

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

PERSONELİN UNVANI ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Doç. Dr. Çiğdem ACI Daire Başkanı	Şb. Müdürü Teslime DEMİR Şb. Müdürü Elif ASLAN Şb. Müdürü Canan ŞİMŞEK Şb. Müdürü Sevim KILINÇ	- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılmasını sağlamak. - Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. - Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek. - Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. - Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak. - Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerini yürütmek. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
EĞİTİM ÖĞRETİM VE DİPLOMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şb. Müdürü Teslime DEMİR (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Şb. Müdürü Sevim KILINÇ Şef V. Semiha EREN Şef Songül KAYA Şef V. İnci ŞANLITÜRK	- Daire Başkanlığımız Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Denizcilik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Sosyal Bilimler MYO, Denizcilik MYO ve Turizm ve İşletmecilik Yüksekokulu dışında kalan tüm birimlerin (Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Hemşirelik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, İçel Sağlık Yüksekokulu, Spor Bilimleri Fakültesi, Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu, Su Ürünleri Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Devlet Konservatuarı, Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi, Fen Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Fen - Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, İletişim Fakültesi, Erdemli Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Anamur MYO, Aydıncık MYO, Erdemli MYO, Mersin MYO, Mustafa Baysan MYO, Mut MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Silifke MYO, Teknik Bilimler MYO, Fen Bilimleri Enst., Sosyal Bilimler Enst., Sağlık Bilimleri Enst., Güzel Sanatlar Enst., Eğitim Bilimleri Enst., Tarsus Üniversitesi yazışmaları ile ilgili (diploma, diploma ekleri, katkı payı öğrenim ücretleri, disiplin işlemleri dışındaki) iş ve işlemleri yürütmek.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		- Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.
Şb. Müdürü Sevim KILINÇ (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Şb. Müdürü Teslime DEMİR Şef Başak ÖZTÜRK Şef Songül KAYA	- Daire Başkanlığımız Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü ve Birim Kalite Komisyonunun görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Tüm Birimlerin diploma ve diploma ekleri ile ilgili işleri yürütmek. - Denizcilik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Sosyal Bilimler MYO, Denizcilik MYO ve Turizm ve İşletmecilik Yüksekokulu ile ilgili tüm işleri yürütmek. - Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.
Şef Songül KAYA (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Şef V. Semiha EREN Şef V. İnci ŞANLITÜRK	- Servis Birim Sorumlusu. Enstitüler, Mimarlık Fakültesi, (İslami İlimler Fakültesi) İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Tarsus Üniversitesi ile ilgili işlemlerin zamanında ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak. - Birim Kalite Komisyonu sekreteryasını yürütmek. - Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek ve öğrenci belgelerini imzalamak.
Şef Başak ÖZTÜRK (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Şef Songül KAYA Şef V. Semiha EREN	- Servis Birim Sorumlusu. Denizcilik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Denizcilik Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile ilgili işlemlerin zamanında ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak. - Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek ve öğrenci belgelerini imzalamak.
Şef V. Semiha EREN (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Şef Songül KAYA Şef V. İnci ŞANLITÜRK	- Servis Birim Sorumlusu. Mühendislik Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Fen Fakültesi, Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ile ilgili işlemlerin zamanında ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek. - Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek ve öğrenci belgelerini imzalamak.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		imzalamak.
Şef V. İnci ŞANLITÜRK (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Şef Songül KAYA Şef V. Semiha EREN Bilgisayar İşletmeni Sümeyye KIZILCA	• Servis Birim Sorumlusu. Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Hemşirelik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, İçel Sağlık Yüksekokulu ve tüm İlçe okulları ile ilgili işlemlerin zamanında ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek ve öğrenci belgelerini imzalamak.
Hizmetli Gökhan DENİZ (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Teknisyen Yıldırım ADAK Teknisyen Ahmet Burhan GENİŞ	• Eğitim Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Fen Fakültesi, Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ve Takı Teknolojisi, Tasarımı Yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı ile ilgili tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Birimlerden gelen Başarı Derecelendirme Yönergesine göre ilk yüzde ona giren öğrencilerin listelerinin kontrolünü sağlamak, Başarı Derecelendirme Yönergesine göre onur ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin listesi kontrolünü sağlamak, Onur ve Yüksek onur belgeleri basılarak ilgili birimlere yazı ile göndermek. • Birimlerden gelen mezunlarının kontrolü yapılarak, diploma, diploma eki süreçlerini tamamlamak. • İlgili birimlerden gelen ilişki kesilecek öğrencilerin listelerini kontrol etmek. Kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişki kesilecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak (Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazmak). Yazışma süreci tamamlandıktan sonra ilgili öğrencilerin ilişkileri kesilmesi için birimlere bildirmek. Özel öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Hükümlü öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak. • Bir sonraki eğitim öğretim yılı müfredatının yapılması için birimlere yazı yazmak. Birimlerden gelen müfredatların kontrolünü yaptıktan sonra Eğitim Komisyonuna yazı yazmak. Eğitim Komisyonu onayladıktan sonra Senato'ya sunmak. Müfredatlarla ilgili yazışma ve kontroller tamamlandıktan sonra ilgili birimlere randevu verilerek yapılan değişiklikleri ÖBS'ye işlemek. Müfredatlar ÖBS'ye işlendikten sonra ilgili birimlere girişlerin kontrol edilmesi için resmi yazı yazmak. • Öğrenci Kayıt Dosya, diploma kağıdı, diploma kabı ve başarı belgelerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek. • Yatay geçiş (GNO) ve Ek Madde-1 yatay geçiş süreçlerinin takibini yapmak. • Diğer Yükseköğretim Kurumlarından gelerek Mersin Üniversitesinden Yaz okulunda ders

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Üniversitelere resmi yazı ile bildirmek. Üniversitemiz öğrencisi olup farklı Yükseköğretim Kurumlarında yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Akademik Birimlere bildirmek. • YÖKSİS güncellemesi ile ilgili yazışmalar yapmak. • Alanına giren CİMER yazışmalarını yapmak. Alanına giren YÖK yazışmaları yapmak. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarını ve Rektörlük olurları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Denklik tamamlama ile ilgili yazışmaları yapmak. KYK, burs, kredi ile ilgili yazışmalar yapmak. Öğrencilerin talebi üzerine İlgili Makama yazı yazmak. • Harç iadelerine ilişkin dilekçelerin incelenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yapmak. • Akademik Birimlerden istenen görüş yazılarına cevap vermek. Görüş talebinde bulunulması durumunda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak. • Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Teknisyen Yıldırım ADAK (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Hizmetli Gökhan DENİZ Teknisyen Ahmet Burhan GENİŞ	• İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi ve Teknik Bilimler MYO ile ilgili tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Birimlerden gelen Başarı Derecelendirme Yönergesine göre ilk yüzde ona giren öğrencilerin listelerinin kontrolünü sağlamak, Başarı Derecelendirme Yönergesine göre onur ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin listesi kontrolünü sağlamak, Onur ve Yüksek onur belgeleri basılarak ilgili birimlere yazı ile göndermek. • Birimlerden gelen mezunlarının kontrolü yapılarak, diploma, diploma eki süreçlerini tamamlamak. • İlgili birimlerden gelen ilişki kesilecek öğrencilerin listelerini kontrol etmek. Kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişki kesilecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak (Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazmak). Yazışma süreci tamamlandıktan sonra ilgili öğrencilerin ilişkileri kesilmesi için birimlere bildirmek. Özel öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Hükümlü öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak. • Bir sonraki eğitim öğretim yılı müfredatının yapılması için birimlere yazı yazmak. Birimlerden gelen müfredatların kontrolünü yaptıktan sonra Eğitim Komisyonuna yazı yazmak. Eğitim Komisyonu onayladıktan sonra Senatoya sunmak. Müfredatlarla ilgili yazışma ve

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		kontroller tamamlandıktan sonra ilgili birimlere randevu verilerek yapılan değişiklikleri ÖBS'ye işlemek. Müfredatlar ÖBS'ye işlendikten sonra ilgili birimlere girişlerin kontrol edilmesi için resmi yazı yazmak. • Öğrenci Kayıt Dosya, diploma kağıdı, diploma kabı ve başarı belgelerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek. • Yatay geçiş (GNO) ve Ek madde 1 yatay geçiş süreçlerinin takibini yapmak. • Diğer Yükseköğretim Kurumlarından gelerek Mersin Üniversitesinden Yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Üniversitelere resmi yazı ile bildirmek. Üniversitemiz öğrencisi olup farklı Yükseköğretim Kurumlarında yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Akademik Birimlere bildirmek. • YÖKSİS güncellemesi ile ilgili yazışmalar yapmak. • Alanına giren CİMER yazışmalarını yapmak. Alanına giren YÖK yazışmaları yapmak. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarını ve Rektörlük olurları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Denklik tamamlama ile ilgili yazışmaları yapmak. KYK, burs, kredi ile ilgili yazışmalar yapmak. Öğrencilerin talebi üzerine İlgili Makama yazı yazmak. • Harç iadelerine ilişkin dilekçelerin incelenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yapmak. • Akademik Birimlerden istenen görüş yazılarına cevap vermek. Görüş talebinde bulunulması durumunda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak. • Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Sümeyye KIZILCA (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni İnci ŞANLITÜRK	• Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, Hemşirelik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve İçel Sağlık Yüksekokulu ile ilgili tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak • Birimlerden gelen Başarı Derecelendirme Yönergesine göre ilk yüzde ona giren öğrencilerin listelerinin kontrolünü sağlamak, Başarı Derecelendirme Yönergesine göre onur ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin listesi kontrolünü sağlamak, Onur ve Yüksek onur belgeleri basılarak ilgili birimlere yazı ile göndermek. • Birimlerden gelen mezunlarının kontrolü yapılarak, diploma, diploma eki süreçlerini tamamlamak. • İlgili birimlerden gelen ilişki kesilecek öğrencilerin listelerini kontrol etmek. Kayıt

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		yenilenmemesi nedeniyle ilişkisi kesilecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak (Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazmak). Yazışma süreci tamamlandıktan sonra ilgili öğrencilerin ilişkileri kesilmesi için birimlere bildirmek. Özel öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Hükümlü öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak. • Bir sonraki eğitim öğretim yılı müfredatının yapılması için birimlere yazı yazmak. Birimlerden gelen müfredatların kontrolünü yaptıktan sonra Eğitim Komisyonuna yazı yazmak. Eğitim Komisyonu onayladıktan sonra Senato'ya sunmak. Müfredatlarla ilgili yazışma ve kontroller tamamlandıktan sonra ilgili birimlere randevu verilerek yapılan değişiklikleri ÖBS'ye işlemek. Müfredatlar ÖBS'ye işlendikten sonra ilgili birimlere girişlerin kontrol edilmesi için resmi yazı yazmak. • Öğrenci Kayıt Dosyası, diploma kağıdı, diploma kabı ve başarı belgelerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek. • Yatay geçiş (GNO) ve Ek Madde-1 yatay geçiş süreçlerinin takibini yapmak. • Diğer Yükseköğretim Kurumlarından gelerek Mersin Üniversitesinden Yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Üniversitelere resmi yazı ile bildirmek. Üniversitemiz öğrencisi olup farklı Yükseköğretim Kurumlarında yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Akademik Birimlere bildirmek. • YÖKSİS güncellemesi ile ilgili yazışmalar yapmak. • Alanına giren CİMER yazışmalarını yapmak. Alanına giren YÖK yazışmaları yapmak. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarını ve Rektörlük olurları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Denklik tamamlama ile ilgili yazışmaları yapmak. KYK, burs, kredi ile ilgili yazışmalar yapmak. Öğrencilerin talebi üzerine İlgili Makama yazı yazmak. • Harç iadelerine ilişkin dilekçelerin incelenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yapmak. • Akademik Birimlerden istenen görüş yazılarına cevap vermek. Görüş talebinde bulunulması durumunda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak. • Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
--	--	---

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Bilgisayar İşletmeni Pınar ÖZDEMİR (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Dr. Hatip YURGİDEN	• Enstitüler ile ilgili tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Birimlerden gelen Başarı Derecelendirme Yönergesine göre ilk yüzde ona giren öğrencilerin listelerinin kontrolünü sağlamak, Başarı Derecelendirme Yönergesine göre onur ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin listesi kontrolünü sağlamak, Onur ve Yüksek onur belgeleri basılarak ilgili birimlere yazı ile göndermek. • Birimlerden gelen mezunlarının kontrolü yapılarak, diploma, diploma eki süreçlerini tamamlamak. • İlgili birimlerden gelen ilişki kesilecek öğrencilerin listelerini kontrol etmek. Azami süre sonunda kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişki kesilecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak (Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazmak). Yazışma süreci tamamlandıktan sonra ilgili öğrencilerin ilişkileri kesilmesi için birimlere bildirmek. Özel öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Hükümlü öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak. • Bir sonraki eğitim öğretim yılı müfredatının yapılması için birimlere yazı yazmak. Birimlerden gelen müfredatların kontrolünü yaptıktan sonra Eğitim Komisyonuna yazı yazmak. Eğitim Komisyonu onayladıktan sonra Senato'ya sunmak. Müfredatlarla ilgili yazışma ve kontroller tamamlandıktan sonra ilgili birimlere randevu verilerek yapılan değişiklikleri ÖBS'ye işlemek. Müfredatlar ÖBS'ye işlendikten sonra ilgili birimlere girişlerin kontrol edilmesi için resmi yazı yazmak. • Öğrenci Kayıt Dosya, diploma kağıdı, diploma kabı ve başarı belgelerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek. • Yatay geçiş süreçlerinin takibini yapmak. • Diğer Yükseköğretim Kurumlarından gelerek Mersin Üniversitesinden Yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Üniversitelere resmi yazı ile bildirmek. Üniversitemiz öğrencisi olup farklı Yükseköğretim Kurumlarında yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Akademik Birimlere bildirmek. • YÖKSİS güncellemesi ile ilgili yazışmalar yapmak. • Alanına giren CİMER yazışmalarını yapmak. Alanına giren YÖK yazışmaları yapmak. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarını ve Rektörlük olurları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Denklik tamamlama ile ilgili yazışmaları yapmak. KYK, burs, kredi ile ilgili yazışmalar yapmak. Öğrencilerin talebi üzerine İlgili Makama yazı yazmak. • Harç iadelerine ilişkin dilekçelerin incelenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yapmak. • Akademik Birimlerden istenen görüş yazılarına cevap vermek. Görüş talebinde bulunulması
---	--	--

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		durumunda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak. • Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Dr. Hatip YURGİDEN (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Sümeyye KIZILCA Hizmetli Gökhan DENİZ Bilgisayar İşletmeni Pınar ÖZDEMİR	• Enstitüler, Mimarlık Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi ile ilgili tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Birimlerden gelen Başarı Derecelendirme Yönergesine göre ilk yüzde ona giren öğrencilerin listelerinin kontrolünü sağlamak, Başarı Derecelendirme Yönergesine göre onur ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin listesi kontrolünü sağlamak, Onur ve Yüksek onur belgeleri basılarak ilgili birimlere yazı ile göndermek. • Birimlerden gelen mezunlarının kontrolü yapılarak, diploma, diploma eki süreçlerini tamamlamak. • İlgili birimlerden gelen ilişkisi kesilecek öğrencilerin listelerini kontrol etmek. Kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişkisi kesilecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak (Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazmak). Yazışma süreci tamamlandıktan sonra ilgili öğrencilerin ilişkileri kesilmesi için birimlere bildirmek. Özel öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Hükümlü öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak. • Bir sonraki eğitim öğretim yılı müfredatının yapılması için birimlere yazı yazmak. Birimlerden gelen müfredatların kontrolünü yaptıktan sonra Eğitim Komisyonuna yazı yazmak. Eğitim Komisyonu onayladıktan sonra Senato'ya sunmak. Müfredatlarla ilgili yazışma ve kontroller tamamlandıktan sonra ilgili birimlere randevu verilerek yapılan değişiklikleri ÖBS'ye işlemek. Müfredatlar ÖBS'ye işlendikten sonra ilgili birimlere girişlerin kontrol edilmesi için resmi yazı yazmak. • Öğrenci Kayıt Dosya, diploma kağıdı, diploma kabı ve başarı belgelerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek. • Yatay geçiş (GNO) ve Ek Madde-1 yatay geçiş süreçlerinin takibini yapmak. • Diğer Yükseköğretim Kurumlarından gelerek Mersin Üniversitesinden Yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Üniversitelere resmi yazı ile bildirmek. Üniversitemiz öğrencisi olup farklı Yükseköğretim Kurumlarında yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Akademik Birimlere bildirmek. • YÖKSİS güncellemesi ile ilgili yazışmalar yapmak. • Alanına giren CİMER yazışmalarını yapmak. Alanına giren YÖK yazışmaları yapmak. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarını ve

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		Rektörlük olurları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Denklik tamamlama ile ilgili yazışmaları yapmak. KYK, burs, kredi ile ilgili yazışmalar yapmak. Öğrencilerin talebi üzerine İlgili Makama yazı yazmak. • Harç iadelerine ilişkin dilekçelerin incelenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yapmak. • Akademik Birimlerden istenen görüş yazılarına cevap vermek. Görüş talebinde bulunulması durumunda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak. • Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Teknisyen Ahmet Burhan GENİŞ (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Teknisyen Yıldırım ADAK Hizmetli Gökhan DENİZ	• Denizcilik Fakültesi, Turizm Fakültesi, Sosyal Bilimler MYO, Denizcilik MYO ve Turizm ve İşletmecilik Yüksekokulu ile ilgili tüm işlerin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Birimlerden gelen Başarı Derecelendirme Yönergesine göre ilk yüzde ona giren öğrencilerin listelerinin kontrolünü sağlamak, Başarı Derecelendirme Yönergesine göre onur ve yüksek onur belgesi alacak öğrencilerin listesi kontrolünü sağlamak, Onur ve Yüksek onur belgeleri basılarak ilgili birimlere yazı ile göndermek. • Birimlerden gelen mezunlarının kontrolü yapılarak, diploma, diploma eki süreçlerini tamamlamak. • İlgili birimlerden gelen ilişki kesilecek öğrencilerin listelerini kontrol etmek. Kayıt yenilenmemesi nedeniyle ilişki kesilecek öğrencilerin yazışmalarını yapmak (Üniversite Yönetim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına yazmak). Yazışma süreci tamamlandıktan sonra ilgili öğrencilerin ilişkileri kesilmesi için birimlere bildirmek. Özel öğrenciler ile ilgili yazışmalarını yapmak. • Hükümlü öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak. • Bir sonraki eğitim öğretim yılı müfredatının yapılması için birimlere yazı yazmak. Birimlerden gelen müfredatların kontrolünü yaptıktan sonra Eğitim Komisyonuna yazı yazmak. Eğitim Komisyonu onayladıktan sonra Senatoya sunmak. Müfredatlarla ilgili yazışma ve kontroller tamamlandıktan sonra ilgili birimlere randevu verilerek yapılan değişiklikleri ÖBS'ye işlemek. Müfredatlar ÖBS'ye işlendikten sonra ilgili birimlere girişlerin kontrol edilmesi için resmi yazı yazmak. • Öğrenci Kayıt Dosya, diploma kağıdı, diploma kabı ve başarı belgelerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek. • Yatay geçiş (GNO) ve Ek Madde-1 yatay geçiş süreçlerinin takibini yapmak.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		• Diğer Yükseköğretim Kurumlarından gelerek Mersin Üniversitesinden Yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Üniversitelere resmi yazı ile bildirmek. Üniversitemiz öğrencisi olup farklı Yükseköğretim Kurumlarında yaz okulunda ders alan öğrencilerin sınav sonuçlarını ilgili Akademik Birimlere bildirmek. • YÖKSİS güncellemesi ile ilgili yazışmalar yapmak. • Alanına giren CİMER yazışmalarını yapmak. Alanına giren YÖK yazışmaları yapmak. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmalarını ve Rektörlük olurları ile ilgili yazışmaları yapmak. • Denklik tamamlama ile ilgili yazışmaları yapmak. KYK, burs, kredi ile ilgili yazışmalar yapmak. Öğrencilerin talebi üzerine İlgili Makama yazı yazmak. • Harç iadelerine ilişkin dilekçelerin incelenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı yapmak. • Akademik Birimlerden istenen görüş yazılarına cevap vermek. Görüş talebinde bulunulması durumunda Hukuk Müşavirliği ile yazışma yapmak. • Birime iletilen konuların zamanında incelenip sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Tekniker Yakup EKİCİ Teknisyen Ahmet Burhan GENİŞ Bilgisayar İşletmeni Ali AYDOĞMUŞ Bilgisayar İşletmeni Orhan SELVİ	• Öğrencilerin fiziksel diploma taleplerinin takibini yapmak. • Diploma, Diploma Eki basımı ve teslimini yapmak. • Yatay geçiş süreçleri hakkında bilgi vermek üzere tahsis edilen dâhili hatta gelen aramaları yanıtlamak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
OTOMASYON VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şb. Müdürü Canan ŞİMŞEK (Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü)	Mühendis Uğur YAĞDIRAN Şef V. Güney KARAOĞLU Şb. Müdürü Teslime DEMİR Şb. Müdürü Elif ASLAN Şb. Müdürü Sevim KILINÇ	• Daire Başkanlığımız Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü ve Birim Kalite Komisyonunun görev alanına giren konuların düzenli ve verimli bir şekilde, mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. • Başkanlığın Birim Veri Yetkilisi olarak OVT veri girişi iş ve işlemlerini koordine etmek ve denetlemek. • Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. • Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Mühendis Uğur YAĞDIRAN	Tekniker Mahir ERKAN	- Öğrenci işlemleri ile ilgili otomasyonun iyileştirilmesi ve koordinasyonun sağlanması, - Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.
Şef V. Güney KARAOĞLU (Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Musa KARABIYIK Bilgisayar İşletmeni Mahir ERKAN	ÖBS ve Başvuru Sisteminde Eğitim Öğretim Yılı yeni öğrenci alımına ilişkin tanımlarının yapılması, Birim/Bölüm/Program açılma ve kapatılma sonrası tanımların yapılarak, takibi YÖKSİS birim ağacı kontrolleri ve güncelleme işlemleri, OBS Akademik Dönem (Güz, Bahar, Yaz, Muaf, Tek Ders, Ek sınav) tanımlarının, yetkilendirmelerinin yapılması, ÖBS’de Eğitim Öğretim Yılı Güz ve Bahar Yarıyılı Akademik Takvim tanımlamasının yapılması, Mazeretli Ders kayıt Süreci yetki tanımlarının yapılması, Öğrenci Bilgi Sistemi yıllık Bakım ve Revizyon Sözleşmesi Ödeme planlaması yapılması, Yaz Öğretiminin yürütülmesi kapsamında ÖBS’de hazırlıkların tamamlanması, Yaz Öğretimi Başvuru ve Ders Kayıt Sürecinin ÖBS’de yürütülmesinin takibi, Lisansüstü Öğrenci Alımı kapsamında ÖBS’de gerekli tanımların yapılması, Ortak Seçmeli Derslerin(OSD) ÖBS de döneme açılması ve işlemlerinin yapılması, Yıllık olarak raporların gözden geçirilmesi ve güncellenmesinin yapılması, Anket işlemleri sürecinin yürütülmesi, ÖBS’de Belge tasarım işlemlerinin yönetilmesi, Diploma İşlemleri > YÖKSİS Mezuniyet Tarih Kontrol Listesi İşlemleri" modülü kontrolleri. ÖBS’de "Yönetim > LOG" ve "Yönetim > Kritik İşlem LOG" modüllerinde tutulan veriler incelenerek sistemde anomali olup olmadığının düzenli kontrol edilmesi. OBS üzerindeki tanımlı tüm İdari ve Akademik kullanıcıların tekrar gözden geçirilmesi, ayrılan personelin veya hiç kullanılmayan hesaplarının pasife alınması, OBS üzerindeki tanımlı tüm idari kullanıcıların işlemlerinin yapılması, Hazırlanan tanımlama formunun ıslak imzalı olarak alınması, yazışmaların takibi yetkilerin kontrolü ve arşivlenmesi ve EBYS entegrasyon kapsamındaki işlemlerin yürütülmesi, OBS genel tanımları ile ilgili işlemlerin yapılması, Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Musa KARABIYIK (Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü)	Şef V. Güney KARAOĞLU Bilgisayar İşletmeni Mahir ERKAN	Yerleşen öğrencilerin (ÖSYM, DGS vb.) aktarım işlemleri ve başvuru değerlendirme sonucunda yerleşen, eski mezun öğrencilerin ÖBS tanım ve onay süreci, Eğitim Öğretim Yılı Güz - Bahar Yarıyılı ÖBS Ders Kayıt tanımlamalarının kontrolünün yapılması, Eğitim Öğretim Yılı Güz- Bahar Yarıyılı Katkı ve Öğrenim ücreti Tanımlamalarının yapılması ve Güz- Bahar dönemlerinde Ders kaydı yapan öğrencilerin Hazine ve Maliye Bakanlığına Bildirilmesi için YÖKSİS üzerinden alınan formun doldurularak YÖKSİS’e yüklenmesi, Aktif öğrencilerin ders kaydı öncesi ikinci üniversite bilgilerinin YÖKSİS üzerinden alınması, Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı ÖBS Ders Kayıt Sürecinin yürütülmesinin takibi, Eğitim Öğretim süreçleri kapsamında birimlerin yapacağı işlemler ile ilgili uygulama takviminin güncellenmesi ve web sayfasında yayınlanması, Katkı Payı listesinin hazırlanarak web sayfasına yayınlanması, Sınıf Atlatma İşlemlerinin Yapılması, ÖBS’de Askerlik işlemlerinin yapılması ve takibi, Hazırlık Modülü sistemsal işlemleri takibi, Mezuniyet İşlemleri modülü sistemsal işlemleri takibi. Görev

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. Faaliyet Bilgi Sistemine (FBS) veri girişi yapmak. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Tekniker Mahir ERKAN (Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Musa KARABIYIK Şef V. Güney KARAOĞLU	KYK Burs ve Yurt Bilgilerinin çekimi ve Öğrenci Kartına İşlenmesi, ÖBS'den talep edilen duyuru, veri, rapor taleplerinin karşılanması, Öğrenci alımları kapsamında kullanmış olduğumuz başvuru programında (oibsr@mersin.edu.tr) öğrenci başvurularının (lisansüstü, yabancı öğrenci, başarı ortalaması ile yatay geçiş ve ek madde 1 ile yatay geçiş) incelenmesi yönetilmesi. Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. ÖSYM taban puanlarının, yatay geçiş başvuru sistemine işlenmesi, Başvuru sisteminde öğrenci alımı ilanlarının hazırlanarak yayınlanması ÖBS mevzuat alanının güncellenmesi, ÖBS eğitim videolarının güncellenmesi, Otomasyon programları ile ilgili doküman hazırlanması, OVT veri girişlerini düzenli olarak yapmak. Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Pınar ÖZDEMİR (Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Musa KARABIYIK	- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ile ilgili işlemleri ve takibini yapmak. - Görev alanına giren konularda yatay geçiş başvurularındaki belge kontrolü ve aday (asıl/yedek) değerlendirme işlemlerini yapmak. - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Dr. Naile ERDEM (Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI Bilgisayar İşletmeni Fatma KAYA	- Birim Kalite Komisyonu iş ve işlemlerini yapmak. - İç denetim iş ve işlemlerini takip etmek. - Kurumsal e-posta adresi işlemlerini yürütmek - Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
PLANLAMA VE MEVZUAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şb. Müdürü Elif ASLAN (Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü)	Şb. Müdürü Teslime DEMİR Şb. Müdürü Canan ŞİMŞEK Şb. Müdürü Sevim KILINÇ	- Daire Başkanlığımız Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü ve Birim Kalite Komisyonunun görev alanına giren konuların düzenli ve verimli bir şekilde, mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Yatay geçiş takvimi, kontenjanlar ve ilan süreçlerinin yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerini Başkan ile birlikte koordine etmek. - Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.
Sürekli İşçi Gizem ÇOBAN (Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü)	Sağlık Teknikeri Elen PEŞKİR (İzinli) Bilgisayar İşletmeni Mahir ERKAN Bilgisayar İşletmeni Fatma KAYA	Alanına giren konularda Eğitim Komisyonu İşlemleri, Mevzuat Hazırlama ve Güncelleme Süreci ile ilgili işlemler, Birim Kurulması, kapanması, güncellenmesi ve YÖKSİS'e girilmesi işlemleri, Bölüm/Program/Anabilim dalı açma/kapama, öğrenci alımı süreci ve YÖKSİS'e girilmesi, ÖSYM kılavuz işlemleri (Kontenjan ve koşullar), Akademik Takvim İşlemleri, Yaz Öğretimi Açacak Birimlerin Senatoya Sunulması ve Açılacak Derslerin ilan Süreci, Yatay Geçiş

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		Kontenjan ve ilanları, Alanına giren YÖK Yazışmaları, Alanına giren CİMER yazışmaları, Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmaları ve Rektörlük Olurları, Öğrenci Temsilciliği ve Öğrenci Konseyi Seçim İşlemleri, Özel Yetenek Kontenjan ve İlanları, Lisansüstü Programlara Başvuru Ve Kontenjanların Olurunun alınması ve ilan Süreci, Başkanlık görev alanına giren Resmi Gazete’de yayımlanan mevzuat değişikliklerinin takibi ve duyurulması ve amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Sağlık Teknikeri Elen PEŞKİR (İzinli) (Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü)	Sürekli İşçi Gizem ÇOBAN	Alanına giren konularda Eğitim Komisyonu İşlemleri, Mevzuat Hazırlama ve Güncelleme Süreci ile ilgili işlemler, Birim Kurulması, kapanması, güncellenmesi ve YÖKSİS’e girilmesi işlemleri, Bölüm/Program/Anabilim dalı açma/kapama, öğrenci alımı süreci ve YÖKSİS’e girilmesi, ÖSYM kılavuz işlemleri (Kontenjan ve koşullar), Akademik Takvim İşlemleri, Yaz Öğretimi Açacak Birimlerin Senatoya Sunulması ve Açılacak Derslerin ilan Süreci, Yatay Geçiş Kontenjan ve ilanları, Alanına giren YÖK Yazışmaları, Alanına giren CİMER yazışmaları, Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmaları ve Rektörlük Olurları, Öğrenci Temsilciliği ve Öğrenci Konseyi Seçim İşlemleri, Özel Yetenek Kontenjan ve İlanları, Lisansüstü Programlara Başvuru Ve Kontenjanların Olurunun alınması ve ilan Süreci, Başkanlık görev alanına giren Resmi Gazete’de yayımlanan mevzuat değişikliklerinin takibi ve duyurulması ve amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
ULUSLARARASI ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şb. Müdürü Canan ŞİMŞEK (Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Mühendis Uğur YAĞDIRAN Şef V. Güney KARAOĞLU Şb. Müdürü Teslime DEMİR Şb. Müdürü Elif ASLAN Şb. Müdürü Sevim KILINÇ	- Daire Başkanlığımız Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Birim Kalite Komisyonunun görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.
Bilgisayar İşletmeni Şadi TÜRKER (Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Büro Personeli Gamze ELVAN Tekniker Mahir ERKAN Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI	Mersin Üniversitesi’nde öğrenim gören uluslararası öğrencilerin yerleştirme, kayıt, eğitim ve ikamet süreçlerine ilişkin tüm idari işlemleri yürütmek, Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, başvuru ve yerleştirme takvimlerinin hazırlanması, kabul kriterlerinin uygulanması, başvuru sistemlerinin yönetilmesi, başvuruların alınması ve değerlendirme sürecinin takibi sağlanmak. Yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri yürütülmekte; sağlık sigortası, diğer üniversite kayıtları ve belgelerin uygunluğu kontrol edilmek. Kayıt sonrası öğrencilerin Türkçe yeterlilik düzeyleri kontrol edilmek, gerekli durumlarda TUAM’a yönlendirilmesi yapılmak. Yeterlilik şartlarını yerine getirmeyen öğrencilerin ilişik kesme süreçleri takip edilmek. İkamet izin başvurularının toplanması, İl Göç İdaresi’ne zamanında teslimi, eksik belgelerin takibi ve mobil parmak izi işlemlerinin kampüs içinde yürütülmesi gibi işlemleri yapmak. Öğrencilerin eğitim

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		durumu bildirimleri düzenli olarak Göç İdaresi'ne ve ilgili kurumlara yapılmak. Öğrenim ücretleri, iadeleri, indirim bildirimlerinin takibini yapmak, Türkiye Burslusu öğrencilerin kayıt işlemleri, bursluluk takibi, ilgili kurumlarla (YTB, MEB, Diyanet, Maarif Vakfı) yazışmalar, katkı payı desteklerinin takibi ve bildirimi yapılmak. Bursu kesilen öğrenciler için ilgili öğrenim ücretlerinin tahakkuku sağlanmakta ve gerekli bildirimler yapmak. Uluslararası öğrencilerden gelen maillerin (iso@mersin.edu.tr) takibini yapmak. Uluslararası öğrenci web sitesinin yönetilmesi. Alanına giren CİMER yazışmaları. Alanına giren YÖK Yazışmaları. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmaları ve Rektörlük olurları ve Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Büro Personeli Gamze ELVAN (Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Şadi TÜRKER Tekniker Mahir ERKAN Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI	Mersin Üniversitesi'nde öğrenim gören uluslararası öğrencilerin yerleştirme, kayıt, eğitim ve ikamet süreçlerine ilişkin tüm idari işlemleri yürütmek, Öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi, başvuru ve yerleştirme takvimlerinin hazırlanması, kabul kriterlerinin uygulanması, başvuru sistemlerinin yönetilmesi, başvuruların alınması ve değerlendirme sürecinin takibi sağlanmak. Yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri yürütülmekte; sağlık sigortası, diğer üniversite kayıtları ve belgelerin uygunluğu kontrol edilmek. Kayıt sonrası öğrencilerin Türkçe yeterlilik düzeyleri kontrol edilmek, gerekli durumlarda TUAM'a yönlendirilmesi yapılmak. Yeterlilik şartlarını yerine getirmeyen öğrencilerin ilişik kesme süreçleri takip edilmek. İkamet izin başvurularının toplanması, İl Göç İdaresi'ne zamanında teslimi, eksik belgelerin takibi ve mobil parmak izi işlemlerinin kampüs içinde yürütülmesi gibi işlemleri yapmak. Öğrencilerin eğitim durumu bildirimleri düzenli olarak Göç İdaresi'ne ve ilgili kurumlara yapılmak. Öğrenim ücretleri, iadeleri, indirim bildirimlerinin takibini yapmak, Türkiye Burslusu öğrencilerin kayıt işlemleri, bursluluk takibi, ilgili kurumlarla (YTB, MEB, Diyanet, Maarif Vakfı) yazışmalar, katkı payı desteklerinin takibi ve bildirimi yapılmak. Bursu kesilen öğrenciler için ilgili öğrenim ücretlerinin tahakkuku sağlanmakta ve gerekli bildirimler yapmak. Uluslararası öğrencilerden gelen maillerin (iso@mersin.edu.tr) takibini yapmak. Uluslararası öğrenci web sitesinin yönetilmesi. Alanına giren CİMER yazışmaları. Alanına giren YÖK Yazışmaları. Alanına giren Senato ve Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülecek konuların yazışmaları ve Rektörlük olurları ve Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		
Şb. Müdürü Sevim KILINÇ (Öğrenci Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü)	Şb. Müdürü Teslime DEMİR Şef Başak ÖZTÜRK Şef Songül KAYA	- Daire Başkanlığımız Öğrenci Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Birim Kalite Komisyonunun görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. - Başkanın vereceği diğer işleri yapmak.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Şef Başak ÖZTÜRK (Öğrenci Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü)	Şef Songül KAYA Şef V. Semiha EREN	• Üniversitemizin tüm birimlerindeki öğrencilerin disiplin iş ve işlemleri ile ilgili gelen dosyaları takip etmek. • Yükseköğretim kurumları içinde veya dışında, müşterek alan ya da mekânlarda işlenen disiplin suçları, öğrencilerin toplu olarak işledikleri disiplin suçları ile birden çok fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu öğrencilerinin birlikte işledikleri disiplin suçlarında soruşturma, inceleme başlatmakla ilgili yazışmaları takip etmek. • Soruşturmacı görevlendirmek ile ilgili yazışmaları takip etmek. • Öğrencinin disiplin cezası alıp almadığına dair yazıların ve soruşturma sonucunda ceza alınmışsa ilgili birimlere yazıların yazılmasını takip etmek. • Alınan disiplin cezasını ÖBS'ye girişini takip etmek. • Uzaklaştırma cezası alan öğrenciler ile ilgili kurumlarla yazışma yapılmasını takip etmek. • Özlük dosyasına konulmak üzere alınan ceza kayıtlı olduğu birime gönderilmesi ile ilgili yazışmaları takip etmek. • Akademik Birimlerden gelen soruşturma dosyasını incelemek. Soruşturma dosyasında hata tespiti yapılması durumunda ilgili akademik Birim ile iletişime geçmek. • Disiplin cezasına itiraz edilmesi durumunda Üniversite Yönetim Kuruluna yazılan yazıları takip etmek. • Üniversite Yönetim Kurulunun sonucunu ilgili öğrenci veya ilgili Akademik Birime bildirmek üzere yazılan yazıları takip etmek. • Soruşturmacılar tarafından bilgi belge talep edilmesi durumunda Cumhuriyet Savcılıklarından veya Mahkemelerden bilgi ve belge talebinde bulunulması ile ilgili yazıları takip etmek. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Teknisyen Ahmet Burhan GENİŞ (Öğrenci Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü)	Teknisyen Yıldırım ADAK Hizmetli Gökhan DENİZ	• Üniversitemizin tüm birimlerindeki öğrencilerin disiplin iş ve işlemlerini takip etmek. • Yükseköğretim kurumları içinde veya dışında, müşterek alan ya da mekânlarda işlenen disiplin suçları, öğrencilerin toplu olarak işledikleri disiplin suçları ile birden çok fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul veya meslek yüksekokulu öğrencilerinin birlikte işledikleri disiplin suçlarında soruşturma, inceleme başlatmakla ilgili yazışmaları yapmak. • Soruşturmacı görevlendirmek ve takibini yapmakla ilgili yazışmaları yapmak. • Öğrencinin disiplin cezası alıp almadığına dair yazı yazmak. Soruşturma sonucunda ceza alınmışsa ilgili birimlere yazı yazmak. • Alınan disiplin cezasını ÖBS'ye girmek. • Uzaklaştırma cezası alan öğrencileri ilgili kurumlara bildirmek. • Özlük dosyasına konulmak üzere alınan ceza kayıtlı olduğu birime göndermek. • Akademik Birimlerden gelen soruşturma dosyasını incelemek. Soruşturma dosyasında hata tespiti yapılması durumunda ilgili akademik Birim ile iletişime geçmek.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		• Disiplin cezasına itiraz edilmesi durumunda Üniversite Yönetim Kuruluna yazı yazmak. • Üniversite Yönetim Kurulunun sonucunu ilgili öğrenci veya ilgili Akademik Birime bildirmek. • Soruşturmacılar tarafından bilgi belge talep edilmesi durumunda Cumhuriyet Savcılıklarından veya Mahkemelerden bilgi ve belge talebinde bulunmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
GENEL İDARİ HİZMETLER BİRİMİ		
Şef Başak ÖZTÜRK (Genel İdari Hizmetler Birim Sorumlusu)	Tekniker Yakup EKİCİ Destek Personeli Şaban ULUĞ	• Genel İdari Hizmetler Biriminin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak, KİDBİS, satın alma işlemleri ve taşınır kayıt işlemlerini yürütmek. • Dairemizde görevlendirilmiş sürekli işçiler ile İŞKUR İşgücü Uyum Programı ve İŞKUR Gençlik Platformu kanalıyla gelen personelin faaliyetlerinin sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek. • Birim Kalite Komisyonu iş ve işlemlerinde görev alanına giren konularla ilgili kanıt belge hazırlamak. • Başkanın vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Tekniker Yakup EKİCİ (Genel İdari Hizmetler Birimi)	Destek Personeli Şaban ULUĞ	• Genel İdari Hizmetler Biriminin kontrol ve koordinasyonunda, KİDBİS, satın alma işlemleri ve taşınır kayıt işlemlerinde görev almak. • Dairemizde görevlendirilmiş sürekli işçiler ile İŞKUR İşgücü Uyum Programı ve İŞKUR Gençlik Platformu kanalıyla gelen personelin takibini yapmak. • MEÜ (Personel, öğrenci) Kart basımı ve yenileme işlemlerini yapmak. • MEÜ Kart kişi giriş-çıkış yetkilendirme işlemlerini yapmak ve takibini gerçekleştirmek. • Teknopark, emekli personel kart basım işlemlerini yapmak. • MEÜ Taşıt Sticker işlemlerini yapmak. • E-Kampüs kart(Joker Kart) işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Destek Personeli Şaban ULUĞ (Genel İdari Hizmetler Birimi)	Tekniker Yakup EKİCİ	• Genel İdari Hizmetler Biriminin kontrol ve koordinasyonunda, KİDBİS, satın alma işlemleri ve taşınır kayıt işlemlerinde görev almak. • Dairemizde görevlendirilmiş sürekli işçiler ile İŞKUR İşgücü Uyum Programı ve İŞKUR Gençlik Platformu kanalıyla gelen personelin takibini yapmak. • MEÜ (Personel, öğrenci) Kart basımı ve yenileme işlemlerini yapmak. • MEÜ Kart kişi giriş-çıkış yetkilendirme işlemlerini yapmak ve takibini gerçekleştirmek. • Teknopark, emekli personel kart basım işlemlerini yapmak. • MEÜ Taşıt Sticker işlemlerini yapmak. • E-Kampüs kart(Joker Kart) işlemlerini yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

Bilgisayar İşletmeni Ali AYDOĞMUŞ (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Orhan SELVİ Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI	• Öğrencilerin ilk karşılama ve talep ettikleri transkript ve öğrenci belgelerini vererek diğer işlemlerle ilgili servis ve birime yönlendirmek. • Arşiv ile ilgili işlemlerin zamanında ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak. • Mezun öğrencilerden gelen e-postaların ve taleplerin karşılanmasını takip etmek. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Orhan SELVİ (Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü)	Bilgisayar İşletmeni Ali AYDOĞMUŞ Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI	• Öğrencilerin ilk karşılama ve talep ettikleri transkript ve öğrenci belgelerini vererek diğer işlemlerle ilgili servis ve birime yönlendirmek. • Arşiv ile ilgili işlemlerin zamanında ve koordineli olarak yürütülmesini sağlamak. • Mezun öğrencilerden gelen e-postaların ve taleplerin karşılanmasını takip etmek. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Bilgisayar İşletmeni Fatma KAYA (Genel İdari Hizmetler Birimi)	Bilgisayar İşletmeni Yılmaz SARI Tekniker Yakup EKİCİ Destek Personeli Şaban ULUĞ	• Daire Başkanı Sekreterliğinin iş ve işlemlerini yürütmek. • Genel İdari Hizmetler Biriminin kontrol ve koordinasyonunda görev almak. • Dairemizde görevlendirilmiş sürekli işçiler ile İŞKUR İşgücü Uyum Programı ve İŞKUR Gençlik Platformu kanalıyla gelen personelin takibini yapmak. • Personel yazışmaları ve takibini yapmak. • Bakım-Onarım yazışmalarını yapmak. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Sürekli İşçi Esra ÖZENER (Genel İdari Hizmetler Birimi)	Sürekli İşçi Fadime TOMBUL	• Dairenin temizlik işlerini yapmak. • Diğer birimlere evrak getirip götürmek. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
Sürekli İşçi Fadime TOMBUL (Genel İdari Hizmetler Birimi)	Sürekli İşçi Esra ÖZENER	• Dairenin çay ocağında iş ve işlemleri yürütmek. • Diğer birimlere evrak getirip götürmek. • Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

Tarih / İmza

Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Doç. Dr. Çiğdem ACI