

Aylar	Faaliyet İş Akışı
Ocak	• ÖSYS kontenjanlarının belirlenmesi ve ÖSYM sistemine işlenmesi • Önlisans Bahar Dönemi için Yatay Geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takviminin ilan edilmesi • Taşınır kayıtlarının tutulması ve zimmetlenmesini ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Başkanlık ihtiyacı malzemeleri satın alma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Şubat	• Açılan Bölüm ve Programlara öğrenci alınması, mevcut programların koşul değişiklikleri, program kapatma, aktarma taleplerinin YÖK'e gönderilmesi. Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Mart	Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,

Nisan	• Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Bölüm ve Program açılması ile ilgili işlemler, • Fakülte, MYO, Enstitü açılması ile ilgili işlemler, Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Mayıs	• Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Alan Birimlerin Sınav Esaslarının birimlerden istenmesi • Güz yarıyılı kurumiçi programlararası yatay geçiş kontenjanlarının akademik birimlerden istenmesi • Akademik takvimin hazırlanarak Senato'ya sunulması • Yatay geçiş ilave kontenjanları ile yurt dışı yatay geçiş kontenjanlarının akademik birimlerden istenmesi. Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Haziran	• Yatay Geçiş ilave kontenjanları ile yurt dışı yatay geçiş kontenjanlarının YÖK' e bildirilmesi.(Güz Dönemi için Lisans ve Ön lisans) (30 Haziran en geç) • Lisansüstü programlara Güz döneminde alınacak öğrenci kontenjanları ve başvuru koşullarına ilişkin duyuru metinlerinin senato'ya sunulması ve ilan edilmesi (Başvuru tarihinden en az iki hafta önce ilan edilmesi gerekir) • Lisansüstü programlara Güz döneminde yatay geçiş yolu ile alınacak öğrenci kontenjanlarının senato'ya sunulması ve ilan edilmesi • Özel Yetenek Sınavı ile Öğrenci Alan Birimlerin Sınav Esaslarını ilan etmeleri • Yatay Geçiş Kontenjanları ile Başvuru ve Değerlendirme Takviminin belirlenmesi. Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,

Temmuz	• Yatay Geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takviminin ilan edilmesi. (Lisans ve Önlisans Güz Dönemi) • Lisansüstü öğrenci alım ilanlarının duyurulması. Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Ağustos	Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Eylül	• ÖSYS ve DGS Ek yerleştirme kontenjanlarının ÖSYM' ye bildirilmesi (Ağustos sonu Eylül başı) Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,

Ekim	• ÖSYS ve DGS Ek Yerleştirme kayıtları. Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Kasım	• Lisansüstü programlara Bahar döneminde alınacak öğrenci kontenjanları ve başvuru koşullarına ilişkin duyuru metinlerinin Enstitülerden istenmesi. • Lisansüstü programlara Bahar döneminde yatay geçiş yolu ile alınacak öğrenci kontenjanlarının Enstitülerden istenmesi. • Bahar yarıyılı yatay geçiş ilave kontenjanları ile yurtdışı yatay geçiş kontenjanlarının akademik birimlerden istenmesi.(Önlisans diploma programları için) • Bahar yarıyılı kurumiçi programlararası yatay geçiş kontenjanlarının akademik birimlerden iste Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,
Aralık	• Lisansüstü programlara Bahar döneminde alınacak öğrenci kontenjanları ve başvuru koşullarına ilişkin duyuru metinlerinin Enstitülerden istenmesi. • Lisansüstü programlara Bahar döneminde yatay geçiş yolu ile alınacak öğrenci kontenjanlarının Enstitülerden istenmesi. • Bahar yarıyılı yatay geçiş ilave kontenjanları ile yurtdışı yatay geçiş kontenjanlarının akademik birimlerden istenmesi.(Önlisans diploma programları için) - Bahar yarıyılı kurumiçi programlararası yatay geçiş kontenjanlarının akademik birimlerden iste Rutin yapılan işler • Personel özlük işleri ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel maaş, kesenek ile ilgili işlemleri yapmak, • Personel yolluk ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Öğrenci kimliği basım işlemlerini yapmak • İkinci nüsha diploma basımı ve yazışmalarını yapmak, • Ortak diploma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Mezun öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması diploma ve diploma eklerinin basılması, • Onur, yüksek onur belgesi basım işleri,