MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Hizmet Birimleri Teşkilat Şeması

SUNULAN HİZMETLER

PERSONEL İŞLERİ
(Bilg. İşl. Ahmet F.KAŞIKARA
Bil.İşlt. Kadir KELEŞOĞLU)

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

İDARİ VE MALİ İŞLER
(Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK-Bil.İşlt Suat ÇADIR-Bil.İşlt Selim TAŞ)

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

ÖZEL KALEM
(Bilg. İşl. Pınar AKDEMİR)

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

BÖLÜM SEKTERLİĞİ
(V.H.K.İ. İbrahim ÇOLAK- Bil.İşl. Sinan KIYANÇ-Bil.İşlt.Ümit KISAOĞLU-Bil.İşlt Haluk BOZDAĞ)

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.

Yardımcı Hizmetler
(Hizmetli Mehmet TAŞ-
Hizmetli Sevilay ÇELEBİ)

1. Çay Ocağı
2. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ
(Şef Ramazan ÇINAR- V.H.K.İ. İbrahim YÖRÜK- V.H.K.İ. Ayten ECE-Bil.İşlt Burhan ASLAN)

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.
6. Yönetim, disiplin kurulu kararlarına istinaden işlemleri yürütme, gerekli yazışmaları yapma.
7. Öğrencilerin sınav sonuçlarının takibi ve sınav evraklarını saklama.
8. Öğrencilerle 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

Sürekli İşçiler
(Mithat BULUT)
(Önder ORAL)
(Filiz ACAR) (Aycan Dirican)
(Birgül KORKMAZ)
(Nurcan KANAT) (Durgül YARAŞ)
(Ege DEMİRTAŞ)

1. Fakültenin temizlik işleriniyürütmek