|  |  |
| --- | --- |
| **AYLAR** | **YAPILAN İŞLEMLER** |
| **OCAK** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin toplanması ve Yönetime sunulması İşlemleri
* Kurum dışı ders görevlendirme taleplerinin yazışmalar,
* Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemleri,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemler,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemleri,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmaları,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri,
* ADIM üniversiteleri yazışmaları,
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri,
* 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 işlemleri,
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları ile ilgili İşlemler,
* Akademik Takvim ile ilgili İşlemler
* Yönerge ve Yönetmelik İşlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf ) ile ilgili İşlemler
* Özel Öğrenci ile ilgili İşlemler
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak, Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Eğitim-Öğretim konularına göre gelen görüş ile ilgili iş ve işlemler,
 |
| **ŞUBAT** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin toplanması ve Yönetime sunulması İşlemleri
* Kurum dışı ders görevlendirme taleplerinin yazışmalar,
* Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemleri,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemler,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemleri,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalar,
* Gelecek eğitim-öğretim yılı ders tekliflerinin yazışmaları,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri,
* ADIM üniversiteleri yazışmaları,
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri,
* 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 işlemleri,
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri,
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri,
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları,
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları,
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları,
* Eğitim-Öğretim Komisyon Toplantıları yazışmaları,
* Yönerge İşlemleri
* Özel Öğrenci İşlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* Harç İade İşlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Eğitim-Öğretim konularına göre gelen görüş ile ilgili iş ve işlemler,
 |
| **MART** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurum dışı ders görevlendirme taleplerinin yazışmalar,
* Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemleri,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemleri,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalar,
* Gelecek eğitim-öğretim yılı ders tekliflerinin yazışmaları,
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri,
* 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 işlemleri,
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri,
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri,
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları,
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları,
* Yönetmelik ve Yönerge İşlemleri ile ilgili yazışmalar,
* Özel Öğrenci
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Burs İşlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontenjan belirleme işlemleri
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 |
| **NİSAN** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurum dışı ders görevlendirme taleplerinin yazışmalar,
* Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemleri,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemleri,
* İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi yazışmalar,
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri,
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri,
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri,
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları,
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları,
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları,
* Yönetmelik ve Yönerge İşlemleri yazışmaları,
* Özel Öğrenci
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Burs İşlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontenjan belirleme işlemleri
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 |
| **MAYIS** |  **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Öğretim Planı değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Öğretim Planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri,
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri,
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Yönetmelik İşlemleri
* Akademik Takvim
* Özel Öğrenci İşlemleri
* Çift Anadal Programı (ÇAP) işlemleri,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Soru önergeleri/görüş ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,
 |
| **HAZİRAN** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Öğretim Planı değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Öğretim Planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yönetmelik İşlemleri
* Yönerge İşlemleri
* Akademik Takvim
* Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin yazışmaları
* Çift Anadal Programı (ÇAP) işlemleri
* Ders Muafiyet Yazışmaları
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Bursu alan öğrencilerin iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontenjanların ilanı, ve kayıtların alınması,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 |
| **TEMMUZ** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Öğretim Planı değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* Öğretim Planları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Eğitim-Öğretim Komisyon Toplantıları
* Yönetmelik İşlemleri
* Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin yazışmaları
* Çift Anadal Programı (ÇAP) işlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* 667 Sayılı KHK (Öğrenim Ücretleri)
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Bursu alan öğrencilerin iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontenjanların ilanı, ve kayıtların alınması
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 |
| **AĞUSTOS** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerin yazışmaları,
* Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaları,
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Eğitim-Öğretim Komisyon Toplantıları
* Dikey Geçiş Sınavı İşlemleri
* Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin yazışmaları
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* 667 Sayılı KHK (Öğrenim Ücretleri)
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Bursu alan öğrencilerin iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontenjanların ilanı, yerleştirme işlemleri ve kayıtların alınması
* Eğitim-Öğretim ile ilgili yeni kayıt, ek yerleştirme, dgs kayıtları, lisans tamamlama (Mühendislik-Sağlık-İlahiyat) kayıtları ders kaydı, kayıt yenileme, kayıt dondurma vb. konular ve konularla ilgili duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanmasının iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Soru önergeleri/görüş ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
 |
| **EYLÜL** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerin yazışmaları,
* Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin ve ÜK Sunulması yazışmaları,
* İlgili Dönemin (güz ) ders görevlendirme tekliflerinin Yönetime sunulması işlemleri,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemler,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvim Çalışmaları
* Tek Ders Sınavı İşlemleri
* Yönetmelik İşlemleri
* Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı ile alınacak öğrencilerin yazışmaları
* Dikey Geçiş Sınavı İşlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Bursu alan öğrencilerin iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, kontenjanların ilanı, yerleştirme işlemleri ve kayıtların alınması
* Eğitim-Öğretim ile ilgili yeni kayıt, ek yerleştirme, dgs kayıtları, lisans tamamlama (Mühendislik-Sağlık-İlahiyat) kayıtları ders kaydı, kayıt yenileme, kayıt dondurma vb. konular ve konularla ilgili duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanmasının iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 |
| **EKİM** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerin yazışmaları,
* Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaları,
* Ders görevlendirme değişiklikleri tekliflerinin yazışmaları,
* Enstitü Öğrencilerinin ders alması ile ilgili işlemler,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Takvim Çalışmaları
* Yönerge İşlemleri
* Yönetmelik İşlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Bursu alan öğrencilerin iş ve işlemleri
* 2020 DGS ve 2020 Mühendislik Tamamlama Yazışmaları
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
 |
| **KASIM** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerin yazışmaları,
* Kurumiçi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaları,
* Ders görevlendirme değişiklikleri tekliflerinin yazışmaları,
* Pedagojik formasyon eğitimi programı ve pedagojik formasyon ile öğretmenlik uygulama konuları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri,
* ADIM üniversiteleri yazışmaları,
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Yönerge İşlemleri
* Yönetmelik İşlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* YÖK Destek Bursu alan öğrencilerin iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,
 |
| **ARALIK** | **Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü*** KOSGEP ile ilgili iş ve işlemleri
* ADIM üniversiteleri yazışmaları
* Öğrenci izni/Gezi izni ile ilgili iş ve işlemleri
* 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 işlemleri
* Öğrenci disiplin cezaları ve öğrenci affı ile ilgili iş ve işlemleri
* Yaz okulu ile ilgili iş ve işlemleri
* Staj ile ilgili iş ve işlemleri ve İş Başında Eğitim Uygulaması/İş Yerinde Eğitim Dersi proje yazışmaları
* Ortak Lisansüstü yürütme kurulu kararları ile ilgili yazışmaları
* Strateji Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları
* Yönerge İşlemleri
* Yönetmelik İşlemleri
* Burslar (Devlet ve Vakıf )
* Özel Öğrenci
* 100/2000 Doktora Programı iş ve işlemleri
* Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Birimlerden gelen anket yazıları, Tez işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Pasaport ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri ilgili yazışmaları Yapmak,
* Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması
* Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını ve yatay geçiş duyurularının hazırlanması ve web sayfasında yayımlanması iş ve işlemlerini yapmak,
* Askerlikle ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Öğrenci işleri daire başkanlığının e-mail adresine yukarıda belirtilen konularla ilgili gelen e-maillerin cevaplanması,
 |