

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

**AKADEMİK PERSONEL**  
**TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Personel Dairesi Başkanlığı idari teşkilatında bulunan Akademik Tayin Şube Müdürlüğü'nün başlıca görevi birim içi koordinasyonu oluşturarak verimliliği sağlamaktır.

# Görev ve Sorumlulukları

- 1. Kadroların sağlıklı tutulması.

# Görev ve Sorumlulukları

2. İlan, atama, işe başlama işlemlerinin yapılması.
  - a. İlan çıkılacak kadrolar için YÖK.'ten aktarma ve atama izni alındıktan sonra ilan metni Basın İlan Kurumu'na Cumhurbaşkanlığı Basımevi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne yayınlanmak üzere üst yazı ekinde gönderilir.
  - b. Yayınlanan ilanının kontrolü yapıldıktan sonra 15 günlük süre içinde alınan başvurular ilgili birimlere sınavlarının yapılması için gönderilir.
  - c. Birimlerden gelen sınav evraklarına göre kazanan adaylar tespit edilir.

# Görev ve Sorumlulukları

2 d. Açıktan eleman atanacaksa 7 evrak ( diploma, nüfus cüzdanı, ikametgah senedi, askerlik belgesi, savcılık belgesi, sağlık kurul raporu ve fotoğraf ) yazısı hazırlanır, istenen evraklar getirildiğinde Açıktan atanan eleman için atama onayı hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzadan gelen atama onayı kayıt edilerek ilgiliye atandığını ve İşe Başlaması gerektiğine dair üst yazı yazılarak adresine gönderilir. Adı geçen göreve başlaması için geldiğinde ise; İşe başlama yazısı yazılarak gelen adaya gerekli evraklar doldurtulur ve kurum sicil numarası verilerek işe başlamış olur.

# Görev ve Sorumlulukları

2. e. Naklen atanacak elemanın çalıştığı kurumundan muvafakat istenir, muvafakati geldiğinde hizmet belgesine göre atama onayı hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzadan gelen atama onayı ilişik kesmesi hakkındaki üst yazı ile kişinin çalıştığı kuruma gönderilir. Kurumdan gelen Maaş Nakil İlmühaberine istinaden göreve başlaması için geldiğinde işe başlama yazısı yazılarak gelen adaya gerekli evraklar doldurtulur ve kurum sicil numarası verilerek işe başlamış olur.

# Görev ve Sorumlulukları

- 3. Nakil, İstifa, Müstafi vb. nedenlerle ayrılan akademik personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak.

# Görev ve Sorumlulukları

- 4. 2547, 2914 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa teşkilata ve birimlere duyurulmasını sağlamak.



# Görev ve Sorumlulukları

- 5. Akademik personelin terfi, intibak, hizmet değerlendirilmesi gibi özlük haklarının takip ederek, değerlendirmelerini yapmak.

# Görev ve Sorumlulukları

- 6. Askerlik görevi için ayrılanların ayrılışı, dönüşü ve hizmetlerinin değerlendirilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 7. Akademik personelimizin yurtdışı ve yurtiçi görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi. ( Onayların alınması, takibi ve diğer işlemlerin yapılması.)

# Görev ve Sorumlulukları

- 8. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Öğretim Elemanlarının her yıl sözleşmelerinin yenilenmesi için ilgili Bakanlık ile yazışmalarının yapılması.

# Görev ve Sorumlulukları

- 9. Üniversitemizin akademik personel kadroları konusunda her yıl Mayıs ayından başlayarak yürütülen dolu, boş, saklı ve ihdas kadro çalışmalarını hazırlamak.

# Görev ve Sorumlulukları

- 10. Her ayın ilk haftasında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na akademik kadrolarda meydana gelen her türlü değişikliğin bildirilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 11. Her ayın sonunda dolu kadrolarda meydana gelen değişikliklerin ( Unvan Değişikliği, Naklen Atanma ve Ayrılma, İstifa, Emekli vs..) Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı'nın Öğretim Elemanı Bilgi Derleme Sistemine işlenmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 12. 3 aylık dönemler halinde periyodik bildirimlerin yapılması.  
(Dolu-Boş kadroların YÖK-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi.)



# Görev ve Sorumlulukları

- 13. Fakülteler, Yüksekokullar ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda akademik personelin süre yenilemelerin yapılması.

# Görev ve Sorumlulukları

- 14. Lisansüstü eğitim yapmak amacıyla yurtdışına gönderilen araştırma görevlilerine ait istatiksel bilgilerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na 2 aylık dönemler halinde bildirilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 15. Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından gönderilen Tıpta Uzmanlık Sınavı boş kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na bildirilmesi. ( kadro aktarma işlemleri ve muvafakatlarının istenmesi.)

# Görev ve Sorumlulukları

- 16. Lisansüstü programlarına sınavsız olarak yerleştirilecek araştırma görevlilerinin belgelerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 17. Akademik personelin kıdem yıllarının her yıl sonunda periyodik olarak ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 18. Mevcut çalışanların her ay ki çizelgelerinin bir dosyada toplanarak atanan ve ayrılanlar ile ilgili aylık ve yıllık personel hareketlerinin hazırlanması ve bir dosyada toplanması.

# Görev ve Sorumlulukları

- 19. Ücretsiz izine ayrılanların onaylarının alınması ve diğer işlemlerinin yapılması.

# Görev ve Sorumlulukları

- 20. İdari görevlerdeki değişikliklerin düzenli olarak bir listede tutulması ve idari görevlere atanmalarının yazılması.



# Görev ve Sorumlulukları

- 21. Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı makamlarınca aralıklı olarak istenen istatistiksel bilgilerin ivedilikle hazırlanarak zamanında gönderilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 22. Birimlere giden ve birimlerden gelen yazışmaların yapılması. Tüm birimlerin ders görevlendirilmeleri, yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler.

# Görev ve Sorumlulukları

- 23. Akademik personelin il dışı hasta sevklerinin hazırlanması.  
24. Akademik personelin kimlik kartlarının hazırlanması.

# Görev ve Sorumlulukları

- 25. Rektörlük Makamınca akademik personel hakkında istenen istatistikî tablo ve çizelgelerin hazırlanması.
- 26. Tıp Fakültesi'nde Uzmanlığını tamamlayan araştırma görevlilerinin uzmanlık dosyalarının Sağlık Bakanlığı'na bildirilmesi.

# Görev ve Sorumlulukları

- 27. Pasaport yazışmalarının yapılması.
- 28. Kanun, Yönetmelik, mevzuat takibi yapılması.
- 29. Genel yazışmaların yapılması.

# Görev ve Sorumlulukları

- 30.Akademik Personel Şube Müdürü tüm hizmetlerinden dolayı Personel Dairesi Başkanına karşı sorumludur.
- TEŞEKKÜRLER
- MUSTAFA KARAYILAN