim - Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi |
| 8   | Takvim Taslağı uygun mu?  | ↓ | → | 8.1 | Genel Sekreterlik<br>ÖDB İlgili Übe<br>Müdürü | RTEÜ Ön Lisans - Lisans ve Lisansüstü Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Tıp ve Diş Hekimliği Fakülteleri Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergeleri, RTEÜ Program Açma, Kapatma, Eğitim - Öğretim Planı Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi |
| 8.1 | Uygun değilse 5 nolu süreçteki değişikliklerin yapılması istenir.   |   |   |     |   |   |
| 9   | Akademik takvim akademik birimlere bildirilir ve internet sayfasında yayımlanması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir. | ☑ |   |     | Yazı İşleri<br>Personeli BDB                  |   |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Müdür

MZA