**OCAK AYI İŞ SÜRESİ**

* Açılacak derslerin öğrenci otomasyonuna girilmesi
* Ders programlarının hazırlanması ve İlan Edilmesi
* Ders muafiyet talebinde bulunacak öğrencilerin başvurularının alınması
* Ders alma haftası ve danışman onayının verilmesi
* Genel sınav programının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi ve ilan edilmesi
* Genel sınavların yapılması
* Genel sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
* Genel sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin alınması
* Genel sınav sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
* Bütünleme sınav programının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi ve ilan edilmesi
* Bütünleme sınavları
* Bütünleme sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
* Bütünleme sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin alınması
* Tek ders sınavı başvurularının alınması
* Tek ders sınavların yapılması
* Tek ders sınav sonuçlarının öğrenci otomasyon sistemine girilmesi
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Ders muafiyet talebinde bulunacak öğrencilerin başvuru talebinde bulunması
* Ders muafiyet taleplerinin sonuçlandırılması
* Part-Time okutmanların akademik takvimin sona ermesiyle sigorta çıkışları yapılır.
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**ŞUBAT AYI İŞ SÜRESİ**

* Derslerin başlaması
* Bütünleme ve tek ders sınavı sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
* Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunacak öğrencilerinin başvurularının alınması
* Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunan öğrencilerinin başvurularını değerlendirilmesi
* Ders görevlendirilmesinin yapılması
* Ders ekleme-silme haftası
* Ders ekleme-silme haftasında yapılan ders almalara ilişkin danışman onayı verilmesi
* Ders alma formlarının öğrenciler tarafından imzalı olarak danışmanlara teslim edilmesi
* Erasmus ,Mevlana ve Farabi programı öğrencilerinin ders ekle- sil işlemlerinin yapılması
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**MART AYI İŞ SÜRESİ**

* Yaz okulunda ders açmak isteyen öğretim elemanlarının Bölüm Başkanlıklarına başvuru yapması
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra ilgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**NİSAN AYI İŞ SÜRECİ**

* Bölüm Başkanlıklarının gelen talepler doğrultusunda bölümlerinde yaz okulunda açılacak dersleri belirlemesinin
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Yaz okulunda belirlenen dersler arasından Bölüm Başkanlıkları tarafından bölüm/programlar/birimler arası ders birleştirmelerin yapılması
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**MAYIS AYI İŞ SÜRECİ**

* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Staj başvurularının alınması ve değerlendirilmesinin yapılması
* Çift anadal programının açılması, müfredat programının ve kontenjanların belirlenmesi
* Yaz okulunda açılmasına karar verilen derslerin birimler tarafından otomasyon sisteminde açılması ve dış kontenjan verilmesi
* Yaz okulunda açılacak olan derslerin web sayfalarında ilan edilmesi
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.

**HAZİRAN AYI İŞ SÜRECİ**

* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.
* Ders görevlendirme talep yazılarının ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması.
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Erasmus Mevlana Farabi programı kapsamında giden öğrencilerin ders alma işlemlerinin yapılması
* Genel sınav sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
* Yaz okulu ders alma işlemleri
* Yaz okulu derslerinin başlaması
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.

**TEMMUZ AYI İŞ SÜRECİ**

* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Erasmus Mevlana Farabi programı kapsamında giden öğrencilerin ders alma işlemlerinin yapılması
* Erasmus Mevlana Farabi programı kapsamında giden öğrencilerin not dönüşümlerinin yapılması
* Bütünleme ve tek ders sınavı sonuçlarına göre mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin mezuniyetlerinin yapılması
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**AĞUSTOS AYI İŞ SÜRECİ**

* Özel öğrenci statüsünde giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Yatay geçiş başvurularının alınması ve değerlendirilmesinin yapılması
* Ders muafiyet talebinde bulunacak öğrencilerin başvuru talebinde bulunması
* Çift Anadal Programı kapsamında başvuruda bulanan öğrencilerin değerlendirilmesi
* Açılacak derslerin öğrenci otomasyonuna girilmesi
* Ders programlarının hazırlanması ve ilan Edilmesi
* Yaz okulu genel sınavlar yapılması ve sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesi
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**EYLÜL AYI İŞ SÜRECİ**

* Derslerin başlaması
* Komisyon ve kurullarda görevli olanlar gözden geçirilerek yeniden görevlendirme yapılır.
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* DGS başvurularının alınıp değerlendirilmesini ve muafiyet işlemlerinin yapılması
* Ders muafiyet taleplerinin sonuçlandırılması
* Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunacak öğrencilerinin başvurularının alınması
* Fazla AKTS (45 AKTS) alma talebinde bulunan öğrencilerinin başvurularını değerlendirilmesi
* Ders görevlendirilmesinin yapılması
* Ders ekleme-silme haftası
* Ders ekleme-silme haftasında yapılan ders almalara ilişkin danışman onayı verilmesi
* Ders alma formlarının öğrenciler tarafından imzalı olarak danışmanlara teslim edilmesi
* Yaz okulu ek ders sınavı başvurularının alınması
* Yaz okulu tek ders sınavının yapılması ve sonuçların otomasyon sistemine girilmesi
* Yaz okulu genel/tek ders sınavı sonuçlarına göre mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**EKİM AYI İŞ SÜRECİ**

* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Stajını tamamlayıp gelen öğrencilerin staj sonuçlarının değerlendirilmesi ve sonuçlarının bildirilmesi
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**KASIM AYI İŞ SÜRECİ**

* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır.

**ARALIK AYI İŞ SÜRECİ**

* Ders görevlendirme talep yazılarının ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması.
* Özel öğrenci statüsünde giden ve gelen öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak
* Tez çalışması için bilgi ve belge talebinde bulunan öğrencilerin kurumlarla yazışmalarının yapılması
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme evraklarının tanzimi ve Dekanlığa teslim edilmesi
* Kısmi zamanlı öğrenci puantajları düzenlenerek SKS Daire Başkanlığına gönderilir
* Ek Ders formları düzenlenerek öğretim elemanları tarafından imzalanarak ödeme emri kesildikten sonra ilgili birimlere gönderilir.
* Fakültemize ait maaş işlemleri yapıldıktan sonra İlgili birime gönderilir.
* Web sitesi güncellemeleri yapılır, duyuru ve ekstra güncellemeler ihtiyaç durumunda beklemeksizin yapılır.
* Görev süresi dolan akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapılır
* Hurdaya ayrılacak malzemeler Hurdaya Ayırma Komisyonu tarafından belirlenir ve ayrılır.
* Taşınır kayıttan düşülecek hurda malzemeler Kayıttan Düşme ve Telif Onay Komisyonu tarafından belirlenip kayıttan düşülür.
* Taşınır malzemeler Taşınır Sayım Kurulu Komisyonu tarafından sayılır ve tutanak düzenlenerek yıl içerisindeki başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen ve dışarıdan alınan malzemelerin kuruş farkları hesaplanır.
* Yıl içerisinde başka birimlerden alınan, başka birimlere devredilen, dışarıdan alınan malzemelerin alımı yapılarak taşınır kayıtları tutulur.