

T.C.
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
AKADEMİK TAKVİM HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Takvim Taslağı için Toplantı yapılması</p> <p>↓</p> <p>Taslağın Enstitü Müdürlüğüne gönderilmesi</p> <p>↓</p> <p>Enstitü Müdürlüğünün kendi takvim taslağını hazırlanması</p> <p>↓</p> <p>Taslakların Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülmesi</p> <p>↓</p> <p>Kararın Senatoya Gönderilmesi</p>	<p>Enstitü Müdürü Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Öğrenci İşleri Direktörlüğü</p> <p>Enstitü Müdürü</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Enstitü Sekreteri</p>	<p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Akademik Takvim Taslağı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı</p>