

**SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

<b>Birimi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Yaptığı Görevler</b>
<b>Özel Kalem</b>	<b>Neslihan BAYDUR</b>	- Özel Kalem ve Evrak İşleri - Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurul Kararlarının Yazılması - Duyuru Evraklarının Mail ile Duyurulması <b>-Dekanlığın uygun gördüğü diğer görevler</b>
	Vekalet: Seval TELLİ	

<b>Birimi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Yaptığı Görevler</b>
<b>Ayniyat Saymanlığı</b>	<b>Evrin İNAN</b>	- Makine-Teçhizat Alımı Yazışmaları - Ayniyat Saymanlığı Görevlerini Eksiksiz Yerine Getirmek - Yönetim tarafından İstenen; Her Türlü Taşınırlar ile İlgili Çalışma ve Dökümleri Hazırlamak - Faaliyet Raporu ile İlgili Makine-Teçhizat Bilgilerini Hazırlamak <b>-Dekanlığın uygun gördüğü diğer görevler</b>
	Vekalet: -	

<b>Birimi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Yaptığı Görevler</b>
<b>Maaş Tahakkuk-Destek Hizmetleri</b>	<b>İbrahim ÇOBAN</b>	- Maaşlar-KBS - Ek Dersler -Satın Alma -Sigorta İşlemleri - Satın Alma Birimince Hazırlanan Muayene Komisyon Kararı, Kontrol - Döner Sermaye Yazışmaları (Danışmanlık Hizmeti ile İlgili Olarak, Firmanın Talebi doğrultusunda görevlendirilen Kişinin İsmi ve Talep Edilen Ücretini Döner Sermayeye bildirmek, İkinci Yazışma Olarak da Hazırlanmış Olan Raporu İletmek) - Yolluklar, Jüri Ödemeleri, MYS - Harcırah ve Diğer Ödemeler (MYS) - Bina Aksaklıkları - Ören AR-GE Güvenlik Yazışmaları - Posta İşleri - Taşıt, Gemi Yazışmaları -Atıkların Bertarafı ve Bina Güvenlik İşleri ile İlgili Yazışmalar - Bilgi İşlem Arıza Envanter Girişleri - Faaliyet Raporu Bütçe Tablosunun işlenmesi - İş Sağlığı ve Güvenliği Yazışmaları <b>-Dekanlığın uygun gördüğü diğer görevler</b>
	Vekalet: -	

Birimi	Adı Soyadı	Yaptığı Görevler
Bölüm Sekreterliği	Seval TELLİ	- Su Ürünleri Avlama ve İşleme Teknolojileri Bölüm Sekreterliği - Su Ürünleri Temel Bilimleri Bölüm Sekreterliği - Su Ürünleri Yetiştiriciliği Bölüm Sekreterliği <b>-Dekanlığın uygun gördüğü diğer görevler</b>
	Vekalet: Gülcan UZUN	

Birimi	Adı Soyadı	Yaptığı Görevler
Öğrenci İşleri	Gülcan UZUN	- Öğrenci İşleri Faaliyetlerinin Eksiksiz Yerine Getirilmesi (Öğrenci Kayıtları, Sistemde Derslerin Açılması, Sistemde Ders Görevlendirmeleri, Sistemde Açılan Derslerin Düzenlenmesi, Sistemde Danışman Atanması, Sistemde Ders Programının Girilmesi, Sistemde Sınavların Girilmesi, Sistemde Mezun Öğrencilerin Durumlarının İncelenmesi ve Mezuniyet İşlemleri, Öğrencilere Belge Verilmesi, Öğrencilerin Mazeretleri ve Sağlık Raporlarının Tasnif Edilmesi, Öğrenci Dilekçelerinin Gereğinin Yapılması, Öğrenci Duyuru Panosunun Düzenlenmesi, Telafi Programlarının Kontrolü, Öğrenci İşleri İle İlgili Yönetim Kurulu Evraklarının Hazırlanması, Diploma İle İlgili İşlemler, Yazışmalar, Sınav Evrakları Dosyalama ve Arşiv İmha İşlemleri, Staj İle İlgili İşlemler, SKS İle İlgili İşlemler ve Duyurular, Burs İle İlgili İşlemler (Yemek Bursu, Kısmi Zamanlı Çalışma, Burslu Öğrenciler), Bölüm Dışı Seçmeli Ders Alan Öğrencilerin İşlemleri, Erasmus ve Farabi Öğrenci İşlemleri, Yatay ve Dikey Geçiş İle İlgili İşlemler, Mezuniyet Töreni ve Cübbe İşlemleri, Öğrenci Kimlikleri İle İlgili İşlemler, Yaz Okulu İşlemleri, Yabancı Uruklu Öğrenci İşlemleri, Öğrenci Disiplin İşlemleri, Kayıt Silme ve İlişik Kesme İşlemleri, Öğrenci Temsilciliği İşlemleri, Öğrenci Uyum Komisyonu İşlemleri ve Muafiyet İşlemleri, Özürlü Öğrenci İşlemleri, Öğrenci İşleri Faaliyet Raporlarının Hazırlanması) <b>- Su Ürünleri Mühendisliği Anabilim Dalı Sekreterliği</b> * Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri ile İlgili Konularda ABD Kurul Kararı Alıp (Tüm Öğretim Üyelerine İmzalatılıp) Enstitüye iletmek * Öğretim Üyelerinin Ders Telafi Programlarını Enstitüye İletmek * Enstitüden Gelen Yazıları Öğretim Üyelerine Duyurup, ABD Başkanının Onayı ile Kurul Kararı Alıp İletmek <b>-Dekanlığın uygun gördüğü diğer görevler</b>
	Vekalet: Seval TELLİ	

<b>Birimi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Yaptığı Görevler</b>
<b>Personel Bürosu</b>	<b>Türkan TOZLU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Görevlendirmeler</li> <li>- Kıdem Terfi İşleri</li> <li>- Yeni Atanacak Dr.Öğr.Üyeleri ve Araştırma Görevlileri ile İlgili İşlemler</li> <li>- Dr.Öğr.Üyeleri ve Araştırma Görevlileri Görev Süresi Uzatma İşlemleri</li> <li>-Kurul Üyeliği, Senato Üyeliği ve İdari Görevlerin Sürelerinin Takibi ve Yenilenmesi İşlemleri</li> <li>- İzin ve Rapor İşlemleri</li> <li>- Sürekli İşçi Puantajlarının Hazırlanması, Gönderilmesi</li> <li>- Faaliyet Raporu ve Stratejik Rapor</li> <li>- Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Su Ürünleri Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurul sekreteryalığı</li> <li><b>-Dekanlığın uygun gördüğü diğer görevler</b></li> </ul>
	Vekalet: Neslihan BAYDUR	