

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	Bölüm Sekreterliği
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri
Unvanı/Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Ayşegül GÖKDEMİR Bilgisayar İşletmeni İmam YAPICI

Görev Tanımı

- 1.Dekanlıktan gelen görüş, öneri ve faaliyet raporlarının cevaplarını Bölüm Başkanlığı görüşü alınarak hazırlamak ve yazmak.
- 2.Bölüm Öğretim üyelerinin Demirbaş isteklerini ve arıza ve tamirat işlerini Dekanlığa bildirmek.
- 3.Dekanlık giden-gelen önemli yazıların dosyalarını tutmak.
- 4.Bölüm seminerlerinin Bölüme, diğer üniversitelere ve ilgili bölümlere duyurulması sağlamak.
- 5.Bölüm/Anabilim Dalı ile ilgili konularda diğer Bölüm/Anabilim Dalı ile yazışmalar yapmak.
- 6.Bölümde yapılan Doçentlik Sözlü sınavlarında organizasyonunda görev almak.
- 7.Öğretim üyelerine gelen Resmi Posta ve Kargoların teslim alınarak ilgili öğretim üyelerine haber vermek.
- 8.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
- 9.Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- 10.Dekanlık Birimleri ile koordineli çalışmak.
- 11.Öğretim elemanlarının Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme ve UBED yazılarını yazmak ve takip etmek.
- 12.Öğretim üyelerinin ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte bildirmek.
- 13.Lisans Öğrencilerine Kısmi danışmanlık yapmak ve yardımcı olmak.
- 14.Ders programı, vize ve final sınavlarının programını hazırlanmasında öğretim üyelerine bilgi vermek ve programın hazırlanmasında yardımcı olmak.
- 15.Bölüm Akademik Kurul Kararıyla belirlenen Okutulacak dersleri ve bu dersleri verecek öğretim üyelerinin Üniversitemiz içindeki ve dışındaki görevlendirmeleri yazmak ve duyuru panolarında duyurmak.
- 16.Lisansüstü Öğrencilere Kısmi danışmanlık yapmak ve yardımcı olmak.
- 17.Madde ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programında gelen araştırma görevlilerinin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- 18.Kesin kayıt yaptıran Yüksek Lisans ve doktora öğrencisinin Bölüm Akademik kurul Kararı ile danışman atmalarını Enstitüye bildirmek.
- 19.Yüksek Lisans Öğrencisinin Tez konusunu Bölüm Akademik Kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirmek.

- 20.Yüksek Lisans ve Doktora öğrencisinin Tez savunma Jüri Önerisinin Bölüm Akademik kurul kararı ile birlikte Enstitüye bildirmek.
- 21.Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencisinin Tez Savunma sınav sonucunu Enstitüye bildirmek.
- 22.Doktora öğrencisinin Tez İzleme Komitesi Tutanaklarını Enstitüye bildirmek.
- 23.Doktora öğrencilerinin yeterlik sınavlarının yapılmasında sınav komisyonuna yardımcı olmak ve sınav sonuçlarını Enstitüye bildirmek.
- 24.Lisansüstü okutulan derslerin Bölüm Akademik kurul Kararı ile birlikte Enstitüye bildirmek.
- 25.Lisansüstü öğrencilerin Farklı Üniversitelerde ders alma isteklerini Enstitüye yazmak.
- 26.Özel Öğrenci olarak ders alan öğrencilerin ders saydırma isteklerini Enstitüye yazmak.
- 27.Dekanlık/Fen Bilimleri Enstitüsünden gelen yazıların Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca gereğinin yapılmasını ve cevap gereken yazıların zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 28.Bölüm/Anabilim Dalı'na gelen tüm yazı, dilekçe, e-posta vs. evrakların ilgili birimlere, öğretim elemanlarına ve öğrencilere iletilmesini sağlar.
- 29.Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının dilekçe taleplerini Dekanlığa üst yazı ile iletir.
- 30.Bölüm/Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders ve bölüm ile ilgili yazılarını yazar.
- 31.Dekanlık/Fen Bilimleri Enstitüsünden gelen yazıların Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığınca gereğinin yapılmasını ve cevap gereken yazıların zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- 32.Öğrencilerin taleplerini Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına aktarır.
- 33.Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Bölüm/Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.