|  |  |
| --- | --- |
| **AYLAR** | **YAPILAN İŞLEMLER** |
| **OCAK** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Bölümlerden ilgili eğitim-öğretim döneminin ders görevlendirmelerinin onaylı şekilde istenilmesi, * Özel Öğrenci Başvurularının kabulü * Kurum içi, yurt içi (kurumlar arası),yurt dışı (kurumlararası) ve Ek Madde 1’e göre Yatay Geçiş başvurularının değerlendirmesi için bölümlere yazışmaların yapılması işlemlerinin * Öğrenci bilgi sisteminden bölümlerin Bahar yarıyılı eğitim-öğretim yılına ait öğretim planından (müfredatlarından) derslerin açılması ve dersi verecek öğretim elemanlarının tanımlanması   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, ek maaş ve kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders İşlemlerinin yapılması * Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak * Taşınır yılsonu raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Kurum içi, yurt içi (kurumlar arası) ve yurt dışı (kurumlar arası) ve Ek Madde 1’e göre Yatay Geçiş başvurularının değerlendirmesi için Bölümlerden gelen Yatay Geçiş Komisyonu kararlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Bölümlerden gelen Bahar Yarıyılı Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **ŞUBAT** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Öğrencilerin Ders Kayıtları, harçları ve danışman onaylarının yapılması * Bütünleme sınavları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, * Mezuniyet İşlemleri ile ilgili İş ve İşlemlerin yapılması * Tek Ders Sınavları ile İlgili İş ve İşlemlerin yapılması * Tek Ders Sınavı sonrası Mezuniyet İşlemleri ile ilgili İş ve İşlemlerin yapılması   **Mali İşler Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders işlemlerinin yapılması   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Bütünleme ve Tek Ders sınavı sonu mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet intibak komisyon kararlarının Fakültemiz Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **MART** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Bölümlerden Ara Sınav Programlarının İstenmesi, * Ara Sınav Programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders İşlemlerinin yapılması * Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak * 1.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunun hazırlanması   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Bölümlerden gelen ara sınav(vize) programlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi. * Rutin yapılan yazışmalar |
| **NİSAN** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Mazeret Sınavlarına Giriş Taleplerinin Kabulü * Mazeret Sınavları Giriş Taleplerinin İncelenmesi Sınav Takviminin Oluşturulması   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders işlemlerinin yapılması * 2.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Mazeret sınavı başvurularının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **MAYIS** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Rektörlükten gelen yazı doğrultusunda bölümlerden, bir sonraki yıla ait eğitim-öğretim programları (Öğretim Planlarının)istenilmesi, * Bölümlerden yarıyıl sonu (final) sınav programlarının istenmesi * Yarıyıl sonu (final ) sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi   **Mali İşler Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ek ders işlemlerinin yapılması   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Bölümlerden gelen yarıyıl sonu (final) sınav programlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Bölümlerden gelen bir sonraki eğitim-öğretim yılına ait öğretim planlarının(müfredatlarında) Fakülte Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **HAZİRAN** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Yaz okulu ders görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması * Sınavlar ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, * Yarıyıl sonu sınavı sonu mezuniyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması * Bölümlerden Bütünleme sınav programlarının istenmesi * Bütünleme sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders işlemlerinin yapılması * 2.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunun hazırlanması   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Rutin yapılan yazışmalar |
| **TEMMUZ** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Tek Ders Sınavları ile İlgili iş ve işlemlerin yapılması (bölümlerden sınav programı talep edilmesi ve öğrenciye duyuru yapılması) * Bütünleme ve Tek Ders sınavı sonu mezuniyet işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması * Kurum içi, yurt içi (kurumlar arası) ve yurt dışı (kurumlar arası) ve Ek Madde 1 e göreYatay Geçiş başvurularının alınması iş ve işlemlerinin yapılması.   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, ek maaş ve kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * 2.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Bütünleme ve Tek Ders sınavı sonu mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin Mezuniyet ve İntibak Komisyonu Kararlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **AĞUSTOS** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Rektörlükten gelen yazı doğrultusunda bölümlerden, ilgili eğitim-öğretim döneminin ders görevlendirmelerini onaylı şekilde istenilmesi, * Yaz okulu iş ve işlemlerinin yapılması. * Özel Öğrenci Başvurularının sunulması, * Bölümlerin ilgili müfredatlarının Öğrenci Bilgi Sisteminde kontrolü * YKS Ek Yerleştirme iş ve işlemlerinin yapılması,   **Mali İşler Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak,   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**   * Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaların yapılması, * Kurum içi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmalarının yapılması, * Kurum içi, yurt içi (kurumlar arası) ve yurt dışı (kurumlar arası) ve Ek Madde 1 e göre Yatay Geçiş başvurularının değerlendirmesi için Bölümlerden gelen Yatay Geçiş Komisyonu kararlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Bölümlerden gelen Güz Yarıyılı Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak * Rutin yapılan yazışmalar |
| **EYLÜL** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * YKS sonuçlarına göre kayıt hakkı kazanan adayların e-devlet üzerinden Elektronik Kayıtları ve YKS Ek yerleştirme sonuçlarına göre kayıt hakkı kazanan adayların iş ve işlemlerinin yapılması. * Askerlikle ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, * Eğitim-Öğretim ile ilgili kayıt yenileme, kayıt dondurma vb. konularla ilgili duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayımlanmasının iş ve işlemlerinin yapılması. * DGS sonuçlarına göre yerleştirilen öğrencilerin e-devlet üzerinden elektronik kayıtları ve DGS Ek yerleştirme sonuçlarına göre kayıt hakkı kazanan adayların iş ve işlemlerinin yapılması, * Ek Sınavlar (Azami öğrenim süresini tamamlayan öğrenciler için) ile ilgili işlemlerinin yapılması, * Yabancı uyruklu öğrenciler ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, * Özel Öğrenci Başvurularının sunulması, * Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarının iş ve işlemlerini yapmak, * Derslerin Öğrenci Bilgi Sisteminden Açılması   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * 3.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunun hazırlanması   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Rutin yapılan yazışmalar |
| **EKİM** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Güz Yarıyılı Mazeretli Kayıt Yenileme * Güz Yarıyılı Ekle Sil İşlemleri * Ders muafiyet ve intibak başvurularının kabulü, * Muafiyet ve intibakı yapılan öğrencilerin sisteme muafiyeti uygun bulunan derslerin girişinin yapılması * Ders görevlendirme değişikleri tekliflerinin sunulması işlemlerinin yazışmalarının yapılması * İsteğe bağlı Pedagojik formasyon eğitimi programı ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması, * Yatay geçiş evrakları ile ilgili yazışmalarını iş ve işlemlerini yapmak, * Bölümlerden Güz dönemi ara sınav(vize) Programlarının İstenmesi, * Ara sınav(vize) programlarının Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * 3.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**  • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak   * Ders muafiyetlerin Muafiyet ve İntibak Komisyon kararlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Bölümlerden gelen Güz dönemi ara sınav(vize) programlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **KASIM** | **Öğrenci İşleri Birimi**   * Mazeret Sınavlarına Giriş Taleplerinin Kabulü * Mazeret Sınavları Giriş Taleplerinin İncelenmesi Sınav Takviminin Oluşturulması   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders işlemlerinin yapılması * 4.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunun hazırlanması * 4.Dönem Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi * Taşınır kayıtlarında hurda düşüşlerinin yapılması işlemleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**   * Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak * Mazeret sınavı başvurularının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Rutin yapılan yazışmalar |
| **ARALIK** | **Öğrenci İşleri Birimi**,   * Bölümlerden yarıyıl sonu (final) sınav programlarının istenmesi * Yarıyıl sonu (final ) sınav programlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi * Rektörlükten gelen yazı doğrultusunda bölümlerden, Bahar eğitim-öğretim döneminin ders görevlendirmelerini onaylı şekilde istenilmesi   **Mali İşler ve Taşınır Birimi**   * Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, * Ekders işlemlerinin yapılması * Fakültemiz ihtiyacı malzemelerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, * Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak   **Personel ve Yazı İşleri Birimi**   * Kurum dışı ders görevlendirme tekliflerinin yazışmaların yapılması, * Kurum içi ders görevlendirme tekliflerinin yazışmalarının yapılması * Bölümlerden gelen güz yarıyıl sonu (final) sınav programlarının Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Bölümlerden gelen Bahar Yarıyılı Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kurulunda Görüşülmesi * Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak * Rutin yapılan yazışmalar |
| **RUTİN İŞLER** | * Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek ( Bölüm/Anasanat Dalı yazışmaları, dilekçeler v.b.) yazışmaların gündeme alınarak kararların alınması. * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ve Hukuk Müşavirliğinden gelen haciz, icra yazışmaları ile ilgili İşlemlerin yapılması, * Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak * Eğitim-Öğretim konularına göre gelen görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, * Her ay düzenli olarak otomasyon sisteminden Askerlik Tecil İşlemlerinin kontrolü * Dönem sonlarında öğretim elemanlarından sınav evraklarının (Arasınav-Mazeret-Final-Bütünleme) Bölüm Sekreteri tarafından teslim alınması. * Dönem sonlarında öğretim elemanlarının AKTS bilgi paketlerinin güncellemelerinin (ders içerikleri ve çıktılarının) yapılması için yazışmaların yapılması * Genel yazışmalar |