

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
Prof. Dr. Ali KAYA Dekan	Prof. Dr. Serap DEMİR Dekan Yardımcısı	1-Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, 2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek, 3-Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak, 4-Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, 5-İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 6-Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.
Prof. Dr. Serap DEMİR Dekan Yardımcısı	Prof. Dr Şükrü Hakan KALEAĞASI Dekan Yardımcısı	1-Dekana çalışmalarında yardımcı olmak, 2-Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, 3-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 4-Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Prof. Dr Şükrü Hakan KALEAĞASI Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Serap DEMİR Dekan Yardımcısı	1-Dekana çalışmalarında yardımcı olmak, 2-Dekana görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek, 3-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 4-Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

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
Şule TURGUT SİVRİ Fakülte Sekreteri	Fatma BOLAÇ Yüksekokul Sekreteri	1. Dekanlığa gelen tüm yazı ve belgelerin (EBYS dahil) ilgili birimlere havalesini yapmak. 2. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, 3. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlamak ve ilgililere duyurmak, 4. Kurullarda raportörlük yapmak, 5. Kurul kararlarının yazılmasını sağlamak, 6. Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak, 7. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek, 8. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek, 9. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek, 10. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak, 11. Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek, 12. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 13. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, 14. Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		çıkan sorunları çözmek, 15. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Dekanlık ve Genel Sekreterlik Makamına tekliflerde bulunmak, 16. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak, 17. Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek, 18. Fakülte personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak, 19. Fakülte personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak, 20. Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, 21. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak, 22. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, 23. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, 24. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır. 25. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Üyeliği 26. İzinli ve Raporlu olması durumunda yerine Fatma BOLAÇ vekalet edecektir.
--	--	--

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
Cemile YILMAZ /Sürekli İşçi Özel Kalem	Merve ARGUŞ/ Sürekli İşçi	MEÜ Tıp Fakültesi Dekan Özel kalem, Dekan ve Yardımcılarının kurum içi veya kurum dışı işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirir. Dekan ve yardımcıların kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapar, özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler, birimlerden gelen evrakları imzaya sunar ve ilgili birime iadesini sağlar. Dekan ve Dekan Yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirir. Dekan veya dekanlık tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev alır, Dekanlık makamına kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılar ve ağırlar. Dekan ve yardımcıların organize ettiği toplantılar ve Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin ilgili kişilere duyurusunu yapar ve toplantı odasını düzenler. Atatürk günlerini ve tarihi günleri, milli ve resmi bayramları, belirli günleri anma ve kutlama Dekanın kutlama mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. Tıp Fakültesinin Web sayfası duyurusunu, haberlerini ve Dekanlık e-postasının güncellemesini yapar. MEÜ KYK'da İş Tetkikçi olarak görev alır ve ilgili toplantılarda yer alır. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar ve görev alanının gerektirdiği araç, gereç ve malzemeyi kullanır. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. İzinli ve raporlu olması durumunda yerine Sürekli İşçi Cemile YILMAZ vekalet edecektir. Asıl görevi yanısıra izinli veya raporlu olduğu durumlarda Soruşturma dosyalarının raportörlüğünü, takibini ve Dekanlık KYK Birim sekreterliği görevlerini de yerine getirir.
Cemile YILMAZ/ Sürekli İşçi KYK Birim Sekreteri	Merve ARGUŞ/Sürekli İşçi	1. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Dekan ve Dekan Yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. 3. Dekan ve Dekan Yardımcılarının özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 4. Dekan ve Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler. 5. Dekan ve Dekan Yardımcılarının özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 6. Dekan ve Dekan Yardımcılarının görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 7. Birimlerden gelen evrakların imzaya sunumu ve ilgili birime iadesini sağlar. 8. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantıları için salon düzenlemelerini sağlar, üyelerle iletişim kurar. 9. Atatürk günlerini ve tarihi günleri, milli ve resmi bayramları, belirli günleri anma ve kutlama Dekanın kutlama mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. 10. Gelen evraklardan işlem yapılmayacak olan evrakların dosyalanıp arşivlenmesini sağlar.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		11. Tıp Fakültesinin Web sayfası duyuru ve haberlerini yapar. 12. Dekanlık e-postasının güncellenmesini yapar. 13. KYK'da İç Tetkikçi olarak görev alır. 14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 15. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır. 16. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olur. 17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 18. Soruşturma dosyalarının raportörlüğünü, takibini ve Dekanlık KYK Birim sekreterliği görevlerini de yerine getirir. 19. İzinli ve raporlu olması durumunda yerine Sürekli İşçi Merve ARGUÇ vekalet edecektir.
--	--	---

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
V.H.K.İ. Emine Gül ERGÜN Birim Sorumlusu	Ebru FİDAN Ela ŞEFİK Hamit BÜLBÜL	1-Tıp Fakültesi Personel İşleri Birimine havale edilen tüm evrakların kontrol edilerek ilgili personele havale edilmesi ve geri dönüşünün sağlanması 2-Akademik Kadro İlanlarının takibi ilgili personelle çalışılması 3-Tıp Fakültesi Web Sayfasının kontrol edilmesi ve gerekli güncellenmenin yapılması 4-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları ile ilgili yazışmaların takibi 5-Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibi 6-Amirin vereceği diğer işler
Ela ŞEFİK Sürekli İşçi	Ebru FİDAN Hamit BÜLBÜL Merve ARGUÇ	1-Temel Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı anabilim dallarının öğretim üyeleri ve uzmanlık öğrencilerinin işlemlerinin takibi 2-İdari Personeller ile ilgili işlemleri 3-SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi 4-HİTAP programının takibi 5-Öğretim Üyelerinin Her Türlü İzinlerinin Proliz sistemine ve PBBS işlenmesi 6-Bölüm Başkanlıklarına yapılacak olan çeşitli dağıtım yazıları 7- Amirin vereceği diğer işler
Hamit BÜLBÜL Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin ÇİL V.H.K.İ.	1-Dahili Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı anabilim dallarının öğretim üyeleri ve uzmanlık öğrencilerinin işlemlerinin takibi 2-SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi 3-HİTAP programının takibi 4-Öğretim Üyelerinin Her Türlü İzinlerinin Proliz sistemine ve PBBS işlenmesi 5-Sağlık Ekip Programına başlayan ve ayrılan doktorların veri girişinin yapılması 6- Amirin vereceği diğer işler

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Hüseyin ÇİL V.H.K.İ.	Hamit BÜLBÜL Bilgisayar İşletmeni	1-Dahili Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı anabilim dallarının öğretim üyeleri ve uzmanlık öğrencilerinin işlemlerinin takibi 2-SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi 3-HİTAP programının takibi 4-Öğretim Üyelerinin Her Türlü İzinlerinin Proliz sistemine ve PBBS işlenmesi 5- Amirin vereceği diğer işler
Ebru FİDAN V.H.K.İ.	Hamit BÜLBÜL Merve ARGUÇ	1-MESEKOK Sekreterliği ; Fakültemizde görevli uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık eğitim belgelerinin takip ve kontrol edilmesi, 2-MESEKOK tarafından düzenlenen asistan eğitimlerinin yazışmaları ve eğitim takibi 3-Uzmanlık Eğitimi Bitirme Sınavına Giren uzmanlık öğrencilerinin Uzmanlık Tescil Evraklarının hazırlanması ve Sağlık Bakanlığına gönderilmesi 4- Yayın ve Dökümantasyon Sekreterliği Fakültemizde görevli Uzmanlık Öğrencilerinin Uzmanlık Tez çalışmalarının sonunda Yayın Dökümantasyon Kurulunun onayı sonrası Tezlerin Ulusal Tez Veri Merkezine veri girişinin yapılması 5- Tez Kitaplarının Rektörlüğümüz Kütüphanesine gönderiminin sağlanması 6-Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı anabilim dallarının öğretim üyeleri ve uzmanlık öğrencilerinin işlemlerinin takibi 7-SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi 8-HİTAP programının takibi 9- Amirin vereceği diğer işleri
Merve ARGUÇ Sürekli İşçi	Ebru FİDAN V.H.K.İ.	1-Cerrahi Tıp Bilimleri Bölümüne bağlı anabilim dallarının öğretim üyeleri ve uzmanlık öğrencilerinin işlemlerinin takibi 2-SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerinin düzenlenmesi 3-HİTAP programının takibi 4- Amirin vereceği diğer işleri

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
BİL. İŞL. YALÇIN GÜNDOĞDU	BİL. İŞL. MUSTAFA TAŞAR- V.H.K.İ. ERTAN YILDIRIM	PERSONEL MAAŞI VE SGK. İŞLEMLERİ, İNTÖRN MAAŞI VE SGK İŞLEMLERİ, İNTÖRN İŞE GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI, YABANCI UYUKLU MAAŞI VE SGK İŞLEMLERİ, EK DERS ÖDEMELERİ, HAZINE YARDIMI, FİİLİ HİZMET, DÖNER SERMAYE DANIŞMANLIK HİZMETİ ÖDEMESİ, JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMELERİ, YURTIÇI SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI ÖDEMELERİ, BURSIYER GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ VE SGK. İŞLEMLERİ, BORÇLANDIRMA İŞLEMLERİ, GİYİM YARDIMI, GELEN VE GİDEN EVRAK YAZIŞMALARI.
BİL. İŞL. MUSTAFA TAŞAR	BİL. İŞL. YALÇIN GÜNDOĞDU- V.H.K.İ. ERTAN YILDIRIM	PERSONEL MAAŞI VE SGK. İŞLEMLERİ, İNTÖRN MAAŞI VE SGK İŞLEMLERİ, İNTÖRN İŞE GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI, YABANCI UYUKLU MAAŞI VE SGK İŞLEMLERİ, EK DERS ÖDEMELERİ, HAZINE YARDIMI, FİİLİ HİZMET, DÖNER SERMAYE DANIŞMANLIK HİZMETİ ÖDEMESİ, JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMELERİ, YURTIÇI SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI ÖDEMELERİ, BURSIYER GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ VE SGK. İŞLEMLERİ, BORÇLANDIRMA İŞLEMLERİ, GİYİM YARDIMI, GELEN VE GİDEN EVRAK YAZIŞMALARI.
V.H.K.İ. ERTAN YILDIRIM	BİL. İŞL. YALÇIN GÜNDOĞDU- BİL. İŞL. MUSTAFA TAŞAR	PERSONEL MAAŞI VE SGK. İŞLEMLERİ, İNTÖRN MAAŞI VE SGK İŞLEMLERİ, İNTÖRN İŞE GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN YAPILMASI, YABANCI UYUKLU MAAŞI VE SGK İŞLEMLERİ, EK DERS ÖDEMELERİ, HAZINE YARDIMI, FİİLİ HİZMET, DÖNER SERMAYE DANIŞMANLIK HİZMETİ ÖDEMESİ, JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMELERİ, YURTIÇI SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI ÖDEMELERİ, BURSIYER GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ VE SGK. İŞLEMLERİ, BORÇLANDIRMA İŞLEMLERİ, GİYİM YARDIMI, GELEN VE GİDEN EVRAK YAZIŞMALARI.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Enstitü Sekreteri Fatma BOLAÇ	Sürekli İşçi Semra KALENDER Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülşen BİNİCİ Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	<u>Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. - Öğrenci İşlerine gelen evrakların havalesini yapmak. - Fakülte Mezun Komisyonu, Program ve Müfredat Geliştirme Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, Tıp Fakültesi Tanıtım Komisyonu, Kalite Komisyonu, Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi (MÖTE) ve Akreditasyon Komisyonu ve Öğrenci Danışmanlığı Koordinasyon Komisyonu, Kariyer Düzenleme Komisyonu, Sosyal Kültürel Aktiviteler Komisyonu, Burs Komisyonu, İdari Birim Etkinlik Düzenleme Kurulu üyelikleri - Lisans Eğitimi koordinatörler Kurulu Kalite Birim Sorumlusu - Sorumlu ve sorumlu oldukları kişilerin sınıflarının çalışmalarını ve işlerinin büro içerisinde uyumlu şekilde yürütülmesini sağlamak. - Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulu Sekreteryası İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulunun gündemi hazırlanarak toplantıyı düzenleme, üyelerle iletişimin ve kararların imzalatılmasını sağlamak. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		-İzinli/raporlu olması durumunda yerine, raporlu ve izinli olmayan personellerden, Sürekli İşçi Semra KALENDER veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ veya Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF uygunluk durumuna göre bakacaktır.
Sürekli İşçi Semra KALENDER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	-Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde; -Eğitim-öğretim programının düzenli ve aksatılmadan yürütülmesi sağlamak. -Dönem VI internlerin tüm iş ve işlemlerinin takibi. -Dönem başlamadan önce bir üst sınıfa geçenler tespit edilip sınıflardaki grup sayısına göre öğrenciler gruplandırılır. Aynı şekilde bir önceki yıldan kalan öğrencilerin kaldıkları stajlar tespit edilir, kayıtları koordinatörlüğe yaptırılması sağlanır. -Staj kayıtlarının tamamlanmasından sonra sistemden gerekli kontroller yapılır. -Mezuniyet işlemlerinin takibinin yapılması. -Öğrenci kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi. -Öğrenci sınav sonuçlarının sistemden kontrol edilmesi. -Öğrenci işleri bürosunun tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak. -Yatay geçiş işlemlerinin takibi. - Lisans Tamamlama öğrencilerinin takibi ve işlemlerinin yapılması -Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine, raporlu ve izinli olmayan personellerden, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ veya Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF uygunluk durumuna göre bakacaktır.
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ	Sürekli İşçi Semra KALENDER Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	<u>Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. -Dönem III öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması.(Sınav duyuruları, sınav görevlendirmeleri hk.) -Öğrenci kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi, -Dönem başında Tıp Soru bankasına dersi anlatan öğretim üyelerinin konularının güncellenerek sisteme girişinin yapılarak soru sayılarının belirlenmesi -Öğrenci sınav sorularının basılması.Sınav itirazlarının ilgili anabilim dalı/öğretim üyesi ile yazışma yapılarak sorulması. -Öğrencilerin devam ve devamsızlık durumlarının takibi, -Öğrenci işleri bürosunun tüm yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalandırılması, -Yatay geçiş işlemlerinin takibi. - Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi (MÖTE) ve Akreditasyon Komisyonu yazışmalarının yapılarak dosyalandırılması. -Öğrenci işlerine ait faaliyet raporlarının düzenlenmesi.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		-Öğrenci belgesi ve transkrip belgesinin hazırlanması. -Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine, raporlu ve izinli olmayan personellerden, Sürekli İşçi Semra KALENDER veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ veya Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF uygunluk durumuna göre bakacaktır.
Sürekli İşçi Semra KALENDER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	<u>Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. -Dönem IV ve Dönem V öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması. -Dönem başlamadan önce bir üst sınıfa geçenler tespit edilip sınıflardaki grup sayısına göre öğrenciler gruplandırılır. Aynı şekilde bir önceki yıldan kalan öğrencilerin kaldıkları stajlar tespit edilir, kayıtları koordinatörlüğe yaptırılması sağlanır. -Staj kayıtlarının tamamlanmasından sonra sistemden gerekli kontroller yapılır. -Öğrenci sınav soruların öğrenci sayısı kadar basılarak ve sonuçlarının sistemden takip edilmesi. -Öğrencilerin devam ve devamsızlık durumlarının takibi, -Bir önceki yıldan kalan öğrencilerin stajlarını yıl içerisinde ne zaman bitireceklerinin takibinin yapılması Stajlarını tamamlayan öğrencilerin kaldıkları stajlar varsa staj programındaki sınavlarda bütünlemeye alınması. Eğer bütün stajlarını başarılı bir şekilde tamamlamış ise bir üst sınıfa kaydı yapılarak, dönem koordinatörüne ders kaydı yaptırılması gerekmektedir. -Dönem sonunda bütün öğrencilerin kaldıkları stajlar tespit edilerek sistemden kayıtları yapılması sağlanır. İlgili anabilim dallarına yazılı olarak listeler gönderilir. Bütünleme sonuçlarının ardından bir üst döneme geçen ve staj tekrarına kalan öğrenciler tespit edilir ve üst döneme aktarımlar yaptırılır. - Mezun Komisyonu, Mezun İzleme Komisyonu yazışmalarının yapılarak dosyalanması. -Öğrenci işleri bürosunun tüm yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalanması, -Yatay geçiş işlemlerinin takibi. - Öğrenci belgesi ve transkrip belgesinin hazırlanması. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine, raporlu ve izinli olmayan personellerden, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ veya Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF uygunluk durumuna göre bakacaktır.
		<u>Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. -Dönem II öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması.(Sınav duyuruları, sınav görevlendirmeleri hk.)

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ	Sürekli İşçi Semra KALENDER Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	-Öğrenci kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi, -Dönem başında Tıp Soru bankasına dersi anlatan öğretim üyelerinin konularının güncellenerek sisteme girişinin yapılarak soru sayılarının belirlenmesi -Öğrenci sınav sorularının basılması. Sınav itirazlarının ilgili anabilim dalı/öğretim üyesi ile yazışma yapılarak sorulması. -Öğrencilerin devam ve devamsızlık durumlarının takibi, -Öğrenci işleri bürosunun tüm yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalandırılması, -Yatay geçiş işlemlerinin takibi. - Öğrenci belgesi ve transkrip belgesinin hazırlanması. -Öğrenci işleri bürosunun tüm yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalandırılması, -Lisans Eğitimi Koordinatörler Kurulunun toplantı yazışmalarının yapılarak toplantı sonrasında kararların imzalatılmasını sağlanarak dosyalandırılması. - Lisans Eğitimi KYK dosyasının yazışmalarının yapılarak dosyalandırılması. - Program ve Müfredat Geliştirme Komisyonu yazışmalarının yapılarak dosyalandırılması -Yatay Geçiş İşlemlerinin takibi. - Öğrenci belgesi ve transkrip belgesinin hazırlanması. -Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine, raporlu ve izinli olmayan personellerden, Sürekli İşçi Semra KALENDER veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ veya Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF uygunluk durumuna göre bakacaktır.
Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	Sürekli İşçi Semra KALENDER Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ	<u>Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. -Dönem I öğrenci işlemlerinin takibinin yapılması.(Sınav duyuruları, sınav görevlendirmeleri hk.) -Öğrenci kayıtlarının sistemden kontrol edilmesi, -Dönem başında Tıp Soru bankasına dersi anlatan öğretim üyelerinin konularının güncellenerek sisteme girişinin yapılarak soru sayılarının belirlenmesi -Öğrenci sınav sorularının basılması.Sınav itirazlarının ilgili anabilim dalı/öğretim üyesi ile yazışma yapılarak sorulması. -Öğrencilerin devam ve devamsızlık durumlarının takibi, -Öğrenci Danışmanlığı Koordinasyon Komisyon yazışmalarının yapılarak dosyalandırılması. -Öğrenci işleri bürosunun tüm yazışmaların yapılması ve evrakların dosyalandırılması, -Yatay geçiş işlemlerinin takibi. - Öğrenci belgesi ve transkrip belgesinin hazırlanması. -Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine, raporlu ve izinli olmayan personellerden, Sürekli İşçi Semra KALENDER veya Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Selin ÖZAĞAÇ veya Veri Hazırlama ve

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ uygunluk durumuna göre bakacaktır.
Bilgisayar İşletmeni Nurdan AKTAŞ ŞEREF	Memur Abdulkadir ÖZCOŞKUN	<u>Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. -Dönem I,II ve III öğrencilerinin Klinik Uygulamalara Giriş Dersinin hazırlanarak işlemlerinin takibinin yapılması. -Her bir KUG uygulaması öncesi, uygulama ile ilgili maketlerin, sarf malzemelerin, formların hazırlanması ve uygulamaların yapılacağı tüm beceri laboratuvarlarına yerleştirilmesi. -KUG beceri laboratuvara bulunan maket ve diğer malzemelerin bakımının ve temizliğinin yapılması. -KUG beceri laboratuvarlarında kullanılacak sarf malzemelerin takibinin ve tedarikini yapılması- -KUG beceri uygulamaları sonrasında maket ve dersi metaryellerinin kaldırılması ve laboratuvarların temizliğinin yapılması. -Dönem Sonu KUG Grup ve Beceri eğitmenlerine sınav görevlendirme yazılarının yazılması ve tebliğ edilmesi -Grup ve Beceri eğitmenlerine görevlendirme yazılarının yazılması ve tebliğ edilmesi -Final ve Bütünleme OSKİ sınavlarının hazırlanarak görevlendirmelerinin yapılması. -KUG dersleri hakkında öğrencilere yönelik gerekli bilgilendirme yazılarının yazılması ve öğrenci bilgi panosuna asılması, Her komite sonrası KUG öğrenci devamsızlık çizelgesini doldurarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi. -Dönem içi ders kurulu sınavları ve dönem sonu sınavları sonuçlarının çizelge halinde hazırlanarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi. -Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine Bilgisayar İşletmeni Abdulkadir ÖZCOŞKUN
Memur Abdulkadir ÖZCOŞKUN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ	<u>Başkoordinatör ve dönem koordinatörleri denetiminde</u> - Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öğrenci işlerine ait gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi. -Dönem I,II ve III öğrencilerinin Klinik Uygulamalara Giriş Dersinin hazırlanarak işlemlerinin takibinin yapılması. -Her bir KUG uygulaması öncesi, uygulama ile ilgili maketlerin, sarf malzemelerin, formların hazırlanması ve uygulamaların yapılacağı tüm beceri laboratuvarlarına yerleştirilmesi. -KUG beceri laboratuvara bulunan maket ve diğer malzemelerin bakımının ve temizliğinin yapılması. -KUG beceri laboratuvarlarında kullanılacak sarf malzemelerin takibinin ve tedarikini yapılması-

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		-KUG beceri uygulamaları sonrasında maket ve dersi metaryellerinin kaldırılması ve laboratuvarların temizliğinin yapılması. -Dönem Sonu KUG Grup ve Beceri eğitmenlerine sınav görevlendirme yazılarının yazılması ve tebliğ edilmesi -Grup ve Beceri eğitmenlerine görevlendirme yazılarının yazılması ve tebliğ edilmesi -Final ve Bütünleme OSKİ sınavlarının hazırlanarak görevlendirmelerinin yapılması. -KUG dersleri hakkında öğrencilere yönelik gerekli bilgilendirme yazılarının yazılması ve öğrenci bilgi panosuna asılması, Her komite sonrası KUG öğrenci devamsızlık çizelgesini doldurarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi. -Dönem içi ders kurulu sınavları ve dönem sonu sınavları sonuçlarının çizelge halinde hazırlanarak öğrenci işleri bürosuna teslim edilmesi. -Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek. -İzinli/raporlu olması durumunda yerine Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Gülsen BİNİCİ
--	--	---

YAZI İŞLERİ BİRİMİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Ayniyat Saymanı Şükran ORYAŞIN (Yazi İşleri)	Veri Haz. ve Kontrol İşlt. Haydar AYDIN (Yazi İşleri)	1- Birim İçi Evrak Dağılımı 2- Fakülte Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu Kararları ve gündemlerini hazırlamak, üyelere mail atmak, Kurullarda görüşülen ve alınan kararları yazmak, imzalatmak ve imzalardan sonra alınan her karar sayısı için ayrı ayrı 1'er adet aslı gibidir belgesi çıkarıp mühürlemek imzalatmak, ilgili birimlere teslim etmek ve kurullarda alınan kararları Resmi Karar Defterlerine yapıştırarak emniyetli bir şekilde korunmasını sağlamak. 3- Posta ile gelen yazılar, Rektörlük Makamından, Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliğinden, Cerrahi Tıp, Dahili Tıp ve Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlıklarından ve diğer iç ve dış yazışmalar ile ilgili Yazı İşleri Birimine gelen ve giden her türlü yazıya cevap yazmak, günlük yazıları takip etmek, dosyalamak ve arşive kaldırmak. 4- Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP) ile Fakültemiz Öğretim Üyeleri arasındaki Gündümlü Proje Talepleri, BAP Projeleri ve BAP Başvuru Dosyaları, Ek Bütçe ve Ek Süre talepleri ile ilgili gelen giden yazılar için öğretim üyelerine ve bölümlerine yazı yazmak, takibini yapmak, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine cevap yazmak ve arşivlemek. 5- Havale edilen yazılardan işlem yapılmayacak olanları ayrıştırarak dosyalamak. Her yıl Aralık ayı sonunda o yıla ait klasörlerin elden geçirilerek ayıklanması, arşivlenmesi ve yeni yıl için yazışma yapılan bütün birimler için yeni klasörler hazırlanıp dosya sırtıklarının yazılması.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Veri Haz. ve Kontrol İşlt. Haydar AYDIN (Yazi İşleri)	Ayniyat Saymanı Şükran ORYAŞIN (Yazi İşleri)	1-Fakülte Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu Kararları ve gündemlerini hazırlamak, üyelere mail atmak, Kurullarda görüşülen ve alınan kararları yazmak, imzalatmak ve imzalardan sonra alınan her karar sayısı için ayrı ayrı 1'er adet aslı gibidir belgesi çıkarıp mühürlemek imzalatmak, ilgili birimlere teslim etmek ve kurullarda alınan kararları Resmi Karar Defterlerine yapıştırarak emmniyetli bir şekilde korunmasını sağlamak. 2- Posta ile gelen yazılar, Rektörlük Makamından, Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimliğinden, Cerrahi Tıp, Dahili Tıp ve Temel Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlıklarından ve diğer iç ve dış yazışmalar ile ilgili Yazı İşleri Birimine gelen ve giden her türlü yazıya cevap yazmak, günlük yazıları takip etmek, dosyalamak ve arşive kaldırmak. 3- Üniversitemiz Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi (BAP) ile Fakültemiz Öğretim Üyeleri arasındaki Gündümlü Proje Talepleri, BAP Projeleri ve BAP Başvuru Dosyaları, Ek Bütçe ve Ek Süre talepleri ile ilgili gelen giden yazılar için öğretim üyelerine ve bölümlerine yazı yazmak, takibini yapmak, Bilimsel Araştırma Projeleri Birimine cevap yazmak ve arşivlemek. 4- Havale edilen yazılardan işlem yapılmayacak olanları ayrıştırarak dosyalamak. Her yıl Aralık ayı sonunda o yıla ait klasörlerin elden geçirilerek ayıklanması, arşivlenmesi ve yeni yıl için yazışma yapılan bütün birimler için yeni klasörler hazırlanıp dosya sırtlıklarının yazılması.
Hastabakıcı Tamer ERZU (Evrak Kayıt)	Memur Murat Alkan KARADAL (Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi Sorumlusu)	1- Gelen Giden Evrak Kayıt 2- Birim İçi Evrak Dağılımı 3- Postaneden Evrak Gönderme ve Evrak Alma 4- Rektörlük Hastane ve Temel Tıp Bilimleri ile evrak akışının sağlanması 5- Gelen ve giden evrak teslim zimmet defterlerinin korunması ve saklanması.
Memur Murat Alkan KARADAL (Evrak Kayıt ve Arşiv Birim Sorumlusu)	Hastabakıcı Tamer ERZU (Evrak Kayıt)	1-Tıp Fakültesi Arşiv Birimi Sorumlusu 2- Gelen Giden Evrak Kayıt 3- Birim İçi Evrak Dağılımı 4- Postaneden Evrak Gönderme ve Evrak Alma 5- Rektörlük Hastane ve Temel Tıp Bilimleri ile evrak akışının sağlanması 6- Gelen ve giden evrak teslim zimmet defterlerinin korunması ve saklanması.

SATINALMA /TAŞINIR BİRİMİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Şef Ali Kaya RENKLİÇİÇEK	Şef Ali Osman AKYOL	Satınalma, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri ve Çevre Temizlik İşleri Birimleri Sorumluluğu 1-BAP (Bilimsel Araştırma Projelerinin) takibi. 2-150 kodlu tüketim (sarf) malzemelerinin devir alınması, giriş-çıkış işlemlerinin mevzuatta belirtildiği üzere fişleri ve belgelerinin hazırlanması. 3-253 kodlu makine, cihaz ve aletler grubunun devir alınması, şahıslar ya da ortak kullanım alanlarına zimmetinin yapılması. 4-255 kodlu demirbalar grubunun giriş-çıkış işlemlerinin mevzuatta belirtildiği gibi yapılması, dayanak belge

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		ve fişlerinin hazırlanması. Şahıs ya da ortak kullanım alanlarına zimmetinin yapılması. 5-Yıl sonu sayım işlemlerinin yapılıp, fazla veya noksan olan malzemelerinin tespitinin yapılması. 6-Dekanlık birimlerinin ihtiyacı doğrultusunda kırtasiye ve temizlik malzemelerinin rektörlükten (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı) talep-istek yapılması. 7-Kişileri zimmet verilirken Taşınır Teslim Belgelerinin hazırlanması. 8-Ortak kullanıma verilen demirbaş malzemelerin kapı arkalarına asılmak suretiyle Dayanıklı Taşınır Listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi. 9-Dekanlık bütçesinden satınalma yoluyla alınan malzemelerin fatura fotokopisiyle beraber giriş taşınır işlem fişinin düzenlenmesi.
Şef Ali Osman AKYOL	Şef Ali Kaya RENKLİÇİÇEK	1-Tıp Fakültesi Dekanlığı Akademik ve İdari Birimlerinden gelen mal ve malzeme alımları, bakım/oranım ve hizmet alımlarına ilişkin taleplerinin değerlendirilmesi, bu taleplerin fakülte ödenek sınırlarının üzerinde olmasının tespiti durumunda Rektörlük (İMD) satınalma birimi ile gerekli yazışmaların yapılması, ödenek dahilinde ise doğrudan temin yoluyla satınalma işlemlerinin yapılması. 2-Tıp Fakültesi Dekanlığı Deney Hayvanları Araştırma Laboratuvarının tıbbi malzeme, temizlik malzemesi, tıbbi ilaç ve yem gibi ihtiyaçlarının Döner Sermaye bütçesi üzerinden doğrudan temin yoluyla satın alınması. 3-Tıp Fakültesi Rektörlük ve Döner Sermaye bütçelerinin ödenek kontrolünün sağlanması, ödenek yetersizliği durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne ödenek talep ve aktarma yazılarının yazılması ve takibi. 4-Tıp Fakültesi Bütçesi ve Döner Sermaye Bütçesininin 3 yıllık çalışmalarının yapılması. 5-Tıp Fakültesi İş Sağlığı ve Güvenliği sekteteryası.

TEMEL TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜNE BAĞLI ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Bilgisayar İşletmeni Ümmü DOĞAN	V.H.K.I Teslime OCAK	Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliğinin İşlerini yürütmek Tıp Fakültesi Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Biyofizik Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Biyofizik Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Dekanlığı Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Halk Sağlığı Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Anatomi Anabilim Dalı Sekreterliğinin İşlerini yürütmek Sağlık Bilimler Enstitüsü Anatomi Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Biyoistatistik Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Fizyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		Sağlık Bilimleri Enstitüsü Fizyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Tıp Tarihi ve Etik Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek NOT:Sağlık Bilimleri Enstitüsü adı altındaki anabilim dallarının Bahar ve Güz Dönemi haftalık ders programını ÖİBS ye işlemek.öğrenci işleri sistemine şifremle giriş yaptığım için bu kısımda vekalet veremiyorum.
V.H.K.İ Teslime OCAK	Bilgisayar İşletmeni Ümmü DOĞAN	Tıp Fakültesi Temel Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliğinin İşlerini yürütmek Tıp Fakültesi Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıbbi Farmakoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tıbbi Biyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Biyofizik Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Biyofizik Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Eğitimi Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Dekanlığı Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Halk Sağlığı Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Halk Sağlığı Anabilim Dalı Sekreterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Anatomi Anabilim Dalı Sekreterliğinin İşlerini yürütmek Sağlık Bilimler Enstitüsü Anatomi Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Biyoistatistik Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Fizyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Sağlık Bilimleri Enstitüsü Fizyoloji Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek Tıp Fakültesi Tıp Tarihi ve Etik Anabilim Dalı Sekterliğinin işlerini yürütmek NOT:Sağlık Bilimleri Enstitüsü adı altındaki anabilim dallarının Bahar ve Güz Dönemi haftalık ders programını ÖİBS ye işlemek.öğrenci işleri sistemine şifremle giriş yaptığım için bu kısımda vekalet veremiyorum.

DAHİLİ / CERRAHİ TIP BİLİMLERİ BÖLÜMÜNE BAĞLI ANABİLİM DALI SEKRETERLİĞİ

PERSONELİN	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
------------	-----------------------	--------------------------------

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

UNVANI ADI ve SOYADI	PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	
Suzan DEĞER	Sinem YÜKSEL – Özlem ÇATALTAŞ	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Sinem YÜKSEL – Özlem ÇATALTAŞ vekalet edecektir.
Fatma KAPAR	Derya ARSLAN – Ayşe KÜÇÜK	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Derya ARSLAN – Ayşe KÜÇÜK vekalet edecektir.
Seval ERDOĞAN	Eyüp ÖZEN – Sude DEMİRSOY	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Eyüp ÖZEN – Sude DEMİRSOY vekalet edecektir.
Eyüp ÖZEN	Seval ERDOĞAN – Sude DEMİRSOY	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Seval ERDOĞAN – Sude DEMİRSOY vekalet edecektir.
Sude DEMİRSOY	Eyüp Özen – Seval ERDOĞAN	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Eyüp Özen – Seval ERDOĞAN vekalet edecektir.
Özlem ÇATALTAŞ	Sinem YÜKSEL- Suzan DEĞER	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Sinem YÜKSEL- Suzan DEĞER vekalet edecektir.
Sinem YÜKSEL	Suzan DEĞER – Özlem ÇATALTAŞ	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Suzan DEĞER-Özlem ÇATALTAŞ vekalet edecektir.
Derya ARSLAN	Fatma KAPAR – Ayşe KÜÇÜK	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Fatma KAPAR – Ayşe KÜÇÜK vekalet edecektir.
Ayşe KÜÇÜK	Fatma KAPAR – Derya ARSLAN	1-) Dekanlıktan Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 2-) Başhekimlikten Anabilim Dallarına Gelen yazıların cevaplanması/takibi/tebliğ edilmesi/dosyalanması. 3-) Anabilim Dallarına ait Akademik Kurul Karar ve Yazılarının hazırlanması. 4-) Anabilim Dalında görevli araştırma görevlilerinin görev süreleri uzatması, rotasyon yazışmaları, tez savunma sınavı evraklarının hazırlanması. 5-) Hastalara ait Sağlık Kurulu, Durum Bildirir ve fenne uygunluk raporlarının hazırlanması ve şikayet dilekçelerine cevap verilmesi. 6-)Anabilim Dalı Öğretim üye ve elemanlarına gelen yazı ve postalarının dağıtımının yapılması. 7-) İzinli/raporlu olması durumunda yerine Fatma KAPAR – Derya ARSLAN vekalet edecektir.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

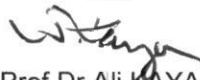
PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Teknisyen Murat YİĞİT	Teknisyen Ali UYAR Teknisyen Ayhan DOĞAN	Tıp Fakültesindeki teknik işleri düzenlemek ve sorunsuz bir şekilde yürütmek Ders esnasında kullanılmak üzere ders araç ve gereçlerin hazır tutulması Fakülte sekreterinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek.
Teknisyen Ali UYAR	Teknisyen Murat YİĞİT Teknisyen Ayhan DOĞAN	Tıp Fakültesindeki teknik işleri düzenlemek ve sorunsuz bir şekilde yürütmek Ders esnasında kullanılmak üzere ders araç ve gereçlerin hazır tutulması Fakülte sekreterinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek.
Teknisyen Ayhan DOĞAN	Teknisyen Murat YİĞİT Teknisyen Ali UYAR	Tıp Fakültesindeki teknik işleri düzenlemek ve sorunsuz bir şekilde yürütmek Ders esnasında kullanılmak üzere ders araç ve gereçlerin hazır tutulması Fakülte sekreterinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek.

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Dr. Veteriner Hekim Tamer YENER	Yoktur.	Deney Hayvanları Araştırma Birimi Sorumlusu. Mersin Üniversitesi HADYЕК üyesi. 1-Deney Hayvanları Araştırma Birimi Başkanlığına bağlı olarak ve onun denetiminde çalışır. 2-Üretilen hayvanların sağlığı ve tür özelliklerinin saflığının korunmasından ve gerekli önlem ve düzeneklerin oluşturulmasından sorumludur. Araştırmalar sırasında danışman veteriner hekimlik yapar. 3-Laboratuvar hayvanlarının üretim ve bakımını sağlamak, sağlığını kontrol etmek ve düzenlemekle sorumludur. 4-Laboratuvar hayvanlarında yapılan işlemlerin etik kurallara uygunluğunu takip eder ve araştırmacıları bu konuda bilgilendirir.
Abdulmuhsin YAŞAR-Sürekli İşçi	Emrah YAŞAR-Sürekli İşçi	Laboratuvarın ve hayvanların genel bakımı ve temizliğinden sorumludur.
Emrah YAŞAR-Sürekli İşçi	Abdulmuhsin YAŞAR-Sürekli İşçi	Laboratuvarın ve hayvanların genel bakımı ve temizliğinden sorumludur.

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Teknisyen Meryem YAVUZ	-	Histoloji ve Embriyoloji Anabilim Dalı Laboratuvarı
Sağlık Teknineri Güler ERSAN		Tıbbi Farmakoloji

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
Biolog Fahri TURAN	-	Tıbbi Biyoloji
Sürekli İşçi Firdevs BEDEL	-	Tıbbi Biyoloji
PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Dr. Şenay BALCI FİDANCI	-----	Temel Bilimler Binasındaki Tıbbi Biyokimya Laboratuvarında Öğrenci Ders hazırlığı, Akademik projelerdeki biyokimyasal parametrelerin analizi, Dökümantasyon İşleri,
PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Hizmetli Deniz KIZMAZ		Temel Tıp Bilimleri Bölümü temizlik işlerini yürütmek
S.İşçi Halil ÖZDOĞRU		Temel Tıp Bilimleri Bölümü temizlik işlerini yürütmek
S.İşçi Lütfiye KIRICI		Temel Tıp Bilimleri Bölümü temizlik işlerini yürütmek
S.İşçi Hulusi KOÇAK		Temel Tıp Bilimleri Bölümü temizlik işlerini yürütmek
Hizmetli Mevlüt ÖKSÜZ		Temel Tıp Bilimleri Bölümü temizlik işlerini yürütmek
Hizmetli Samet KILINÇ		Temel Tıp Bilimleri Bölümü temizlik işlerini yürütmek
Hizmetli Selver Nur PETEK	Hizmetli Zehra BOĞA	Dekanlık katı temizlik işleri ve çay ocağı
Hizmetli Zehra BOĞA	Hizmetli Selver Nur PETEK	Dekanlık binası temizlik işleri
PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Şoför Veli METLİ	-	Tıp Fakültesi Dekanlığı ulaşım işlerini yürütmek

16.12.2025
İmza

Prof. Dr. Ali KAYA
Dekan