



Akademik Danışmanlık El Kitabı

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Haziran 2021



İçindekiler

Akademik Danışmanlık.....	3
Ön Lisans ve Lisans Öğrencisi Akademik Danışmanlığı.....	3
Çift Ana Dal, Yan Dal, Değişim Programları Danışmanlığı	4
Lisansüstü Öğrenci Danışmanlığı	5
Akademik Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri.....	6
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Hizmetleri	7
Barınma İmkânları	7
Kredi ve Yurtlar Kurumu.....	7
Residorm Özel Öğrenci Yurdu	7
Şahidi Kız Yurdu	8
Türkiye Diyanet Vakfı Muğla Kampüs Kız Öğrenci Yurdu	8
Burslar, Beslenme Yardımları ve Kısmi Zamanlı Çalışma.....	8
Genel Sağlık ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri.....	10
Spor Tesisleri.....	11
Öğrenci Toplulukları Merkezi (Mavi Çatı)	13
Öğrenci Hakları Ofisi	14
Kütüphane	15
Bilgi İşlem Dairesi.....	17
Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	18
Bilgisayar Laboratuvarları ve Uzaktan Eğitim.....	22
Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler	23
Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele.....	25
Engelsiz Kampüs Birimi	26
Kampüs Bostanı.....	27
Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Koordinatörlüğü	27
Yerleşke Harita Hizmetleri	28

Akademik Danışmanlık

Üniversiteye kayıtlı her öğrenciye ilk senesinden itibaren bir akademik danışman atanır. Her tür akademik konu ile ilgili öğrencilerin ilk danıştıkları kişi bu öğretim elemanıdır. Danışman, danışmanı olduğu öğrencilerini üniversite eğitiminin ve uzmanlık alanının sağladığı akademik ve profesyonel deneyimlerle ilgili olarak bilgilendirir, onlara yol göstererek fikirlerini paylaşır.

Danışmanlık görevi yürüten öğretim elemanları yükseköğretime ve üniversiteye ilişkin tüm mevzuat ile birlikte birimlerin öğrencilerle ilgili aldıkları kararları ve gerçekleştirilen uygulamaları takip ederek öğrencileri bilgilendirir.

Ön Lisans ve Lisans Öğrencisi Akademik Danışmanlığı

Ön Lisans ve Lisans döneminde öğrencilerin hangi dersleri seçeceği, alttan ve üstten alacakları derslerin takibini nasıl yapacağı, kredi hesaplamaları, seçmeli ders seçimi vb. konularda danışman desteğine ihtiyaç duyar. Ön lisans ve lisans öğrencisi akademik danışmanı,

- Yeni kayıt, kayıt yenileme, ders seçme, ders alma, ders ekleme, ders değiştirme, ders bırakma gibi işlemlerin yönetmeliklere, yönergelere ve kurul kararlarına uygunluğunu değerlendirir. Belirlenmiş tüm eğitim işlemlerini onaylar (örneğin, ön kayıt / kayıt programı, bırakma / ekleme, geri çekme, ana dal ve danışman değişikliği, feragatler, mezuniyet gereksinimleri, vb.). Kayıt süreci, danışman onayı olmadan sonuçlanmaz. Kayıt onay aşamasının yüz yüze ya da zorunlu durumlarda online olarak yapılması ve danışmanın ders kayıt, ders ekleme ve bırakma dönemlerinde ulaşılabilir olması beklenir.
- Yurt içi/yurt dışı farklı değişim programları, yatay/dikey geçiş olanakları ve koşulları hakkında bilgilendirme yaparak öğrencilerini bilgilendirir.
- Akademik danışman ofis çalışma saatlerini kapısına asar ve dönemin başlarında akademik destek saatlerini öğrencilere bildirir.
- Danışman, her öğrencinin akademik ihtiyacına uygun danışmanlık hizmetini resmi çalışma saatlerinde sınıf dışı / ofis içi bağlantılar ile sağlar.
- Öğrencilerin, her eğitim-öğretim dönemi ve yaz okulu için program planlaması yoluyla gerçekçi eğitim kariyer planları tanımlamalarına ve geliştirmelerine yardımcı olur.

- Gelecek dönem (veya yaz) için plan yapmak ve uzun vadeli akademik program programlarını gözden geçirmek / revize etmek için devam eden öğrencilerle görüşür.
- Öğrencilerin yetenekleri ve ilgi alanlarıyla tutarlı bir program planlamasına yardımcı olur.
- Eğitim / kariyer hedeflerine yönelik ilerlemeyi izler ve notları takip eder. Akademik kariyerlerinin şekillenmesi konusunda tecrübesini aktarır. Öğrenciyi, ilgi ve yeteneklerine göre bir üst eğitim düzeyine yönlendirir.
- Herhangi bir yetersizlik durumu hakkında (katılım yetersizliği, başarısız notlar, geçmiş dönem(ler)in eksik notlar, vb.) öğrencilerin takibini gerçekleştirir.
- Yönetmelik maddelerini öğrencilerine aktararak, öğrencileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirir.
- Akademik veya diğer kişisel sorunlar (maddi olanaksızlıklar, burs, vb.) diğer profesyonellerin müdahalesini gerektirdiğinde öğrencileri bilgilendirir ve gerekirse diğer kurumsal kaynaklara yönlendirir.
- Güncel bilgilere sahip olmak için öğretim elemanlarıyla düzenli olarak görüşür. Kariyer, lisans ve lisansüstü okul seçeneklerini değerlendirir, öğrenciyi bilgilendirir.
- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencinin müfredatta yer alan tüm zorunlu ve seçmeli dersler, staj, minimum mezuniyet kredisi, genel not ortalaması gibi şartları tamamlayarak mezuniyet hakkı kazanıp kazanmadığını takip eder.
- Üniversitede uygulanmakta olan kanun, yönetmelik, yönerge, ilkeler ve ilgili diğer mevzuat ile bunlara ilişkin değişiklikler hakkında öğrencileri bilgilendirir; öğrencilerin görev, hak ve sorumlulukları konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olur.

Çift Ana Dal, Yan Dal, Değişim Programları Danışmanlığı

Çift anadal ve yan dal programlarına devam eden lisans öğrencilerine kayıtlı oldukları her iki programdan birer danışman atanır. Atanan danışmanlar öğrencinin akademik danışmanlığını eşgüdüm içinde yaparlar. Öğrencinin yarıyıl kayıt onayı, anadal programındaki danışman tarafından yapılır.

Yan dal danışmanı,

- Yan dal programının amacına ve gerekliliklerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak için öğrencinin ana dal programındaki akademik danışmanı ile iletişim ve işbirliği içinde kalır öğrencinin durumunu birlikte değerlendirir.

- Öğrencinin beceri ve akademik başarı düzeyine göre gerekli dönütleri zamanında ve açık bir şekilde verir.
- Öğrenciye, yan dal programına alışmasında, bilgi ve iletişim kaynaklarına ulaşmasında ve sosyalleşmesinde rehberlik eder.

Ulusal ve uluslararası işbirliği protokolleri kapsamında değişim öğrencisi olarak gelen/giden öğrencilerin akademik danışmanlığı, ilgili birimin değişim programı koordinatörü tarafından yürütülür. Değişim programı koordinatörü, kendi birimindeki öğrencilere değişim programlarına başvuru, devam ve program dönüşü sonrası işlemlerine rehberlik eder.

Değişim programı danışmanı;

- Kendi akademik birimindeki öğrencilere değişim programlarına başvuru, devam ve program dönüşü sonrası ders işlemlerinde rehberlik eder.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izler, eğitim-öğretim programı ile haftalık ders programına uygun şekilde ders almaya yönlendirir.
- Ayrıca öğrencinin akademik danışmanı ile iletişim ve işbirliği içindedir. Öğrenciye rehberlik eder.

Lisansüstü Öğrenci Danışmanlığı

Lisans dönemini bitirip lisansüstü dönemine devam eden öğrencilerin akademik yönelim ve becerilerine göre hangi derslerini alacakları, tez döneminde nasıl bir yol izleyecekleri gibi konularda lisansüstü danışmanı destek sağlar. Lisansüstü akademik danışmanı;

- Öğrencinin tercihlerini değerlendirerek ders ve tez sürecinin her aşamasını birebir takip ederek gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Öğrencinin çalışma programıyla ilgili olarak varsa eş danışman ile işbirliği halinde kalır, öğrencinin tez komitesini belirler ve iletişim kurar.
- Uzaktan programlara kayıtlı olanlar da dahil olmak üzere lisansüstü öğrencilerle açık iletişim hatları kurar ve lisansüstü öğrencilerle profesyonel bir şekilde etkileşim kurar.
- Zaman-derece tamamlama ve yayın süreçleri için net bir şekilde bilgilendirme sağlar.
- Öğrencinin akademik yazımı hakkında zamanında, yazılı veya sözlü geri

bildirim sağlar (makale taslakları, tez bölümü taslakları, vb.)

- Akademik ilerleme hakkında öğrencilerle görüşür, program gereksinimleri ve prosedürleri hakkında güncel kalır.
- Kariyer hedefleri hakkında öğrencilerle görüşür. Ayrıca; kariyer fırsatları konusunda fikir verir ve önerilerde bulunur.
- Mezun öğrencilerin, kendi alanlarında istihdam edilebilmeleri için gerekli mesleki becerileri geliştirmelerine yardımcı olur.
- Öğrencileri, örneğin akademik konferanslara ve diğer ağ oluşturma faaliyetlerine katılarak akademik gelişimlerini zenginleştirecek faaliyetlere katılmaya teşvik eder.

Akademik Danışmanlık Sisteminde Öğrencinin Yükümlülükleri

- Öğrencilerin öğrencilik sürecine ilişkin hak ve sorumlulukları konusunda yasal ve yönetsel düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olması ve bunlara uygun davranması beklenir.
- Öğrenci, kayıt yenileme, ders kaydı, kredi tamamlama, devamsızlık takibi, genel ortalama takibi gibi süreçler hakkında bilgilendirilir ve belirlenen kurallara uygun davranarak öncelikle sorumluluğun kendisinde olduğunu bilir.
- Ders kaydını, akademik takvimde belirtilen süre içerisinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapar, ders seçimini tamamladığında onay almak üzere akademik danışmanı ile iletişime geçer. Öğrenci, kaydını en geç ders alma-bırakma haftasında danışmanına onaylatmakla yükümlüdür.
- Akademik danışman tarafından yarıyıl başında ilan edilen görüşme gün ve saatlerine uyar. Rutin görüşme gün ve saatleri haricinde gereksinim duyduğunda, akademik danışmanı ile OBS üzerinden iletişime geçerek randevu alır.
- Danışmanın görev kapsamına giren konularda ilk olarak danışmanına başvurur. Danışmanı ve OBS'deki bilgilerini güncel tutar.
- Akademik danışmanı ile iletişime geçerken kullanabileceği iletişim araçlarına ve mesai saatleri dışındaki zamanlamaya dikkat eder.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi

Öğrenci Hizmetleri

Barınma İmkânları

Üniversitemiz merkez kampüs ve çevresinde öğrenciler için yurt hizmetleri sağlanmaktadır.

Kredi ve Yurtlar Kurumu

Üniversitemiz Yerleşkesinde; Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü'nce işletilmekte olan iki yurt bulunmaktadır. Bu yurtlardan Milli Piyango Kız Öğrenci Yurdu 1500; Prof. Dr. Ethem Ruhi Fiğlalı Erkek Öğrenci Yurdu 1800 yatak kapasitesine sahiptir.


Milli Piyango Kız Öğrenci Yurdu ile Prof. Dr. Ethem Ruhi Fiğlalı Erkek Öğrenci Yurdu'na öğrenci kabulleri Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü tarafından merkezi sistemle yapılmaktadır.

Üniversitemiz öğrencilerinin barınma sorunlarını çözümlmelerine yardımcı olabilmek amacıyla öğrenci kayıt merkezlerinde oluşturulan Barınma Danışma Masası'nda görevli personel aracılığıyla ilimizdeki mevcut yurt, pansiyon, apart, öğrenci evi vb. barınma tesisleri hakkında bilgi verilmektedir.

Residorm Özel Öğrenci Yurdu

Residorm Yükseköğretim Kız ve Erkek Öğrenci Yurtları Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'ne bağlı bir kurum olarak 2013'ten beri Kötekli kampüsünde fakültelerin yanı başında hizmet vermekte ve güvenli, konforlu ve sosyal bir yurt yaşamı sunmaktadır.

İletişim


 : 0252 999 1 666

 : <http://residorm.com/residorm-mugla/>

 : Mugla@residorm.com


Şahidi Kız Yurdu

İletişim

 : 0 252 223 86 12

Türkiye Diyanet Vakfı Muğla Kampüs Kız Öğrenci Yurdu

İletişim

 : 0.252 223 96 00

 : <http://www.diyagnetvakfiyurt.com.tr/>

Burslar, Beslenme Yardımları ve Kısmi Zamanlı Çalışma

Burslar, beslenme yardımları ve kısmi zamanlı çalışanlara ilişkin iş ve işlemler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na (SKS) bağlı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü,

- Üniversitemiz birimlerinde öğrencilerin kısmi zamanlı statüde çalıştırılması ile ilgili işlemleri ve bunlara ait aylık ücret bordrolarının düzenlenmesi işlemlerini yapmak,
- öğrencilerin burs ve kredi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hizmetleri sağlamak, bu hizmetleri sunan kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak hizmetin daha iyi yürütülmesi yönünde çalışmalar yapmak,
- ihtiyaç sahibi öğrencilere yemek bursu verilmesini sağlamak, öğrencilerin ve çalışanların beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işletilen kantin, kafeterya ve yemek salonlarının sağlıklı, düzenli ve sağlığa uygun koşullarda hizmet vermesini sağlamak ve denetlemekle yükümlüdür.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Kısmi Zamanlı Çalışma

- Üniversitemizin çeşitli birimlerinde, kısmi zamanlı statüde saat ücreti karşılığında çalışmak üzere eğitim öğretim yılı içerisinde ortalama 400 öğrencimize iş imkanı sağlanmaktadır. 2019 yılı rakamlarına göre, öğrencilerimiz ayda maksimum 45 saat çalışma karşılığında 450 TL ücret alabilmektedir.

Öğle Yemeği Yardımı

- İkinci öğretim ve lisansüstü eğitim hariç olmak üzere, Üniversitemizde öğrenim görmekte olan gelir düzeyi düşük ve başarılı öğrencilere her öğretim yılında, Üniversitemiz Burs ve Destekleme Fonu Yardım Kurulu kararı doğrultusunda, Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla eğitim-öğretim dönemi içerisinde ücretsiz öğle yemeği yardımı yapılmaktadır.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Kısmi Zamanlı Çalışma

- Üniversitemiz çeşitli birimlerinde kısmi zamanlı statüde çalışmak isteyen ilgili Yönetmelikle belirlenen şartları taşıyan öğrencilerimizin başvuruları eğitim öğretim yılının başında alınmaktadır. Başvurusu değerlendirilen öğrencilerimizden çalışmaya hak kazananlar, kontenjan dahilinde Üniversitemizin çeşitli birimlerinde saat ücreti karşılığında çalışabilirler.

Öğle Yemeği Yardımı

- İkinci öğretim ve lisansüstü eğitim hariç olmak üzere, Üniversitemizde öğrenim görmekte olan gelir düzeyi düşük ve başarılı öğrenciler, her eğitim öğretim yılı dönem başında okullarına başvurmaları halinde ücretsiz öğle yemeği yardımından yararlanmaktadır.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, [124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname](#) ve [Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği](#) çerçevesinde faaliyet göstermektedir.


Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, hafta içi her gün 08.30-17.30 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Mefharet Koçman Sağlık Merkezi Kat:1 / Merkez Yerleşke

İletişim

 : 0252 211 1182 / Hatice Silmeoğlu (Şube Müdürü)

 : <http://www.sksd.mu.edu.tr>

 : sks@mu.edu.tr

Genel Sağlık ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri

Öğrencilere yönelik tıbbi hizmetler ve danışmanlık hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na (SKS) bağlı Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne bağlı Mefharet Koçman Sağlık Merkezi (Merkez Yerleşke) ve Muğla Meslek Yüksekokulu Yerleşkesi Sağlık Birimi'nin görevi, öğrenciler ve çalışanlar ile çalışanların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin beden ve ruh sağlığına yönelik her türlü muayene ve kontrol işlemlerini yapmaktır.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Öğrencilerimiz ve çalışanlarımız, sağlık sorunlarına Üniversitemiz sağlık birimlerinde çözüm bulabilmektedirler. Merkezlerimizde 1. basamak tanı ve tedavi hizmetlerinin yanında ilk yardım ve bakım, sigarayı bırakma, diyetisyenlik, psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri de sunulmaktadır.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Tüm öğrenci ve personelimiz, muayene ve kontrol işlemleri için sağlık merkezlerimizden yararlanabilir.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, [124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname](#) ve [Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği](#) çerçevesinde faaliyet göstermektedir.

Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü, hafta içi her gün 08.30-17.30 saatleri arasında hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Mefharet Koçman Sağlık Merkezi Kat:1 / Merkez Yerleşke

İletişim

 : 0252 211 1182 / Hatice Silmeoğlu (Şube Müdürü)

 : <http://www.sksd.mu.edu.tr>

 : sks@mu.edu.tr

Spor Tesisleri

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Öğrencilere yönelik tıbbi hizmetler ve danışmanlık hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na (SKS) bağlı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir. Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, öğrencilerin ve çalışanların beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinle çalışma alışkanlığı kazandırmak, sportif faaliyetlere ilgi duymalarını ve serbest zamanlarını ilgi duydukları branşlarda değerlendirebilmeleri için çalışmalar yapmak, sporla ilgili faaliyetleri izlemelerini, isterlerse bu faaliyetlere katılmalarını sağlamak, Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu tarafından çeşitli tarihlerde ülkemizin değişik illerinde düzenlenen üniversitelerarası sportif organizasyonlarda Üniversitemizin spor takımlarımız aracılığıyla temsil edilmesine imkan yaratmak, ayrıca üniversitemizin sportif amaçlı kullandığı tüm salon, saha, tesis ve malzemelerinin sağlıklı, düzgün ve temiz bir şekilde amacına uygun olarak, tek elden kullanılmasını sağlamak ve sürekli kullanıma hazır bulundurmak, denetlemek, sportif amaçlı düzenlenen üniversite içi, üniversitelerarası ya da uluslararası karşılaşmaların yapılacağı salon, tesis veya

sahaları tanzim etmekle görevlidir.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

- Spor organizasyonları ve spor turnuvaları düzenlemek,
- Üniversitemizin spor etkinlikleri için kullanmakta olduğu tesislerin tahsis işlemleri, sevk ve idaresini sağlamak,
- Gelenekselleşmiş Fakülte ve Yüksekokullar arası spor turnuvaları (Rektörlük Kupası futbol, basketbol, voleybol, personel futsal) organize etmek.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanır?

Düzenlenen tüm spor etkinlikleri tüm öğrencilerimize açıktır. Spor tesislerimiz başta öğrencilerimiz olmak üzere tüm akademik ve idari personelimize de açıktır. Ayrıca tesislerimizde Spor Bilimleri Fakültesinin uygulamalı dersleri, diğer fakültelerimizin seçmeli spor uygulamalı dersleri gerçekleştirilmektedir.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü, [124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname](#) ve [Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği](#) çerçevesinde faaliyet göstermektedir.

Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Spor Şube Müdürlüğü, hafta içi 08:30-17:30 saatlerinde hizmet vermekle birlikte, spor tesislerimizde Pazar hariç haftada altı (6) gün etkinliğin durumuna göre saat 23:30'a dek hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada kaçınca kattadır?

Mefharet Koçman Sağlık Merkezi Kat:1 / Merkez Yerleşke

İletişim

 : 0252 211 5635 / Kahraman Baştuğ (Şube Müdürü)

 : <http://sksd.mu.edu.tr>

 : sks@mu.edu.tr

Öğrenci Toplulukları Merkezi (Mavi Çatı)

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Öğrenci Toplulukları Merkezi, öğrencilerin kültürel, sanatsal, sosyal ve mesleki faaliyetlere ilgi duymalarını ve serbest zamanlarını ilgi duydukları alanlarda değerlendirebilmeleri için çalışmalar yapmak, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesi için enerjilerini bu olumlu yöne yönelterek ruhsal ve bedensel sağlıklarına özen gösteren bireyler olarak yetişmelerine imkan sağlamak, yeni ilgi alanları ile birlikte dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını, mesleki, kültürel, sanatsal ve sosyal faaliyetleri izlemelerini, dilerse bu faaliyetleri talep etmelerini ve katılmalarını da sağlamak amacıyla hizmetler üretmekte, öğrenci topluluklarının etkinlik taleplerine bütçe imkanları çerçevesinde gerekli finansal ve teknik desteği sağlamaktadır.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Öğrenci Toplulukları Merkezi, öğrencilere gerçekleştirecekleri topluluk faaliyetleri için gerekli olan salon, araç, afiş, davetiye, teknik ekipman, finansal yardım vb. birçok konuda destek sağladığı gibi, öğrencilerin gerçekleştireceği faaliyetler için yapacak oldukları ön hazırlık döneminde Öğrenci Topluluk Merkezi'nde kullanabilecekleri seminer ve toplantı salonlarını da kullanma imkanı sunmaktadır. Ayrıca, Merkezimizde öğrencilerin uygun fiyata istifade edebileceği bir de kantin bulunmaktadır.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Üniversitemizde aktif öğrenci statüsünde olan ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri üyesi oldukları öğrenci toplulukları adına, gerçekleştirmek istedikleri mesleki, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin Öğrenci Toplulukları Etkinlik Talep ve Onay Formunu doldurarak Öğrenci Toplulukları Merkezi'ne başvuruda bulunur. Etkinlik başvurusu, Öğrenci Toplulukları Yürütme Kurulu'nda karara bağlanır. Talebin uygun bulunması halinde öğrenci toplulukları faaliyetlerini gerçekleştirir.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir (varsa ilgili mevzuat / belge / doküman)?

Öğrenci Toplulukları Merkezi, [Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Yönergesi](#) uyarınca faaliyet göstermektedir.

Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Öğrenci Toplulukları Merkezi yıllık olarak akademik takvimde belirtilen tarihlerde, hafta içi her gün 08.30-23.00 saatlerinde hizmet vermektedir. Ayrıca onaylanan etkinlik türüne göre mesai sonrası ve hafta sonları hizmet sunulmaktadır.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Mavi Çatı Binası (Mimarlık Fakültesi Karşısı)

İletişim

☎ : 0252 211 5833 / Öğr. Gör. İsmet Çoban

🌐 : <http://sksd.mu.edu.tr>

✉ : sks@mu.edu.tr / skstopluluk@gmail.com

Öğrenci Hakları Ofisi

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Öğrenci Hakları Birimi, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi öğrencilerinin eğitim-öğretim yaşamları boyunca beklenti ve ihtiyaçlarının karşılanmasına katkıda bulunmak ve yaşadıkları sorunların çözüm sürecinde rehberlik ve destek sağlamak amacıyla kurulmuştur.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Öğrencilerimiz, yaşadıkları sorunların çözümüne ilişkin nasıl bir yol izleyeceklerini bilemedikleri durumlarda Öğrenci Hakları Birimi'ne e-posta yoluyla veya görüşme saatlerinde başvuruda bulunabilirler. Bunun yanı sıra, yaşadıkları bir sorun ile ilgili şikayette bulunup, resmi süreler zarfında, hak arama girişimlerine yanıt bulamadıklarında da birime başvuruda bulunabilirler. Eğer sorunları ile ilgili sağlanan çözüm yeterli değil ise de, aynı şekilde birimden destek alabilirler.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Öğrencilerimiz ogrencihaklari@mu.edu.tr adresine e-posta göndererek, telefonla arayarak veya her dönem başında internet adresinde ilan edilen gün ve saatlerde birime gelerek görüşme gerçekleştirebilirler.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Öğrenci Hakları Birimi, 27/11/2019 tarihinde kabul edilen Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi [Öğrenci Hakları Birimi Çalışma Usul ve Esasları](#) uyarınca çalışmaktadır.

Birimin çalışma takvimi nedir?

Öğrenci Hakları Birimi, her akademik dönem başında ilan edilen [gün ve saatlerde](#) hizmet vermektedir. Bu zaman zarfı dışında ise, ilgili idari personel başvuru taleplerini almak ve birim yöneticilerine iletmek üzere ofiste bulunmaktadır.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Mimarlık Fakültesi Zemin Kat (Mavi Çatı Karşısı)

İletişim

☎ : 0252 211 5500 / Dr. Öğr. Üyesi Ayşen Maraş

🌐 : <http://ogrencihaklari.mu.edu.tr>

✉ : ogrencihaklari@mu.edu.tr /

Kütüphane

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın amacı ve hedefi; Üniversitemizde eğitim-öğretimi desteklemek, bilimsel çalışmalara katkıda bulunmak ve kullanıcıların kültürel gereksinmelerini karşılamak için gerekli her türlü bilgi kaynağını sağlamak, düzenlemek ve hizmete sunmaktır.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

- Menteşe Kütüphanesi ve kaynaklarının kullanımına yönelik oryantasyon ve kullanıcı eğitimleri verilmektedir.
- Mensuplarımızın kütüphane kaynaklarından kütüphane içerisinde ve dışarısında yararlanmaları sağlanmakta; yayınları ödünç alabilmelerini sağlamak üzere üyelik işlemlerini gerçekleştirilmektedir. Kütüphane koleksiyonunda yer alamayan kaynaklara yönelik talepler değerlendirmekte ve imkanlar çerçevesinde sağlamaktadır.
- Kütüphane elektronik kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak üzere kullanıcı eğitimleri ve tanıtım çalışmaları yapılmaktadır.
- Öğrencilerimiz kütüphane bilgisayar salonundan yararlanabilmekte, tüm

alanlarda Eduroam kablosuz internet erişimi bulunmaktadır.

- Kütüphane kaynaklarından fotokopi taleplerini karşılamak üzere fotokopi biriminden ücretli olarak yararlanabilmektedirler.
- Kütüphane Akademik takvim çerçevesinde planlı takvime göre hizmet sürelerini belirleyerek bu takvimi her akademik yılbaşında Kütüphane web sayfasında yayınlanmaktadır.
- Öğrencilerimiz Serbest Çalışma Salonundan 7/24 yararlanabilmektedir.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Öğrencilerimiz Kütüphane kaynaklarını ödünç almak için öğrenci kimlikleri ile başvurarak Kütüphaneye üye olurlar. Kütüphane ve kaynaklarının kullanımına yönelik bilgilendirme taleplerini Danışma biriminde başvurarak karşılayabilirler.

Öğrencilerimiz kütüphane basılı kaynaklarını <http://tara.mu.edu.tr> veya <http://opac.mu.edu.tr> adreslerinden tarayabilirler. Ödünç aldıkları yayınların takibini, süre uzatma ve başka okuyucu tarafından ödünç alınmış yayınlara ayırtma koyma işlemlerini [Kütüphane Otomasyon Sistemi](#) üzerinden üyelik işlemleri esnasında kendilerine sağlanan kullanıcı bilgileri ile oturum açarak gerçekleştirebilirler. Aynı site üzerinden kütüphanede bulunmayan ve ihtiyaç duydukları kaynaklar için talep formu doldurabilirler.

Sistemin kullanımına yönelik kılavuza <http://library.mu.edu.tr/pdf/opac-man.pdf> adresinden erişebilirler. Kütüphane ve kaynaklarına yönelik bilgilere aynı zamanda [Kütüphane web sayfası](#)ndan da erişebilirler. Kütüphane elektronik kaynaklarına Üniversitemiz tüm internet uçlarından erişilebilir.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Kütüphane, [Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname](#) ile belirlenen hizmetleri Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütmektedir.

Birimin çalışma takvimi nedir?

Menteşe Kütüphanesi, akademik takvim çerçevesinde planlanan takvime göre hizmet sürelerini belirlemekte, bu takvimi her akademik yılbaşında Kütüphane web sayfasında [yayınlanmaktadır](#). Öğrencilerimiz Serbest Çalışma Salonundan 7/24 yararlanabilmektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Menteşe Kütüphanesi (Merkez Yerleşke)

İletişim

☎ : 0252 211 1070 / Kürşad Erişti (Daire Başkanı)

☎ : 0252 211 1089 - 2089 / Danışma Birimi

☎ : 0252 211 1080 / Ödünç Verme Birimi

🌐 : <http://library.mu.edu.tr>

✉ : library@mu.edu.tr

Bilgi İşlem Dairesi

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın görevi, Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek, bilgi işlem görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek, üniversite iletişim ağının kurulmasını ve iletişimini düzenlemek, Üniversitenin genel bilgisayar kullanıcı birimlerini düzenlemek ve çalıştırmaktır.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Aşağıda belirtilen hizmetler ilgili birimler tarafından yürütülmektedir. Birimimizin öğrencilere dolaylı yoldan sunduğu hizmetler, Üniversitenin çevrimiçi bilgi sistemlerini geliştirmek, altyapısını sağlamak ve ilgili birimlere gerekli teknik desteği vermektir.

Birim ayrıca öğrencilere aşağıdaki hizmetleri sağlamaktadır:

- Eduroam: Öğrencilerin üniversitemiz çatısı altındaki binalarında ve açık alanlarında ücretsiz kablosuz internet kullanabildiği hizmetidir.
- E-Posta: Üniversiteye kayıt olurken <https://aktivasyon.mu.edu.tr> web sayfası üzerinden oluşturulan kullanıcı adı ve şifre ile tahsis edilen, <https://posta.mu.edu.tr> web sayfası üzerinden erişilebilen e-posta hizmetidir.
- Office365: Öğrencinin kullanıcı adı ve parolası ile Office365 ürünlerinden öğrenciliği boyunca yararlanabileceği hizmettir.
- Proxy: Abone olunan veri tabanlarında ki akademik çalışmaların kütüphaneye ya da kampüse gelmeden devam ettirilebilmesini sağlayan hizmettir.
-

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Öğrencilere tarafımızdan sunulan hizmetler, online erişilebilir olup, bu hizmetlerden internet altyapısına erişimi olan kişisel telefonlar, tabletler ve bilgisayarlar aracılığıyla yararlanılabilir.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir ?

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, [124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname](#) çerçevesinde faaliyet göstermektedir.


Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, resmi tatiller hariç hafta içi her gün 8:30-17:30 saatleri arasında hizmet vermektedir. Sistem kesintisi, geneli ilgilendiren sorunlar, vb. gibi özel durumlarda 7/24 hizmet verilmektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Menteşe Kütüphanesi Binası (Arka Giriş) Giriş Katı ve 1. Kat

İletişim

 : 0252 211 1226 / Arzu Uygunol (Şef)

 : <http://bim.mu.edu.tr>

 : bim@mu.edu.tr

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Birimin Temel Görevi ve Amacı nedir?

Üniversitemizin uluslararası nitelik taşıyan tüm işleri Rektörlüğe bağlı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Koordinatörlük; yabancı ülke üniversiteleri veya kurumları ile işbirliği protokolleri, ortak diploma programlarının oluşturulması, uluslararası veya ulusal düzeyde değişim programlarının (Erasmus+, Mevlana, Farabi gibi) yürütülmesi ve bu kapsamda öğrenci ve personel hareketliliği faaliyetlerinin organizasyonu, tam zamanlı uluslararası öğrenci kabulü, ulusal düzeyde AKTS ve Diploma Eki çalışma ve uygulamaları, Bologna Sürecine uyum çalışmalarının üniversitemizde eşgüdümü, uluslararası heyetlerin çalışma ziyaretlerinin koordinasyonu, ortak uluslararası projeler ve etkinlikler, birimlerde

akademisyenlerin bilgilendirilmesi, çeşitli düzeyde gerçekleşen kongre, sempozyum, seminer, çalıştay gibi organizasyonlara katılım, uluslararası ilişkiler alanına giren konulardaki duyuru, tanıtım, bilgilendirme ile uluslararası yazışma, haberleşme, doküman hazırlama gibi süreçlerde destek sağlamaktadır.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü en genel anlamda, diğer ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitemizin uluslararası nitelik taşıyan faaliyetlerinin koordinasyonunu, uluslararası öğrenci kabul işlemlerini, çeşitli programlar altında sürdürülen hareketlilik ve proje faaliyetlerinin yürütülmesini temin etmek amacıyla çalışmaktadır.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

- Yabancı ülkelerdeki yükseköğretim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerin hazırlık ve yürütme aşamalarında gerekli çalışmaları yapmak,
- Erasmus+ Programı dâhilinde gerçekleşen öğrenci ve personel hareketlilik faaliyetlerine ilişkin olarak, başvuru ilanı, seçim, hareketliliklerin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılması dâhil, tüm süreçlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
- Ülkemizdeki yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini esas alan ve YÖK tarafından koordine edilen Farabi Değişim Programı ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek,
- Üniversitemiz ile yurtdışında bulunan yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim üyesi değişimini esas alan ve YÖK tarafından koordine edilen Mevlana Değişim Programı ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek,
- Uluslararası öğrencilerin kabulüne yönelik olarak tanıtım, sınav, kabul, kayıt ve öğrenci işleri faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- Gelen misafir değişim öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takip süreçlerini yürütmek,
- Bologna Sürecinin vazgeçilmez bir aracı olan Avrupa Kredi Transfer Sisteminin kurumumuzda uygulanmasına yönelik çalışmalara destek vermek,
- Çalışma alanına giren ulusal ve uluslararası konferans ve seminerlerin duyurulmasını, katılımların organizasyonunu sağlamak ya da destek vermek,
- Uluslararası İlişkiler alanına giren konulardaki duyuru, tanıtım, bilgilendirme ile

haberleşme ve doküman hazırlama konularında teknik destek sağlamak,

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Öğrencilerimiz ve personelimiz gerek e-posta, gerek telefon yoluyla ya da bizzat birimimize ziyaret ederek değişim programları, uluslararası öğrenci işlemleri ve diğer yürütülen işler hakkında bilgi alabilirler. Fakülteler tarafından eğitim-öğretim yılı başında yapılan oryantasyon programları kapsamında yeni öğrencilerimize, ayrıca yıl içinde tüm öğrenci ve bölüm koordinatörlerimize yönelik değişim programları bilgilendirme ve tanıtımları yapılmaktadır. Koordinatörlüğümüzün ve değişim programlarının web sayfalarında ayrıntılı bilgilendirme mevcuttur. Öğrencilerimiz duyurulardan yapılan değişim programları başvuru çağrılarını takip edebilirler.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Koordinatörlüğümüzde yürütülen değişim programları ve diğer hizmetler için aşağıda belirtilen Esas Usuller, Yönergeler, El Kitapları uyarınca kararlar alınmakta ve uygulamalar yapılmaktadır.

- Farabi Değişim Programı: Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrencisi ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik; Yükseköğretim Kurumları Arasında Yurtiçi Öğretim Elemanı Ve Öğrenci Değişim Programlarının Desteklenmesi Amacıyla Yükseköğretim Kurulunca Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Bu Kapsamda Yapılacak Ödemeler İle Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller
- Mevlana Değişim Programı: Yurtiçi yükseköğretim kurumları ile yurtdışı yükseköğretim kurumları arasında öğrenci ve öğretim elemanı değişimine ilişkin Yönetmelik, Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller
- Erasmus+ Hareketlilik Programı: Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi, AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı, Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi, Öğrenci/Personel Hareketliliği Başvuru İlanları
- Uluslararası Öğrenciler: Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul Ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge


Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü hafta içi her gün 08:30-17.30 mesai saatleri içinde tam gün olarak hizmet vermektedir.

Birim Kampüste nerededir? Hangi binada kaçınca kattadır?

Su Ürünleri Fakültesi Kat:1


İletişim

 : 0252 211 5633 / Doç. Dr. Reşat Ünal

 : <http://uik.mu.edu.tr>

 : intoffice@mu.edu.tr /


Erasmus+ Hareketlilik Programı

 : 0 252 211 1960-1961-3251

 : <http://erasmus.mu.edu.tr>

 : intoffice@mu.edu.tr


Farabi Değişim Programı

 : 0 252 211 1908-1940-1851

 : <http://farabi.mu.edu.tr>

 : farabi@mu.edu.tr


Mevlana Değişim Programı

 : 0 252 211 3059

 : <http://mevlana.mu.edu.tr>

 : mevlana@mu.edu.tr

Uluslararası Öğrenci Ofisi

 : 0 252 211 1852-1941-1044

 : <http://intstudent.mu.edu.tr>

 : intstudent@mu.edu.tr

Bilgisayar Laboratuvarları ve Uzaktan Eğitim

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Enformatik Bölümü Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (UZEM), öğrencilerimizin bilgi ve iletişim teknolojilerine dair yetkinliklerini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirir, öğrencilerin akademik çalışmaları veya serbest kullanımları için bilgisayar laboratuvarlarına ve İnternete erişim sağlar, uzaktan eğitim yöntemiyle verilen dersler ile teknoloji destekli derslerin ve elektronik sınavların sorunsuz bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli öğretimsel ve teknik desteği sağlar.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

- Enformatik Bölümü Başkanlığı'nca ön lisans ve lisans düzeyinde verilen zorunlu bilgisayar derslerine ek olarak, öğrencilerimizin dijital yetkinliklerini geliştirmeye yönelik Dijital Okuryazarlık, Web Sayfası Tasarımı, Görüntü İşleme, e-Ticaret, Programlama gibi seçmeli dersler verilmektedir.
- Ortak zorunlu dersler olarak adlandırılan Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Temel Bilgi Teknolojileri, Türk Dili ve Yabancı Dil derslerinin uzaktan eğitim yöntemiyle sürdürülmesi, yüz yüze verilen derslerin dijital teknolojilerle desteklenmesi ve muafiyet sınavı, ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavlarının elektronik ortamda gerçekleştirilmesi için ilgili bölümlere gerekli destek verilmektedir.
- Enformatik Bölümü'nde bulunan altı (6) laboratuvar, öğrencilerimizin uzaktan eğitimle verilen derslerini takip etmeleri, akademik çalışmalarını yerine getirmeleri, araştırma yapmaları ve serbest kullanımları için açıktır.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Uzaktan eğitim yoluyla verilen ve dijital teknolojilerle desteklenen derslerden faydalanabilmek için öğrencilerimizin, Öğrenci Bilgi Sistemi'ndeki (OBS) kayıt işlemlerini tamamlaması ve Üniversitemizin kendilerine tahsis ettiği e-posta hesaplarının aktifleştirilmesi yeterli olacaktır. Öğrencilerimiz, uzaktan eğitim yoluyla verilen derslere kişisel akıllı telefonları, tablet ve diz üstü bilgisayarları ile katılabilecekleri gibi Enformatik Bölümü binasında yer alan ve hafta içi her gün 08:30-23:30 saatlerinde serbest çalışmaya açık olan laboratuvarlardan da yararlanabilirler.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Elektronik Sınav Uygulama Yönergesi uyarınca kararlar alınmakta ve uygulamalar yapılmaktadır.

Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Enformatik Bölümü Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Merkezi, yıllık olarak akademik takvimde belirtilen tarihler arasında hafta içi her gün 08:30-23:30 saatlerinde hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Fen Fakültesi Laboratuvar Binası Zemin Kat

İletişim

 : 0252 211 2112 / Doç. Dr. Müge Adnan

 : <http://enformatik.mu.edu.tr> / <http://uzem.mu.edu.tr>

 : enformatik@mu.edu.tr / uzem@mu.edu.tr

Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Öğrenciler ve mezunlar için Kariyer Koordinatörlüğü hizmetlerinin kapsamını genişletmek, öğrenciler ve mezunların bu hizmetlere erişimini sağlamak Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü'nün sorumluluğundadır. Bu doğrultuda, Birimin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Kariyer Koordinatörlüğü hizmetleri hakkında öğrencileri gruplar halinde bilgilendirmek
- Bilgi edinme alanları kurmak, bu alanların amacını, hizmetlerini ve söz konusu alanlardan nasıl yararlanabileceklerini öğrencilere açıklamak.
- Kariyer Koordinatörlüğü'nde Kariyer Danışmanları tarafından gerçekleştirilen kariyer rehberliği ve danışmanlığı oturum sayılarını arttırmak.
- Öğrenci kulüpleri tarafından organize edilen kariyer etkinliklerine gerekli olması halinde Kariyer Koordinatörlüğü personelinin katılımını sağlamak.
- Kariyer kulüpleri ve toplulukları kurmak ve bunları desteklemek.

- Meslektaş danışmanları ve öğrenci kulüplerini sürece dahil etmek.
- Kariyer danışmanlığını da içerir şekilde, Kariyer Koordinatörlüğü hizmetlerini çevrimiçi ortamda sunmak.
- Çevrimiçi hizmet vermek için kullanılan platformun öğrenci/mezun ve işverenlere tanıtımını yapmak.
- Üniversite Tanıtım Günlerine, öğrenci kulübü etkinliklerine ve fakülte kariyer etkinliklerine katılmak.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Kariyer rehberliği ve danışmanlık hizmetleri sağlarken, Kariyer Koordinatörlüğü Web Portalı aşağıda belirtilen amaçlar için kullanılır:

- Öğrencilerin veya mezunların kariyer oturumu değerlendirmeleri yapmaları,
- Öğrencilerin öğrenci profillerine veri girişi yapmaları.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Öğrencilerimiz hizmetlerimize

- Kariyer Koordinatörlüğü web sayfası (<http://kariyerplanlama.mu.edu.tr/>) üzerinden.
- Üniversitemiz Mezun Bilgi Portalı (<https://mezun.mu.edu.tr/>)

Üzerinden katılabilecekleri gibi Su Ürünleri Fakültesi binasında yer alan ve hafta içi her gün 8:30-23:30 saatlerinde serbest çalışmaya açık olan laboratuvarlardan da yararlanabilirler.


Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü, hafta içi her gün 8:30-23:30 saatlerinde hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Su Ürünleri Fakültesi Binası Kat 1

İletişim

 : 0252 211 2097 / Prof. Dr. Mehmet Marangoz

 : <http://kariyerplanlama.mu.edu.tr>

 : mezun@mu.edu.tr

Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Üniversitemizde toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda duyarlılık ve cinsiyet ayrımcılığına karşı farkındalık yaratmak için eğitim, tanıtım ve benzeri çalışmaların düzenlenmesini, yayın yapılmasını sağlamak ve desteklemek, Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerini cinsel taciz ve cinsel saldırıdan korumak, cinsel taciz ve cinsel saldırıdan arındırılmış bir ortam oluşturulması için, cinsel taciz ve cinsel saldırı konusunda farkındalığın artırılması, bu tür olayların engellenmesi, şikayet ve iddialar söz konusu olduğunda etkin bir soruşturma ve yaptırım mekanizmasının işletilmeye başlamasını sağlamak Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele Kurulu'nun sorumluluğundadır.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Üniversitemiz çalışan ve öğrencileri başvurularını online olarak <https://citsam.mu.edu.tr/> adresinden yapabilmektedir. Başvuruya ait bilgi ve dökümanlar tamamen gizlilik esaslarına dayalı bir şekilde kurul tarafından incelenip var olan durum karşısında mağduriyete çözüm getirmek amacıyla destek verilmektedir.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

Mağdur ve mağdur yakınları, online olarak <https://citsam.mu.edu.tr/> adresinden başvurusunu yaparak yararlanabilirler.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele Kurulu tarafından bütün işlemler Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele Kurulu Yönergesi'ne uygun bir şekilde yapılmaktadır.

Birimin yıllık/haftalık çalışma takvimi nedir?

Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele Kurulu başvuru üzerine toplanır ve bu başvuru ilk önce ön değerlendirmeden geçtikten sonra, Kurul olarak mevcut başvuru hakkında toplantı düzenlenir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınca kattadır?

Rektörlük Binası Kat 1 (Hukuk Müşavirliği)

İletişim

☎ : 0252 211 2159 / İbrahim Bıçakçı

🌐 : <http://citsam.mu.edu.tr>

✉ : citsam@mu.edu.tr

Engelsiz Kampüs Birimi

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Engelsiz Kampüs Birimi, üniversitede bulunan engeli olan öğrencilere gereksinim duydukları akademik ve sosyal desteği sağlar. Bunun yanında öğretim elemanlarına, engeli olan öğrenciler ile çalışma konusunda destek sağlar.

Birimde öğrencilere sunulan hizmetler nelerdir?

Birimde engeli olan öğrenciler için not tutucu desteği, öğrencilerin ders çalışmalarına yardımcı olan ve birebir ders almayı sağlayan Engelsiz Etüt Programı, engeli olan öğrencilerin sosyal destek almasına yardımcı olmak için bulunan Engelsiz Sosyal Destek Toplantıları bulunmaktadır. Birim bunların yanında engeli olan öğrencilerin bağlı buldukları akademik birimde olan Engelli Öğrenci Danışmanları ile öğrencilerin gereksinim duyduğu öğretim uyarlamalarının gerçekleşmesini sağlamaktadır. Bunun yanında gönüllü öğrencilerin engeli olan bireyler ile çalışma konusunda kendilerini geliştirebileceği Engelsiz Gönüllü Programı bulunmaktadır.

Birimde sunulan hizmetlerden nasıl yararlanılır?

%20 ve üzeri Engel Raporu bulunan öğrencilerin Engelsiz Kampus Birimi'ne kayıt olması gerekmektedir.

Birimin çalışma ilkeleri nelerdir?

Birim MSKÜ Engelli Öğrenci Yönergesi uyarınca işleyiş göstermektedir.

Birimin çalışma takvimi nedir?

Engelsiz Kampüs Birimi, aktif eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi her gün 8:30-17:30 saatlerinde hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınca kattadır?

Mimarlık Fakültesi Zemin Kat (Mavi Çatı Karşısı)

İletişim

☎ : 0252 211 5501

🌐 : <http://engelsiz.mu.edu.tr>

✉ : engelsizkampusbirimi@mu.edu.tr

Kampüs Bostanı

Temel görevi ve amacı nedir?

Kampüs bostanı, 2020 yılında Üniversitemiz Eğitim Fakültesi ve Muğla Büyükşehir Belediyesi Yerel Tohum Merkezi işbirliği ile çalışmalarına başlamıştır. Öğrencilerin toprakla ve yerel tohumlardan üretilmiş meyve-sebze ve aromatik bitkiler ile ilgilenecekleri, hem eğitim hem de üretim ortamı olarak tasarlanmaktadır. Öğrencilerin aktif ve gönüllü katılımıyla birlikte etkinliklerini gerçekleştiren Kampüs Bostanının temel amacı, üniversite öğrencilerine yerel tohum bilinci ve ekolojik tarım becerilerini ve farkındalığını kazandırmaktır.

Çalışma takvimi nedir?

Kampüs bostanı, aktif eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi ve hafta sonu her gün öğrencilerin erişimine açıktır.

Kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Mavi Çatı Yanı

İletişim

☎ : 0252 211 1351 (Arş. Gör. Naz Fulya ÖZKARABACAK)

Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Koordinatörlüğü

Birimin temel görevi ve amacı nedir?

Yeşil Kampüs Girişimi, 2019 yılında Rektör Prof. Dr. Hüseyin Çiçek öncülüğünde çalışmalarına başlatılarak yapılandırılan akademik ve idari personelden oluşan Koordinasyon Kurulu ile öğrenci topluluklarını da sürece dahil eden bir sorumluluk çalışmasıdır. Koordinasyon Kurulu, uzun süredir sürdürülebilirlik ve çevre dostu ürün,

yapı ve yerleşkeler çalışan akademik personel ile söz konusu sürdürülebilirlik çalışmalarından sorumlu idari birimlerden temsilci idari personelden oluşmaktadır. Koordinasyon Kurulu sürdürülebilirlik çalışmalarını yürüten öğrenci ve öğrenci toplulukları ile iletişim içinde çalışmalar yürütmektedir. Kurul, teknik ve sosyal tüm faaliyetlerin belirlenen stratejik hedeflere uygun gerçekleştirilmesi, tedbirlerin alınması, sonuçların değerlendirilmesi ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Sürdürülebilirlikle ilgili faaliyetler, Yeşil Kampüs Koordinasyon Kurulu bünyesinde oluşturulmuş Yeşil Ofis, Enerji ve Çevre ekipleri tarafından kontrol edilmektedir. Yeşil Kampüs İnternet Sitesi, kampüste gerçekleştirilen ve gerçekleştirilmesi planlanan çalışmalar hakkında bilgi verirken; gelen görüş, öneri, katkı ve katılımları da değerlendirmektedir.


Birimin çalışma takvimi nedir?


Sürdürülebilir Yeşil Kampüs Koordinatörlüğü aktif eğitim-öğretim dönemlerinde hafta içi her gün 8:30-17:30 saatlerinde hizmet vermektedir.

Birim kampüste nerededir? Hangi binada, kaçınıcı kattadır?

Mimarlık Fakültesi Zemin Kat (Mavi Çatı Karşısı)

İletişim

 : 0252 211 5501

 : yesilkampus.mu.edu.tr

 : sykk@mu.edu.tr

Yerleşke Harita Hizmetleri

Yerleşke Harita Bilgi Sistemi merkez yerleşke ile ilçelerdeki okul ve birimlerin uydudan görüntülerini kapsamaktadır."Yandex" destekli harita görünümü ile öğrenci ve diğer kullanıcılar istedikleri binaya nasıl ulaşabileceklerini rahatlıkla bulabileceklerdir. Uygulama kapsamında Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlüğe Bağlı Birimler, İdari birimler, Yemek & Kafeterya, Spor Salonları, Barınma, ATM, ve Duraklar harita üzerinde işaretlenmiştir.

Uygulamanın sağ bölümündeki birim adlarına tıklayarak ilgili birim hakkında Birim sorumlusu, Birim sekreteri, tel, fax, e-posta ve web adresi hakkında bilgi

alınabilmektedir.

Uygulamaya mobil telefonlardan ve tablet bilgisayarlardan da ulařılabilmektedir.

İletişim

 : 0252 211 1238 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Güncel SARIMAN

 : <https://harita.mu.edu.tr/>