

	AKADEMİK TAKVİM HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.05
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin **akademik takvimin planlanması, hazırlanması, onaylanması ve ilan edilmesi** sürecini standartlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü programları kapsayan akademik takvimin oluşturulma sürecinde görev alan birim ve personelleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 Akademik Takvim: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin tarihsel planını içeren, akademik yıl boyunca uygulanacak resmi programdır.

3.2. Senato: Üniversitenin akademik karar organıdır.

3.3. Rektörlük: Akademik takvimin onay merciidir.

3.4. Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü: Akademik takvimin taslağını hazırlayan ve süreci yöneten birimdir.

4. SORUMLULAR

4.1. Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü: Sürecin yürütülmesinden ve akademik takvimin taslağının hazırlanmasından sorumludur.

4.2. Akademik Birimler: Takvimle ilgili öneri ve değişiklikleri iletmekten sorumludur.

4.3. Senato: Akademik takvimin görüşülüp karara bağlandığı organdır.

4.4. Rektör: Nihai onay merciidir.

4.5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Onaylanan takvimin sistemlere yüklenmesinden sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	AKADEMİK TAKVİM HAZIRLANMASI PROSEDÜRÜ	Doküman No	EO.PR.05
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5. UYGULAMA

5.1. Akademik Takvim Taslağının Hazırlanması

5.1.1. Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü, bir önceki yılın takvimini ve YÖK'ün genel ilkelerini dikkate alarak yeni dönem için akademik takvim taslağını hazırlar. Gerekli görülürse akademik birimlerden öneri toplanır.

5.2. Akademik Birimlerle Değerlendirme

5.2.2. Hazırlanan taslak, birim yöneticileri ile paylaşılır. Gelen görüş ve öneriler doğrultusunda gerekli revizyonlar yapılır.

5.3. Senatoya Sunum

5.3.2. Revize edilen akademik takvim taslağı, Üniversite Senatosu gündemine alınır. Senato üyeleri tarafından değerlendirilerek uygun görülmesi halinde kabul edilir.

5.4 Rektörlük Onayı

5.4.1. Senato tarafından kabul edilen akademik takvim, Rektörlük makamına sunulur. Rektörlük tarafından onaylanması durumunda resmi geçerlilik kazanır.

5.5 Akademik Takvimin Yayınlanması

5.5.1. Onaylanan akademik takvim, Eğitim Öğretim Koordinatörlüğü tarafından Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı'na iletilir.

5.5.2. Bilgi İşlem Teknolojileri Başkanlığı takvimi web'e yayınlamasını yapar.

6. YAPTIRIM

Akademik takvimin zamanında onaylanmaması veya sisteme yüklenmemesi durumunda akademik süreçlerde aksama meydana gelir. Bu durumun tekrarında ilgili personel hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. EO.FR.02.01 Akademik Takvim Hazırlama Formu

7.2. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Akademik Takvim Genel İlkeleri

7.3. Senato Karar Tutanağı

7.4. Rektörlük Onay Yazısı

8. DAĞITIM

8.1. Tüm Akademik Birimler

8.2. Rektörlük

8.3. Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

8.4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR