|  |  |
| --- | --- |
| **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, |