|  |  |
| --- | --- |
| **AYLAR** | **YAPILAN İŞLEMLER** |
| **OCAK** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulları ve Enstitülerin ilgili eğitim-öğretim döneminin ders görevlendirmelerini onaylı şekilde istenilmesi,
* Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaların yapılması,
* Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmalarının yapılması,
* Enstitü Öğrencilerinin Üniversitemiz/diğer Üniversitelerden ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Pedagojik formasyon uygulama ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Özel Öğrenci Başvurularının sunulması,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalarının yapılması,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,

  |
| **ŞUBAT** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Pedagojik formasyon uygulama ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* İlgili birim kurullarının, bir sonraki ait eğitim-öğretim yılına ait öğretim planında (müfredatlarında) zorunlu gerekçeli ders değişikliklerin gönderilmesi,
* Özel Öğrenci Başvurularının sunulması,
* Ön Lisans programları için Kurum içi, Kurumlar arası ve Ek Madde 1 Yatay Geçiş Başvuruları duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması,
* Yan Dal programlarına (lisans) başvurular iş ve işlemleri yapılması,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalarının yapılması,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını iş ve işlemlerini yapmak,

  |
| **MART** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Zorunlu gerekçeli yapılan ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* İlgili birim kurullarının, ilgili yıla ait eğitim-öğretim programlarında yapılan zorunlu gerekçeli değişiklik önerilerinin sunulması,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını iş ve işlemlerini yapmak,
 |
| **NİSAN** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Zorunlu gerekçeli yapılan ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* İlgili birim kurullarının, bir sonraki yıla ait eğitim-öğretim programları değişiklik önerilerinin istenilmesi,
* ADIM üniversiteleri yazışmalarının yapılması,
 |
| **MAYIS** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** İlgili birim kurullarının, bir sonraki yıla ait akademik takvim önerilerinin istenilmesi,
* Zorunlu gerekçeli yapılan ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* İlgili birim kurullarının, bir sonraki yıla ait eğitim-öğretim programları (Öğretim Planlarının)istenilmesi,
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
 |
| **HAZİRAN** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* İlgili birim kurullarının, bir sonraki ait eğitim-öğretim yılına ait öğretim planında (müfredatlarında) zorunlu gerekçeli ders değişikliklerin gönderilmesi,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Uygulama ve Araştırma Merkezlerin Faaliyet Raporlarının giriş işlerinin yapılması,
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmalarının yapılması

  |
| **TEMMUZ** |  **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması.
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* Ön Lisans ve Lisans Programları kurum içi, yurt içi (kurumlar arası) ve yurt dışı (kurumlar arası) Yatay Geçiş başvuruları iş ve işlemlerinin yapılması.
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmalarının yapılması
 |
| **AĞUSTOS** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Fakülte/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulları ve Enstitülerin ilgili eğitim-öğretim döneminin ders görevlendirmelerini onaylı şekilde istenilmesi,
* Ön Lisans ve Lisans Programları kurum içi, yurt içi (kurumlar arası) ve yurt dışı (kurumlar arası) Yatay Geçiş başvurularının alınması iş ve işlemlerinin yapılması.
* Yaz okulu iş ve işlemlerinin yapılması.
* Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaların yapılması,
* Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmalarının yapılması,
* Özel Öğrenci Başvurularının sunulması,
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmalarının yapılması
 |
| **EYLÜL** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** YKS sonuçlarına göre kayıt hakkı kazanan adayların e-devlet üzerinden Elektronik Kayıtları ve YKS sonuçlarına göre kayıt hakkı kazanan adayların iş ve işlemlerinin yapılması.
* Eğitim-Öğretim ile ilgili kayıt yenileme, kayıt dondurma vb. konular ve konularla ilgili duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanmasının iş ve işlemlerinin yapılması.
* DGS ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Lisans tamamlama ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemlerinin yapılması,
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Pedagojik formasyon uygulama ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Özel Öğrenci Başvurularının sunulması,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalarının yapılması,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını iş ve işlemlerini yapmak,
 |
| **EKİM** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* Burs (KYK-TEV) iş ve işlemlerinin yapılması,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Pedagojik formasyon uygulama ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Özel Öğrenci Başvurularının sunulması,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalarının yapılması,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını iş ve işlemlerini yapmak,
* YKS Ek Yerleştirme iş ve işlemlerinin yapılması,
* Lisans tamamlama ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
 |
| **KASIM** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması,
* Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* Burs (KYK-TEV) iş ve işlemlerinin yapılması,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarının yapılması
* ADIM üniversiteleri yazışmalarının yapılması,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını iş ve işlemlerini yapmak,

  |
| **ARALIK** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Uygulama ve Araştırma Merkezlerin Faaliyet Raporlarının giriş işlerinin yapılması,
* Zorunlu gerekçeli yapılan ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmalarının yapılması
 |
| **RUTİN İŞLER** | * Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Bilgi Edinme –CİMER yazışmaları, dilekçeler (öğrenci belgesi, transkript vb.) ve Ceza İnfaz Kurumundan (tutuklu, hükümlü) ve savcılıktan resmi yazı ile istenen öğrenci bilgileri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarının yapılması,
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmalarının yapılması,
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları ile ilgili İşlemlerin yapılması,
* Yönerge ve Yönetmelik İşlemlerinin yapılması,
* Burslar ile ilgili İşlemlerin yapılması,
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemlerin yapılması,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapılması,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
* Eğitim-Öğretim konularına göre gelen görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
 |