1. Fakültenin temizlik işlerini yürütmek

1. **Personel Özlük İşleri**
2. **Akademik ve idari personelin terfi**

**işlemleri**

1. **Personellerin sağlık/yıllık/mazeret izinleri**
2. **Görevlendirmeler**
3. **Görev süresi uzatımı işlemleri**
4. **Personellerin maş bildirimi, aile**

**bildirimi, aile yardım bildirimi işlemleri**

1. **Disiplin İşlemleri**
2. **Sürekli İşçilerin özlük, izin, puantaj**

**işlemleri**

1. **Akademik Personelin atama işlemleri**
2. **Dekanının görüşmelerini planlamak**
3. **Dekanlık telefon görüşmelerini**

**yönlendirmek**

1. **Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulları vb. gündemlerini hazırlamak ve kararlarını yazmak**
2. **Çay Ocağı**
3. **Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.**

**Sürekli İşçiler**

**(Mithat BULUT)**

**(Önder ORAL)**

**(Filiz ACAR) (Yeşim ÇAKMAKLI) (Birgül KORKMAZ)**

**(Nurcan KANAT) (Durgül YARAŞ) (Ege DEMİRTAŞ)**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**(Şef Ramazan ÇINAR- V.H.K.İ. İbrahim YÖRÜK- V.H.K.İ. Ayten ECE)**

**Yardımcı Hizmetler**

**(Hizmetli Mehmet TAŞ-**

**Hizmetli Sevilay ÇELEBİ)**

**BÖLÜM SEKTERLİĞİ**

**(Bil.İşlt Necati KANAT- Bil.İşl. Sinan KIYANÇ-Bil.İşlt.Ümit KISAOĞLU-Bil.İşlt Durmuş ESEN-Bil.İşlt Burhan ASLAN)**

**ÖZEL KALEM**

**(Bilg. İşl. Pınar AKDEMİR)**

**İDARİ VE MALİ İŞLER**

**(Bil.İşlt Haluk BOZDAĞ - Bil.İşlt Suat ÇADIR-Bil.İşlt Selim TAŞ)**

**PERSONEL İŞLERİ**

**(Bilg. İşl. Ahmet F.KAŞIKARA**

**Bil.İşlt. Kadir KELEŞOĞLU)**

**SUNULAN HİZMETLER**

1. Öğrenci kaydı.
2. Öğrenci Belgesi verme
3. Transkript belgesi verme.
4. Öğrenci askerlik durum belgesi hazırlama ve verme

5.Öğrenci ders intibakı için uyum

komisyonunu bilgilendirme.

1. Yönetim, disiplin kurulu kararlarına istinaden işlemleri yürütme, gerekli yazışmaları yapma.
2. Öğrencilerin sınav sonuçlarının takibi ve sınav evraklarını saklama.
3. Öğrenciler ile ilgili resmi yazışmaların yapılması ve duyuruların yapılması
4. Mezunların belirlenmesi ve geçici

mezuniyet belgesi verme

1. 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

1. **Bölüm ve Dekanlık arasındaki**

**yazışmaları yürütür.**

1. **Bölüm ve Enstitü arasındaki yazışmaları yürütür.**
2. **Bölüm Kurul Kararlarını yazar.**
3. **Bölüm Başkanın ve Fakülte Sekreterinin**

**verdiği diğer görevleri yapar.**

1. **Maaş İşlemleri**
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 İşlemleri**
9. **Satın Alma İşlemleri**
10. **Taşınır Kayıt İşlemleri**

**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**

**Eğitim Fakültesi**

**Hizmet Birimleri Teşkilat Şeması**