

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Mühendislik Fakültesi

Hizmet Birimleri Teşkilat Şeması

SUNULAN HİZMETLER

PERSONEL İŞLERİ (Bilg. İşl. Birdal SAVRAN)

1. Personel Özlük işleri
2. Akademik ve idari personelin terfi işlemleri
3. Personellerin sağlık/yıllık/mazeret izinleri
4. Görevlendirmeler
5. Görev süresi uzatımı işlemleri
6. Personellerin maş bildirim, aile bildirim, aile yardım bildirim işlemleri
7. Disiplin işlemleri
8. Sürekli İşçilerin özlük, izin, puantaj işlemleri
9. Akademik Personelin atama işlemleri

ÖZEL KALEM (Bilg. İşl. Ayşe AY)

1. Dekanın görüşmelerini planlamak
2. Dekanlık telefon görüşmelerini yönlendirmek
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulları vb. gündemlerini hazırlamak ve kararlarını yazmak

Yardımcı Hizmetler Destek Personeli Muhitin ARIK (Hizmetli Necati ŞAHİN)

1. Fotokopi işlemlerini yürütmek
2. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

Sürekli İşçiler (Özgül KÖSEOĞLU) (Bircan PIŞKIN) (Gülderen ZAVALSIZ) (Özer GÜNDOĞDU) (Nurkan KOCAKULAK)

1. Fakültenin temizlik işlerini yürütmek

İDARİ VE MALİ İŞLER (Ayniyat Saymanı Recai BOZ) (Şef Ali İRİ) (V.H.K.İ Hüseyin TEKİN)

1. Maaş işlemleri
2. Ek ders ödemeleri
3. Yurtiçi görev yolluğu
4. Yurtdışı görev yolluğu
5. Staj işlemleri
6. SGK işlemleri
7. Harcırah, jüri üyesi ödemeleri işlemleri
8. Bütçe işlemleri
9. Satın Alma işlemleri
10. Taşınır Kayıt işlemleri

BÖLÜM SEKTERLİĞİ (Şef Ali İRİ) (Bilg. İşl. Tuğba GÜMÜŞ) (Memur Musa ŞAHİN)

1. Bölüm ve Dekanlık arasındaki yazışmaları yürütür.
2. Bölüm ve Enstitü arasındaki yazışmaları yürütür.
3. Bölüm Kurul Kararlarını yazar.
4. Bölüm Başkanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yapar.

Teknisyen (Mevlüt ERDOĞDU)

1. Fakülteniz teknik işlemlerini yürütmek

Öğrenci İşleri Bilg.İşl. Halilcan DİBEK Bilg. İşl. Mehmet Vedat OĞUZ

1. Öğrenci kaydı.
2. Öğrenci Belgesi verme
3. Transkript belgesi verme.
4. Öğrenci askerlik durum belgesi hazırlama ve verme
5. Öğrenci ders intibaki için uyum komisyonunu bilgilendirme.
6. Yönetim, disiplin kurulu kararlarına istinaden işlemleri yürütme, gerekli yazışmaları yapma.
7. Öğrencilerin sınav sonuçlarının takibi ve sınav evraklarını saklama.
8. Öğrenciler ile ilgili resmi yazışmaların yapılması ve duyuruların yapılması
9. Mezunların belirlenmesi ve geçici mezuniyet belgesi verme
10. Öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapma
11. Öğrenci faaliyetleri ile ilgili öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyuru yapma
12. Öğrencilerin her türlü akademik ve özlük işlemlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütmek