

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Toplantı Tarihi
23/09/2021

Toplantı Sayısı
194

Sayı B-17090763-050.04-**839527**
Konu **194/01** sayılı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı-Karar Özeti

KARAR ÖZETİ

Fakültemiz, Fakülte Yönetim Kurulu 23 Eylül 2021 tarih saat 14:00'da aşağıdaki gündem maddesini görüşmek üzere, Fakültemiz Dekanı Prof. Dr. Hilmi TOKER başkanlığında toplanmıştır.

Gündem :

01.Fakültemiz “*Kalite ve Sürekli İyileştirme Hedefleri*” doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerinin bir parçası olan paydaşların (*Öğrenci, Akademik Danışman, Akademik Yöneticiler ve İdari Birim/Birim Yöneticisi*) görev ve sorumluluklarının belirlenmesinin görüşülmesi,

Yapılan görüşmeler sonucunda;

Kararlar :

Fakültemiz “*Kalite ve Sürekli İyileştirme Hedefleri*” doğrultusunda eğitim-öğretim süreçlerinin bir parçası olan paydaşların (*Öğrenci, Akademik Danışman, Akademik Yöneticiler ve İdari Birim/Birim Yöneticisi*) görev ve sorumluluklarının aşağıdaki tabloda belirtilen şekilde kabulünün uygun olduğuna ve öğrenci sorumluluklarının tebligatlarının 2021-2022 eğitim-öğretim yılı bahar yarıyılı sonuna kadar tamamlanması için konunun Dekanlık Makamına arzına,

Paydaşlar	Ek Numarası	Sayfa Sayısı
Öğrenci	EK-1	1 Adet-1 Sayfa
Akademik Danışman	EK-2	1 Adet-1 Sayfa
Akademik Yöneticilerin (Dekan/Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkanı)	EK-3	1 Adet-1 Sayfa
İdari Birim (Öğrenci İşleri) ve Birim Yöneticisinin (Fakülte Sekreteri)	EK-4	1 Adet-1 Sayfa

Oy birliği ile karar verilmiştir.

ASLININ AYNIDIR
23/09/2021

Gürkan BOZKURT
Fakülte Sekreteri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



Öğrenci Ders Kayıt Süreci Sorumluluklar ve Yükümlülükler

Öğrenci Sorumluluk ve Yükümlülükleri

	Öğrenciler, "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ile birlikte eğitim öğretim işlemlerini düzenleyen tüm mevzuatları (Yatay Geçiş, Yaz Okulu, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği vb.) bilmekle yükümlüdür.
	Öğrenciler "Akademik Takvimi" takip eder, "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" haftasında ders kayıtlarını tamamlayıp onaylar ve kayıt süreci parçası olarak Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) kanalı ile son onay için "Akademik Danışman" a sunar.
	Öğrenciler "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" haftasının son gününde, ders kayıtlarını kontrol eder, oluşabilecek problemlere ilişkin "Akademik Danışmanı" ile iletişime geçer.
	Mezun durumundaki öğrenciler, güncel mezuniyet durumlarını "Akademik Danışmanı" ile birlikte değerlendirip takip eder.
	Öğrenciler, "Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)" üzerinde meydana gelen sistem arızalarının çözümüne ilişkin sürecin tamamlanmasını bekler, OBS Sisteminde oluşan arızalardan "Akademik Danışman" dahil tüm paydaşların etkilendiğini bilir.
	Öğrenciler, "Ders Değiştirme ve Bırakma" haftası sonrasında, en kısa süre içinde "Akademik Danışman" ile iletişime geçer, "Ders Kayıt Formu" nu kontrol eder, imzalı "Ders Kayıt Formu" nun bir kopyasını kayıtlardan sonraki ilk hafta içinde "Akademik Danışman" a teslim eder.
	Öğrenciler; haftalık ders programlarını, sınav tarihi/yeri bilgilerini (Ara Sınav, Final, Muafiyet Sınavı, ... vb.) "Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)" üzerinden ve ayrıca Üniversitenin, Fakültenin ve ders alınan diğer birimlerin ilgili web sayfalarında yer alan duyurular kısmından takip etme sorumluluğunun kendisinde olduğunu bilir.
	Öğrenciler, eğitim öğretim dönemi içerisinde "Akademik Danışman" tarafından ilan edilen haftalık gün ve saatlerde "Akademik Danışman" ile yüz yüze görüşebileceğini, bunun dışındaki zamanlarda sadece zaruri hallerde yüz yüze görüşmek için OBS mesajı ile randevu alması gerektiğini bilir.
	Öğrenciler, "Akademik Danışmanı" ile mesai saatleri içerisinde <u>resmi iletişim kanallarıyla</u> (OBS Sistemi, Kurumsal e-posta adresi ve Akademik Danışmanın Ofis telefonunu arayarak) iletişime geçer. Gönderilen mesajın gün içinde cevaplanmasını bekleyerek, benzer mesajları ısrarla tekrar tekrar göndermemesi gerektiğini bilir.
	Öğrenciler, iletişim için kendilerine verilmiş olan kurumsal e-posta adresini (posta.mu.edu.tr uzantılı) kullanır. Bu süreçte bilgi güvenliğine ilişkin hususlara dikkat eder ve kullanıcı şifresini üçüncü şahıslarla paylaşmaz.
	"Akademik Danışman" tarafından uygun görülmeyen işlemler için itiraz makamı öncelikli olarak <u>Bölüm Başkanlığı</u> 'dır. Öğrenciler, bu konuda akademik hiyerarşiyi atlamadan süreci yürütür, aksi halde başvurusunun cevaplanmayacağını bilir.
	<u>Covid 19 Küresel Salgın Hastalık Sürecinde</u> öğrencilerin; "Akademik Danışman" odalarında ya da ilgili birimlerde uzun süre kalmaması ve Temizlik-Maske-Mesafe Kurallarına uyması gerekmektedir.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu 23/09/2021 tarih ve 194 Sayılı Toplantısı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C6GTVR-7LB26Y

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-839527



Öğrenci Ders Kayıt Süreci Sorumluluklar ve Yükümlülükler

Akademik Danışman Sorumluluk ve Yükümlülükleri

	<i>Akademik Danışman, "Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği" ni bilmekle ve titizlikle uygulamakla sorumlu olduğunu bilir.</i>
	<i>Akademik danışman, akademik Takvimi takip eder, "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" ile "Ders Değiştirme ve Bırakma" haftaları süresince çalışma ofisinde bulunur, öğrencilerin taleplerini cevaplar ve ders kayıtlarını onaylar.</i>
	<i>Akademik Danışman, öğrencilerle haftalık görüşme gün ve saatlerini belirler ve ilan eder. Bu saatlerde çalışma ofisinde bulunur ve öğrencilerle iletişime açık olur, öğrencilerin uygun iletişim kanallarından gelen mesajlarını gün içinde cevaplar.</i>
	<i>Akademik Danışman, yetkisi dışındaki işlemleri yürütemez, kayıt yenilemeyen veya ders kaydı yapmayan öğrencilerin ders kayıtlarını yapamaz.</i>
	<i>Akademik Danışman, yeni kayıt yaptıran öğrencilerin uyum (oryantasyon) programlarına katılımlarını sağlar ve bu süreçte yeni öğrencilere destek verir.</i>
	<i>Akademik Danışman, mezun duruma gelen öğrencilere ilişkin süreci takip eder ve öğrencilerin mağduriyetinin oluşmaması için "Diploma Defterlerini" titizlikle kontrol eder.</i>
	<i>Akademik Danışman, "Kayıt Yenileme ve Ders Kayıtları" ile "Ders Değiştirme ve Bırakma" haftaları sıklıkla olmak üzere, "Öğrenci Danışmanlık" işlemleri için Bölüm Başkanlığı ile iletişim halinde bulunur.</i>
	<i>Akademik Danışman-Öğrenci-Bölüm Başkanlığı-Öğrenci İşleri Bürosu arasında koordinasyonu sağlar ve sürecin sağlıklı yürütülmesini temin eder.</i>

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu 23/09/2021 tarih ve 194 Sayılı Toplantısı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C6GTVR-7LB26Y




Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-839527





Öğrenci Ders Kayıt Süreci Sorumluluklar ve Yükümlülükler


Bölüm Başkanlığı/Bölüm Başkanı Görev ve Sorumlulukları

	<i>Eğitim Öğretim Dönemi başlamadan önce, ders görevlendirmelerini (bölüm içi, 40/a maddesi vb.) hazırlar ve Haftalık Ders Programları ile birlikte Dekanlığa iletir.</i>
	<i>Ders Kayıtları sırasında ortaya çıkan problemleri çözer, "Akademik Danışman"lar arasında koordinasyonu sağlar ve uygulama birliğini temin eder,</i>
	<i>Öğrenci/Akademik Danışman arasındaki koordinasyonu sağlar, ortaya çıkan problemleri çözer, çözülemeyen sorunlar için "Bölüm Başkanlığı Görüşü/Önerisi" ile Dekanlık Makamından çözüm bulunmasını talep eder.</i>

Dekan Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

	<i>Öğrenci/Akademik Danışman arasında çözülemeyen sorunlar için "Bölüm Başkanlığı Görüşü/Önerisi" ile gelen talepleri değerlendirir, çözüm üretir, gerekli durumlarda Dekan Onayı alır.</i>
	<i>Öğrenci/Akademik Danışman/Bölüm Başkanlığı/Öğrenci İşleri Bürosu arasındaki koordinasyonu sağlar, sürecin verimli olması için gerekli tedbirleri alır ve çözüm önerilerini Dekanlık Makamına sunar.</i>

Dekan Görev ve Sorumlulukları

	<i>Öğrenci/Akademik Danışman/Bölüm Başkanlığı/Öğrenci İşleri Bürosu görevlerinin sağlıklı yürütülmesini temin eder.</i>
	<i>Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar ile Cari Mevzuat hükümleri uyarınca tüm süreci yönetir.</i>
	<i>Öğrenci/Akademik Danışman/Bölüm Başkanlığı/Öğrenci İşleri Bürosu/Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arasındaki koordinasyonu sağlar.</i>

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu 23/09/2021 tarih ve 194 Sayılı Toplantısı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C6GTVR-7LB26Y




Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-839527





Öğrenci Ders Kayıt Süreci Sorumluluklar ve Yükümlülükler

Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu Görev ve Sorumlulukları

	<i>Yeni Eğitim Öğretim Yılı başlamadan; bölümlerden gelen ve görevlendirmesi yapılan derslerin OBS üzerinden açılmasını sağlar ve "Haftalık Ders Programları" nı sisteme kaydeder.</i>
	<i>Öğrencilerin diğer Yükseköğretim Kurumlarından aldıkları derslerin (Yaz Okulu dersleri dahil) uyumlarına ilişkin belgeleri toplar, "Uyum Komisyonu" toplantılarına ilişkin evrakları hazırlar.</i>
	<i>Öğrenciler tarafından ogrenci.teknoloji@mu.edu.tr ve teknoloji@posta.mu.edu.tr adreslerine iletilen talepleri "Akademik Danışman" ve ilgililere iletir, koordinasyonu sağlar ve öğrencilerin evrak taleplerini (Öğrenci Belgesi, Transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, ... vb.) yerine getirir.</i>

Fakülte Sekreteri Görev ve Sorumlulukları

	<i>Öğrencilerin diğer Yükseköğretim Kurumlarından aldıkları derslerin (Yaz Okulu dersleri dahil) uyumlarına ilişkin alınan kararları Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde yer alan "Öğrenci Kartı"na işler.</i>
	<i>"Akademik Danışman" tarafından iletilen talepleri gün içinde işleme alır, uygun olan taleplerin sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde yer alan "Öğrenci Kartı"na işler, verilen yetki dahilinde "Öğrenci İşleri Sistemi (OBS) Süper Yetkili Şifresi"ni kullanır.</i>

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, Teknoloji Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu 23/09/2021 tarih ve 194 Sayılı Toplantısı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: C6GTVR-7LB26Y

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-839527

