

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Mustafa KARAYILAN Daire Başkan V.	Uğur ÜNAL - Şube Müdürü V. Serfiraz BARUT - Şube Müdürü Ali KARAHAN - Şube Müdürü V. Selman AŞIK - Şube Müdürü V.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li><li>2. İnsan işgücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak.</li><li>3. Personelin atama, özlük ve emeklilik işlerinin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.</li><li>4. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek yürütmek ve denetlemek.</li><li>5. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.</li><li>6. Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.</li><li>7. Hizmet İçi Eğitim Kurulu Üyeliği.</li><li>8. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği.</li><li>9. YUDAB Komisyonu Üyeliği.</li><li>10. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Uğur ÜNAL, Serfiraz BARUT, Ali KARAHAN ve Selman AŞIK vekalet edecektir.</li></ol>
Serfiraz BARUT Şube Müdürü	Mustafa İSTER - Şef Mehmet Oğuz ULU - Şef	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>2. Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri kanun, yönetmeliklere uygunluğu açısından incelemek.</li><li>3. Gerçekleştirme Görevliliğinin sorumluluğunu yerine getirmek.</li><li>4. Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>5. Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak.</li><li>6. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği.</li><li>7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Mustafa İSTER ve Mehmet Oğuz ULU vekalet edecektir.</li></ol>
Mehmet Oğuz ULU Şef	Mustafa İSTER - Şef	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personel ile işçilerin maaş, SGK primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, yolluk ödeme evraklarını (yurtiçi-yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları) hazırlamak.</li><li>2. Tahakkuk birimine ait evrakların dosyalamasını yapmak.</li><li>3. Vekalet ücreti, idari görev ödeneği, eğitim-öğretim ödeneğine ait ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>4. Rektörlük Öğr.Gör. ait ek ders ve sınav ücretlerini (bahar ve güz yarı yılı ile yaz okulu) hazırlamak.</li><li>5. SGK tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödeme evrağını hazırlamak.</li><li>6. Tüm üniversitenin icra ve doğum yardımı yazışmalarını yapmak.</li><li>7. Giyecek yardımlarının ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>8. Personel Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıtlarını hazırlamak.</li><li>9. Personel Daire Başkanlığının bütçesi, performans programı, Strateji Gel.Dai.Bşk.tarafından istenen Faaliyet Raporu ve Üniversitemizin Yan Ödeme Cetvelini hazırlamak.</li><li>10. Rektörlük birimlerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği tahakkuk evraklarını hazırlamak.</li><li>11. Başkanlığımızda Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formunun düzenlenebilmesi için Başkanlığımız sorumluluğunda olan kanunlarda meydana gelen revizyonları takip etmek.</li><li>12. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Mustafa İSTER görevlidir.</li></ol>
Rukiye ÇETİN - Bilgisayar İşl.	Mustafa ÖRDEK - Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personel ile işçilerin maaş, SGK primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, yolluk ödeme evraklarını (yurtiçi-yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları) hazırlamak.</li><li>2. Tahakkuk birimine ait evrakların dosyalamasını yapmak.</li><li>3. Vekalet ücreti, idari görev ödeneği, eğitim-öğretim ödeneğine ait ödeme evraklarını hazırlamak.</li></ol>

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Rektörlük Öğr.Gör. ait ek ders ve sınav ücretlerini (bahar ve güz yarı yılı ile yaz okulu) hazırlamak.</li><li>5. SGK tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödeme evrağını hazırlamak.</li><li>6. Tüm üniversitenin icra ve doğum yardımı yazışmalarını yapmak.</li><li>7. Giyecek yardımlarının ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>8. Personel Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıtlarını hazırlamak.</li><li>9. Personel Daire Başkanlığının bütçesi, performans programı, Strateji Gel.Dai.Bşk.tarafından istenen Faaliyet Raporu ve Üniversitemizin Yan Ödeme Cetvelini hazırlamak.</li><li>10. Rektörlük birimlerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği tahakkuk evraklarını hazırlamak.</li><li>11. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Mustafa ÖRDEK görevlidir.</li></ol>
Mustafa ÖRDEK Bilgisayar İşl.	Hakan OZAN -Büro Personeli Rukiye ÇETİN- Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personel ile işçilerin maaş, sgk primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, yolluk ödeme evraklarını (yurtiçi-yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları) hazırlamak.</li><li>2. Tahakkuk birimine ait evrakların dosyalamasını yapmak.</li><li>3. Vekalet ücreti, idari görev ödeneği, eğitim-öğretim ödeneğine ait ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>4. Rektörlük Öğr.Gör. ait ek ders ve sınav ücretlerini (bahar ve güz yarı yılı ile yaz okulu) hazırlamak.</li><li>5. SGK tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödeme evrağını hazırlamak.</li><li>6. Tüm üniversitenin icra ve doğum yardımı yazışmalarını yapmak.</li><li>7. Giyecek yardımlarının ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>8. Personel Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıtlarını hazırlamak.</li><li>9. Personel Daire Başkanlığının bütçesi, performans programı, Strateji Gel.Dai.Bşk.tarafından istenen Faaliyet Raporu ve Üniversitemizin Yan Ödeme Cetvelini hazırlamak.</li><li>10. Rektörlük birimlerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği tahakkuk evraklarını hazırlamak.</li><li>11. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Rukiye ÇETİN, Hakan OZAN görevlidir.</li></ol>
Mustafa İSTER Şef	Mehmet Oğuz ULU – Şef	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik ve İdari personel ile işçilerin maaş, sgk primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, yolluk ödeme evraklarını (yurtiçi-yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları) hazırlamak.</li><li>2. Tahakkuk birimine ait evrakların dosyalamasını yapmak.</li><li>3. Vekalet ücreti, idari görev ödeneği, eğitim-öğretim ödeneğine ait ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>4. Rektörlük Öğr.Gör. ait ek ders ve sınav ücretlerini (bahar ve güz yarı yılı ile yaz okulu) hazırlamak.</li><li>5. SGK tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödeme evrağını hazırlamak.</li><li>6. Tüm üniversitenin icra ve doğum yardımı yazışmalarını yapmak.</li><li>7. Giyecek yardımlarının ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>8. Personel Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıtlarını hazırlamak.</li><li>9. Personel Daire Başkanlığının bütçesi, performans programı, Strateji Gel.Dai.Bşk.tarafından istenen Faaliyet Raporu ve Üniversitemizin Yan Ödeme Cetvelini hazırlamak.</li><li>10. Rektörlük birimlerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği tahakkuk evraklarını hazırlamak.</li><li>11. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Mehmet Oğuz ULU görevlidir.</li></ol>
Hakan OZAN Büro Personeli	Mustafa ÖRDEK – Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Akademik ve İdari personel ile işçilerin maaş, sgk primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, yolluk ödeme evraklarını (yurtiçi-yurtdışı geçici-sürekli görev yollukları) hazırlamak.</li><li>2.Tahakkuk birimine ait evrakların dosyalamasını yapmak.</li><li>3.Vekalet ücreti, idari görev ödeneği, eğitim-öğretim ödeneğine ait ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>4.Rektörlük Öğr.Gör. ait ek ders ve sınav ücretlerini (bahar ve güz yarı yılı ile yaz okulu) hazırlamak.</li><li>5.SGK tarafından gönderilen emekli ikramiyesi faturalarının ödeme evrağını hazırlamak.</li><li>6.Tüm üniversitenin icra ve doğum yardımı yazışmalarını yapmak.</li><li>7.Giyecek yardımlarının ödeme evraklarını hazırlamak.</li></ol>

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>8.Personel Daire Başkanlığına ait Taşınır Kayıtlarını hazırlamak. 9.Personel Daire Başkanlığının bütçesi, performans programı, Strateji Gel.Dai.Bşk.tarafından istenen Faaliyet Raporu ve Üniversitemizin Yan Ödeme Cetvelini hazırlamak. 10.Rektörlük birimlerine ait İş Sağlığı ve Güvenliği tahakkuk evraklarını hazırlamak. 11.İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Mustafa ÖRDEK görevlidir.</p>
Görkem KAYA Derstek Personel	Zeliha KANMAZ KILIÇ– Tekniker İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA - Bilgisayar İşl.	<p>1. Personel Daire Başkanının sekreteryaya işlerini yürütmek. 2. Randevularını planlamak ve ayarlamak. 3. Telefon irtibatını sağlamak. 4. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Zeliha KANMAZ KILIÇ, İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA görevlidir</p>
Uğur ÜNAL Şube Müdür V.	Meltem ONGUR - Şef Teslime ÇINAR - Şef V.	<p>1. İdari Personel Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2. Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemlerin kanun, yönetmeliklere uygunluğu açısından incelemek. 3. Şube personelinin disiplinli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak. 4. Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak. 5. <a href="mailto:idaripersonel@mersin.edu.tr">idaripersonel@mersin.edu.tr</a> mail adresine gelen bildirimlerin düzenli takibini yapmak. 6. Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek. 7. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği. 8. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Teslime ÇINAR, Meltem ONGUR vekalet edecektir.</p>
Meltem ONGUR Şef	Teslime ÇINAR - Şef V. Kamil UZ - Bilgisayar İşl.	<p>1. İdari personelin atama, tayin terfi ve intibak işlemleri ile nakil ve emeklilik işlemlerini yapmak. 2. Üniversitemiz kadrolarının iptal ihdas işlemleri ile Birimlerinin serbest dolu boş kadro dağılım ve takip iş ve işlemlerini yapmak. 3. Üniversitemiz Personel Takip Otomasyonuna veri girişleri ile YÖKSİS, KAYSİS, Kamu E-Uygulama ve Hazine ve Maliye Bakanlığı (BUMKO) web servisleri veri girişlerinin yapılmasını sağlamak. 4. EKPS, 3713 SK., 2828 SK,...vb. Kanunlar uyarınca yapılacak iş ve işlemlerini yapmak. 5. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak. 6. İdari personelden pasaport talebinde bulunanların iş ve işlemlerini yapmak. 7. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Tüzel kişileri ile ayrılan personelin bilgi ve belge taleplerini cevaplamak. 8. İdari personelin görev yeri değişikliği yazılarını yazmak. 9. Üniversitemiz Birimlerine ait 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanlarını yayımlamak. 10. Giyim Yardımı İşlemlerinin Yapılması. 11. Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek. 12. Başkanlığımızda Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formunun düzenlenebilmesi için Başkanlığımız sorumluluğunda olan kanunlarda meydana gelen revizyonları takip etmek. 13. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Teslime ÇINAR, Kamil UZ görevlidir.</p>
Teslime ÇINAR Şef V.	Meltem ONGUR - Şef Kamil UZ - Bilgisayar İşl.	<p>1. İdari personelin atama, tayin terfi ve intibak işlemleri ile nakil ve emeklilik işlemlerini yapmak. 2. Üniversitemiz kadrolarının iptal ihdas işlemleri ile Birimlerinin serbest dolu boş kadro dağılım ve takip iş ve işlemlerini yapmak. 3. Üniversitemiz Personel Takip Otomasyonuna veri girişleri ile YÖKSİS, KAYSİS, Kamu E-Uygulama ve Hazine ve Maliye Bakanlığı (BUMKO) web servisleri veri girişlerinin yapılmasını sağlamak. 4. EKPS, 3713 SK., 2828 SK....vb. Kanunlar uyarınca yapılacak iş ve işlemlerini yapmak. 5. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.</p>



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. İdari personelden pasaport talebinde bulunanların iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>7. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Tüzel kişileri ile ayrılan personelin bilgi ve belge taleplerini cevaplamak.</li><li>8. İdari personelin görev yeri değişikliği yazılarını yazmak.</li><li>9. Üniversitemiz Birimlerine ait 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanlarını yayımlamak.</li><li>10. Giyim Yardımı İşlemlerinin yapılması.</li><li>11. Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>12. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Meltem ONGUR, Kamil UZ görevlidir.</li></ol>
Ali PEŞKİR Bilgisayar İşl.	Kamil UZ - Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari personelin atama, tayin terfi ve intibak işlemleri ile nakil ve emeklilik işlemlerini yapmak.</li><li>2. Üniversitemiz kadrolarının iptal ihdas işlemleri ile Birimlerinin serbest dolu boş kadro dağılım ve takip iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel Takip Otomasyonuna veri girişleri ile YÖKSİS, KAYSİS, Kamu E-Uygulama ve Hazine ve Maliye Bakanlığı (BUMKO) web servisleri veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>4. EKPS, 3713 SK., 2828 SK, ...vb. Kanunlar uyarınca yapılacak iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>5. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.</li><li>6. İdari personelden pasaport talebinde bulunanların iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>7. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Tüzel kişileri ile ayrılan personelin bilgi ve belge taleplerini cevaplamak.</li><li>8. İdari personelin görev yeri değişikliği yazılarını yazmak.</li><li>9. Üniversitemiz Birimlerine ait 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanlarını yayımlamak.</li><li>10. Giyim Yardımı İşlemlerinin yapılması.</li><li>11. Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>12. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>13. İzinli/Raporlu olması durumunda Kamil UZ görevlidir.</li></ol>
Kamil UZ Bilgisayar İşl.	Ali PEŞKİR - Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İdari personelin atama, tayin terfi ve intibak işlemleri ile nakil ve emeklilik işlemlerini yapmak.</li><li>2. Üniversitemiz kadrolarının iptal ihdas işlemleri ile Birimlerinin serbest dolu boş kadro dağılım ve takip iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel Takip Otomasyonuna veri girişleri ile YÖKSİS, KAYSİS, Kamu E-Uygulama ve Hazine ve Maliye Bakanlığı (BUMKO) web servisleri veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>4. EKPS, 3713 SK., 2828 SK, ...vb. Kanunlar uyarınca yapılacak iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>5. İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.</li><li>6. İdari personelden pasaport talebinde bulunanların iş ve işlemlerini yapmak.</li><li>7. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları, Kamu Tüzel kişileri ile ayrılan personelin bilgi ve belge taleplerini cevaplamak.</li><li>8. İdari personelin görev yeri değişikliği yazılarını yazmak.</li><li>9. Üniversitemiz Birimlerine ait 4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanlarını yayımlamak.</li><li>10. Giyim Yardımı İşlemlerinin yapılması.</li><li>11. Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>12. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>13. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Ali PEŞKİR görevlidir.</li></ol>

## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Ali KARAHAN Şube Müdürü V.	Hayri HOCAOĞLU - Şef V. Ali YİĞİT - Şef V.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>2. Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri kanun, yönetmeliklere uygunluğu açısından incelemek.</li><li>3. Şube personelinin disiplinli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak.</li><li>4. Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak.</li><li>5. akademikpersonel@mersin.edu.tr mail adresine gelen bildirimlerin düzenli takibini yapmak.</li><li>6. Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>7. Hizmet İçi Eğitim Kurulu Üyeliği.</li><li>8. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği.</li><li>9. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Hayri HOCAOĞLU, Ali YİĞİT vekalet edecektir.</li></ol>
Hayri HOCAOĞLU Şef V.	Kübra ÇOT - Bilgisayar İşl. Alper GÜR - Tekniker	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm akademik personelin atama, terfi, emeklilik, görevlendirmeler vb. özlük işlemleri ile ilgili Personel Otomasyon, YÖKSİS, E-Uygulama, BUMKO, KAYSIS işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Akademik personelin kurumiçi ve kurum dışı görevlendirilmeleri ile TUS, DUS, YDUS ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>3. Akademik ilan işlemlerini yürütmek. Jüri yazışmalarını yapmak.</li><li>4. akademikpersonel@mersin.edu.tr mail adresine gelen bildirimlerin düzenli takibini yapmak.</li><li>5. Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>6. Başkanlığımızda Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formunun düzenlenebilmesi için Başkanlığımız sorumluluğunda olan kanunlarda meydana gelen revizyonları takip etmek.</li><li>7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine, Kübra ÇOT ve Alper GÜR görevlidir.</li></ol>
Saadet KARDEŞ VHKİ.	Serdar TEKTAŞ - Şef Özlem OKTAY SON - Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personelin atama, terfi, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Akademik personelin pasaport işlemlerini yürütmek.</li><li>3. Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>4. Akademik personelin kurumiçi ve kurum dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>5. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>6. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Serdar TEKTAŞ ve Özlem OKTAY SON görevlidir.</li></ol>
Kübra ÇOT Bilgisayar İşl.	Ali YİĞİT - Şef V. Alper GÜR - Tekniker	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personelin atama, terfi, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Akademik personelin pasaport işlemlerini yürütmek.</li><li>3. Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>4. Akademik personelin kurumiçi ve kurum dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>5. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>6. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Ali YİĞİT ve Alper GÜR görevlidir.</li></ol>
Alper GÜR Tekniker	Ali YİĞİT - Şef V. Kübra ÇOT - Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüm akademik personelin atama, terfi, emeklilik, görevlendirmeler vb. özlük işlemleri ile ilgili Personel Otomasyon, YÖKSİS, E-Uygulama, BUMKO, KAYSIS işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Akademik personelin pasaport işlemlerini yürütmek.</li><li>3. Akademik İlan İşlemlerini Yürütmek, Jüri yazışmalarını yapmak.</li><li>4. Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>5. Akademik personelin kurumiçi ve kurum dışı görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>6. Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Ali YİĞİT ve Kübra ÇOT görevlidir.</li></ol>



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Özlem OKTAY SON Bilgisayar İşl.	Saadet KARDEŞ – V.H.K.İ. Serdar TEKTAŞ - Şef	1. Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personelin atama, terfi, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek. 2. Akademik personelin pasaport işlemlerini yürütmek. 3. Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 4. Akademik Personelin Kurumiçi ve kurum dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak. 5. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek. 6. ÜAK yazışmalarını yapmak ve takip etmek. 7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Saadet KARDEŞ ve Serdar TEKTAŞ görevlidir.
Ali YİĞİT Şef V.	Alper GÜR – Tekniker Kübra ÇOT - Bilgisayar İşl.	1. Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personelin atama, terfi, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek. 2. Akademik personelin pasaport işlemlerini yürütmek. 3. Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 4. Akademik Personelin Kurumiçi ve kurum dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak. 5. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek. 6. ÜAK yazışmalarını yapmak ve takip etmek. 7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Alper GÜR ve Kübra ÇOT görevlidir.
Serdar TEKTAŞ Şef	Kübra ÇOT - Bilgisayar İşl. Ali YİĞİT - Şef V.	1. Sorumlu olduğu birimlerdeki akademik personelin atama, terfi, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek. 2. Akademik personelin pasaport işlemlerini yürütmek. 3. Akademik personelin idari görevleri ile ilgili yazışmaları yapmak. 4. Akademik Personelin Kurumiçi ve kurum dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yapmak. 5. Şefin verdiği görevleri yerine getirmek. 6. ÜAK yazışmalarını yapmak ve takip etmek. 7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Kübra ÇOT ve Ali YİĞİT görevlidir.
Funda DENİZ Şube Müdür V.	Aydan TÜMAY - Şef	1. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2. Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak. 3. Şube personelinin disiplinli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak. 4. Personelin yetiştirilmesini sağlamak. 5. KYK ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 6. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği 7. Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek. 8. Hizmet İçi Eğitim Kurulu Üyeliği. 9. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Aydan TÜMAY vekalet edecektir.
Aydan TÜMAY Şef	Zeliha KANMAZ KILIÇ Tekniker	1. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 2. Personelin yetiştirilmesini sağlamak. 3. Birimlerden gelen eğitim ile ilgili bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlemek. 4. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün yazışmalarını yapmak. 5. KYK ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 6. Birim Kalite Temsilciliği görevini yürütmek. 7. Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek. 8. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Zeliha KANMAZ KILIÇ görevlidir.

Zeliha KANMAZ KILIÇ Tekniker	Aydan TÜMAY Şef	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün yazışmalarını yapmak.</li><li>2. Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü'nün planladığı eğitimlerin, eğitici ve öğretmenlerin eğitimlerdeki ihtiyaç duyduğu salon, araç ve gereçlerinin temini ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>3. KYK ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>4. Birimlerden gelen eğitim ile ilgili bilgileri Personel Bilgi Sistemine işlemek.</li><li>5. Şube Müdürünün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>6. Başkanlığımız sorumluluğunda olan kanunlarda meydana gelen ve birimler tarafından Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formu ile bildirilen revizyonları kayıt altına almak.</li><li>7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Aydan TÜMAY görevlidir.</li></ol>
Selman AŞIK Şube Müdür V.	Özlem SEVİMLİ BAYSAL - Sağlık Teknikeri İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA Bilgisayar İşl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İşçi Tahakkuk-Özlük Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>2. Müdürlüğü bünyesindeki iş ve işlemleri kanun, yönetmeliklere uygunluğu açısından incelemek.</li><li>3. Gerçekleştirme Görevliliğinin sorumluluğunu yerine getirmek.</li><li>4. Personelin yetiştirilmesini sağlamak.</li><li>5. Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak.</li><li>6. <a href="mailto:personel@mersin.edu.tr">personel@mersin.edu.tr</a> mail adresine gelen bildirimlerin düzenli takibini yapmak.</li><li>7. Şube personelinin disiplinli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak.</li><li>8. Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>9. Birim Kalite Komisyonu Üyesi.</li><li>10. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Özlem SEVİMLİ BAYSAL, İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA vekalet edecektir.</li></ol>
Celal SARGIN Bilgisayar işl.	Özlem SEVİMLİ BAYSAL- Sağlık Teknikeri Emre SARIASLAN - Bilgisayar işl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sürekli İşçi personelin Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi ve DSS (Temizlik, Güvenlik, Sağlık, Veri Hazırlama, Destek) maaş, SGK SGK primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>2. Sürekli İşçi Personelin Tahakkuk ve özlük birimine ait evraklarının dosyalamasını yapmak.</li><li>3. Sosyal yardım ödeneklerinin veri girişini (evlilik, doğum, ölüm, eğitim) yapmak.</li><li>4. Sürekli İşçi personelin hastalık raporu ve yıllık izin ve ücretsiz mazeret izin bilgilerinin takibini yapmak.</li><li>5. Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>6. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Özlem SEVİMLİ BAYSAL, Emre SARIASLAN görevlidir.</li></ol>
Emre SARIASLAN Bilgisayar işl.	Özlem SEVİMLİ BAYSAL - Sağlık Teknikeri Celal SARGIN - Bilgisayar işl.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sürekli İşçi personelin Sağlık Araştırma ve Uygulama Merkezi ve DSS (Temizlik, Güvenlik, Sağlık, Veri Hazırlama, Destek) maaş, SGK SGK primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri ödeme evraklarını hazırlamak.</li><li>2. Sürekli İşçi Personelin Tahakkuk ve özlük birimine ait evraklarının dosyalamasını yapmak.</li><li>3. Sosyal yardım ödeneklerinin veri girişini (evlilik, doğum, ölüm, eğitim) yapmak.</li><li>4. Sürekli İşçi personelin hastalık raporu ve yıllık izin ve ücretsiz mazeret izin bilgilerinin takibini yapmak.</li><li>5. Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek.</li><li>6. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Özlem SEVİMLİ BAYSAL, Celal SARGIN görevlidir.</li></ol>



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA Bilgisayar İşl.	Evin ASLAN – Şef	1.Sürekli İşçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek. 2.Sürekli İşçi personelin icra ve doğum yardımı göreve başlama ayrılış ve olur yazışmalarını yapmak. 3.İşçi Personel Tahakkuka ait puantaj girişlerini yapmak. 4.Sürekli İşçi personelin hastalık raporu ve yıllık izin ve ücretsiz mazeret izin bilgilerinin takibi. 5.SGK işe giriş çıkış bildirelerini düzenlemek günlük SGK Rapor onaylamak. 6.Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek. 7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Evin ASLAN görevlidir.
Özgür ÖZMEN Bilgisayar İşl.	Özlem SEVİMLİ BAYSAL - Sağlık Teknikeri Celal SARGIN - Bilgisayar İşl.	1.Sürekli İşçi personelin Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Temizlik, Güvenlik ve Kalorifer Ateşleyici) maaş, SGK sgk primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, ödeme evraklarını hazırlamak. 2.Sürekli İşçi Personelin Tahakkuk ve özlük birimine ait evraklarının dosyalamasını yapmak. 3.Sosyal yardım ödeneklerinin veri girişini (evlilik, doğum, ölüm, eğitim) yapmak. 4.Sürekli İşçi personelin hastalık raporu ve yıllık izin ve ücretsiz mazeret izin bilgilerinin takibini yapmak. 5.Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek. 6.İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Özlem SEVİMLİ BAYSAL, Celal SARGIN görevlidir.
Özlem SEVİMLİ BAYSAL Sağlık Teknikeri	Celal SARGIN - Bilgisayar İşl. Özgür ÖZMEN - Bilgisayar İşl.	1.Sürekli İşçi personelin Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Temizlik, Güvenlik ve Kalorifer Ateşleyici) maaş, SGK sgk primleri, işe başlama ve ayrılma bildireleri, ödeme evraklarını hazırlamak. 2.Sürekli İşçi Personelin Tahakkuk ve özlük birimine ait evraklarının dosyalamasını yapmak. 3.Sosyal yardım ödeneklerinin veri girişini (evlilik, doğum, ölüm, eğitim) yapmak. 4.Sürekli İşçi personelin hastalık raporu ve yıllık izin ve ücretsiz mazeret izin bilgilerinin takibini yapmak. 5.Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek. 6.İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Celal SARGIN, Özgür ÖZMEN görevlidir.
Evin ASLAN Şef	İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA - Bilgisayar İşl.	1.Sürekli İşçi personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek. 2.Sürekli İşçi personelin icra ve doğum yardımı göreve başlama ayrılış ve olur yazışmalarını yapmak. 3.İşçi Personel Tahakkuka ait puantaj girişlerini yapmak. 4.Sürekli İşçi personelin hastalık raporu ve yıllık izin ve ücretsiz mazeret izin bilgilerinin takibi. 5.SGK işe giriş çıkış bildirelerini düzenlemek günlük SGK Rapor onaylamak. 6.Müdürün verdiği görevleri yerine getirmek. 7. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine İlknur Yeşim ÖZKAN AKÇA görevlidir.
Yusuf Serhat ÇELİK Şube Müdür V.	İbrahim YILDIZ - Bilgisayar İşl. Teslime BESLENTİ-Şef	1. Üniversitede görevli akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesini sağlayarak gerekli durumlarda sekreteryaya işlemlerini yürütmek. 2. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. 3. Şube personelinin disiplinli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak. 4. Personelin yetiştirilmesini sağlamak. 5. Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak. 6. İzin/Raporlu olması durumunda yerine İbrahim YILDIZ, Teslime BESLENTİ vekalet edecektir.
İbrahim YILDIZ Bilgisayar İşl.	Teslime BESLENTİ-Şef	1. Üniversitede görevli akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesini sağlayarak gerekli durumlarda sekreteryaya işlemlerini yürütmek. 2. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. 3. Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.



## AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>4. Şube Müdürü tarafından gönderilen evrakların gereğini yerine getirmek.</p> <p>5. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Teslim BESLENTİ görevlidir.</p>
Teslime BESLENTİ Şef	İbrahim YILDIZ Bilgisayar İşl.	<p>1. Üniversitede görevli akademik ve idari personel ile sürekli işçilerin disiplin ve ceza soruşturmalarının yürütülmesini sağlayarak gerekli durumlarda sekreteryaya işlemlerini yürütmek.</p> <p>2. Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>3. Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>4. Şube Müdürü tarafından gönderilen evrakların gereğini yerine getirmek.</p> <p>5. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine İbrahim YILDIZ görevlidir.</p>
Yusuf Serhat ÇELİK Şube Müdür V	Gürcan GÜR Şef	<p>1.YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>2.Müdürlüğümüz bünyesindeki iş ve işlemleri kanun, yönetmeliklere uygunluğu açısından incelemek.</p> <p>3.Gerçekleştirme Görevliliğinin sorumluluğunu yerine getirmek.</p> <p>4.Personelin yetiştirilmesini sağlamak.</p> <p>5.Birime gelen, giden evrakların koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>6.Şube personelinin disiplinli ve iş birliği içerisinde çalışmasını sağlamak.</p> <p>7.Daire Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.</p> <p>8.İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Gürcan GÜR vekalet edecektir.</p>
Gürcan GÜR Şef	Yusuf Serhat ÇELİK – Şube Müdür V. İbrahim YILDIZ - Bilgisayar İşl	<p>1.100/2000 YÖK Doktora bursu ile ilgili gerekli duyuruları ve yazışmaları yapmak, kontenjan taleplerini birimlerden toplamak, başvuruları teslim almak, düzenlemek, mülakat sonuçlarını ilan etmek, YÖKSİS üzerinden YÖK'e bilgi akışını sağlamak, Burs kapsamında aktarılan her türlü kaynağın bursiyerlere usul ve esaslar çerçevesinde aktarımını sağlamak, İfadeye ilişkin işlemleri MYS sistemi üzerinden sonuçlandırarak YÖK'e bilgi vermek, Bursiyerlerin faaliyet raporlarını düzenli olarak YÖK'e ulaştırmak.</p> <p>2. Üniversitemiz hesaplarına YÖK Destek bursu kapsamında aktarılan her türlü kaynağın bursiyerlere usul ve esaslar çerçevesinde aktarımını sağlamak, İfade işlemlerini MYS sistemi üzerinden gerçekleştirerek YÖK'e bilgi vermek, Bursiyerlerin eğitim durumları ile ilgili süreçleri takip etmek, Aktarılan tutarların usul ve esaslara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığına ilişkin her türlü denetimi yapmak, YÖK ve diğer birimlerle bu kapsamda her türlü yazışmaları yapmak.</p> <p>3.YÖK Yabancı Dil eğitim bursu başvurularını alarak bu kapsamda YÖK ile gerekli yazışmaları yapmak, Burs almaya hak kazanan öğretim elemanlarından gerekli olan kefalet senedi ve diğer belgeleri teslim almak, Aktarılan tutarların bursiyer hesaplarına MYS sistemi üzerinden aktarımını sağlamak, Bursiyer hesaplarına aktarılan tutarların usul ve esaslara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek, YÖK ve diğer birimlerle bu kapsamda her türlü yazışmaları yapmak.</p> <p>4. YÖK Yurtdışı Araştırma bursu başvurularını alarak bu kapsamda YÖK ile gerekli yazışmaları yapmak, Burs almaya hak kazanan öğretim elemanlarından gerekli olan kefalet senedi ve diğer belgeleri teslim almak, Aktarılan tutarların bursiyer hesaplarına MYS sistemi üzerinden aktarımını sağlamak, Bursiyer hesaplarına aktarılan tutarların usul ve esaslara uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek, YÖK ve diğer birimlerle bu kapsamda her türlü yazışmaları yapmak.</p> <p>5.ÖYP kapsamında yapılan başvuruları teslim almak, düzenlemek, komisyona sunmak, Komisyon kararlarına esasen yerleştirilen araştırma görevlilerine ilişkin bilgileri YÖKSİS üzerinden YÖK'e aktarmak, ÖYP araştırma görevlilerinin eğitim durumlarına ilişkin her türlü işlemi ÖYP usul ve esasları kapsamında takip etmek, ÖYP araştırma görevlilerinin kaynak aktarımı ile ilgili başvurularını değerlendirerek YÖK'e sunmak, Aktarılan kaynakların ödenekleştirilmesini sağlamak, ÖYP araştırma</p>



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		görevlilerinin malzeme alım ve yurtiçi-yurtdışı seyahatlerine ilişkin her türlü başvuru, değerlendirme, ödeme, iade ve mahsup vb. işlemlerini yapmak, İade işlemlerini gerçekleştirerek YÖK'e bilgi vermek, Araştırma görevlilerinin azami eğitim sürelerine ilişkin takibi yapmak, ÖYP kontenjanları ile ilgili verileri birimlerden toplayarak YÖKSİS sistemi üzerinden YÖK'e aktarmak, Diğer yazışma ve işlemleri yapmak. 6. İzinli/Raporlu olması durumunda yerine Yusuf Serhat ÇELİK, İbrahim YILDIZ görevlidir.
Mehmet YERAL Sürekli İşçi	Ayhan DİNÇ - Sürekli İşçi	Çay ve temizlik hizmetleri.
Ayhan DİNÇ Sürekli İşçi	Mehmet YERAL - Sürekli İşçi	Çay ve temizlik hizmetleri.
Tunahan KÜTÜK Sürekli İşçi		Çay ve temizlik hizmetleri.

06/03/2025

Mustafa KARAYILAN  
Personel Daire Başkanı

İmza