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