



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



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.Necmiye CANACANKATAN (Dekan)	Prof. Dr. Seyhan ŞAHAN FIRAT (Dekan Yardımcısı) Dr. Öğr. Üyesi Ş. Efsun ANTMEN (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. 7.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 16/a Maddesi, 8.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 8/a Maddesi.
Prof. Dr. Seyhan ŞAHAN FIRAT (Dekan Yardımcısı)	Dr. Öğr. Üyesi Ş. Efsun ANTMEN (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. 5.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 16/a Maddesi, 6.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 8/a Maddesi.
Dr. Öğr. Üyesi Ş. Efsun ANTMEN (Dekan Yardımcısı)	Prof. Dr. Seyhan ŞAHAN FIRAT (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. 5.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 16/a Maddesi, 6.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 8/a Maddesi.
Gen. Sek. Yrd. Volkan DARÇIN (Fakülte Sekreteri)	YO Sek. Zekiye ŞANLI	1.Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek, 2.Kurum içi ve dışı yazışmaları yürütmek,

AKADEMİK VE İDARI PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

	<ol style="list-style-type: none">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 ve karar defterlerine işlenmesini sağlamak,6.Fakülteye ait tüm binaların ısınma, 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 çıkan sorunları çözmek,15.Fakülte birimlerinin /personelinin verimli çalışması için projeler üretmek,16.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,17.Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak,18.Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,19.Fakülte personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile işbirliği yapmak,20.Fakülte personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak,21.Disiplin amiri olarak personeline, gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,22.Fakülte idari personelinin sicil raporlarını düzenlemek,
--	--

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>23.Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak, 24.Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek, 25.İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 26.Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, 27.Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.</p>
VHKİ Derya UYSAL (Dekan Sekreteri) (İş Sağlığı İle İlgili Sekreteryası)	Ecz. Seyran KURT	<p>1.Dekanlık ile ilgili her türlü telefon görüşmeleri, 2.Dekanlığa ait özel yazışmaların yapılması, 3.Dekanlığa gelen postaların alınması, 4.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu için gerekli hazırlıkların yapılması, 5.Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna ait dosyalama işlemi ve defterlerin tutulması. 6.Fakültemiz İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili Sekreteryası görevini yürütmek. Bunlara ilişkin dosyaların takibi ve tutulması.</p>
VHKİ Derya UYSAL (Anabilim Daları Sekreterliği)	Ecz. Seyran KURT	<p>1.Duyurulması gereken yazıların ilgili Anabilim Dalı Öğretim Üyelerine Anabilim Dalı Başkanlığı olarak duyurularının yapılması, 2.Anabilim Dalı yazışmalarının dosyalamalarının yapılması, 3.Anabilim Dalı Kurul Kararlarının ve Genel yazışmalarının yapılması, 4.Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Başkanlığı vekaletlerinin ilgili öğretim üyelerine tebliğ edilmesi, 5.Burada sayılmayan Anabilim Dalı işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması, 6. Yukarıda sayılmayan ancak amirlerin vereceği tüm işlemlerin yapılması.</p>
YO Sek. Zekiye ŞANLI Şef Tuba EREN Ecz. Seyran KURT Bilg. İşt. Berin BUYAR Bilg. İşt. Sinan BİLGİN (Öğrenci İşleri)	Şef Tuba EREN Bilg. İşt. Sinan BİLGİN Bilg. İşt. Berin BUYAR Ecz. Seyran KURT YO Sek. Zekiye ŞANLI (Öğrenci İşleri)	<p>1.Öğrenci ile ilgili yazışmalar, 2.Kayıt kabul işlemleri, 3.Mazeret izin ve rapor işlemleri, 4.Öğrencilerin Üniversitemize ilk kayıt işlemlerinden mezuniyet işlemlerine kadar geçen bütün aşamalar, 5.Öğrenci otomasyon programından öğrencilere transkript-sevk ve öğrenci belgesi, vermek ve öğrenci ile ilgili alınan yönetim kurulu kararlarını sisteme işlemek,</p>



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>6.Öğrenci işleri daire başkanlığınca istenilen bilgi ve belgeleri göndermek ve yazışmalarını yapmak ve dosyalamak, 7.Yeni öğrencilerin kayıt işlemleri, 8.Her dönem yapılan kayıt yenileme ve ders kayıt işlemleri, 9.Her dönem ödenen katkı paylarının takibi, 10.Ders Kredi işlemlerinin takibi, 11.Sınav sonuçlarının takibi, 12.Hocalar tarafından dönem sonunda gelen devam-devamsızlıkları ilgili yere bildirmek, 13.İstatiksel bilgilerin hazırlanması, 14.Mezuniyet işlemleri, 15.Yaz okulu işlemleri, 16.Öğrenci temsilci seçim işlemleri, 17.Öğrencilerle ilgili duyuruların ve ilanların panoya asılmasını sağlamak, 18.Eğitim-Öğretim takvimi hazırlık çalışmaları, 19.Haftalık ders programı hazırlanması, dağıtımı, 20.Ara sınav ve final sınav tarihlerinin düzenlenmesi, 21.Öğrenci diplomalarının düzenlenmesi, 22.Öğrenci stajları ile ilgili tüm işlemleri yürütmek, 23.Yukarıda sayılmayan öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yapmak.</p>
<p>Şef Fatma ÖZYAZGAN Teknisyen Vedat AKSU (Personel Özlük)</p>	<p>Teknisyen Vedat AKSU Şef Fatma ÖZYAZGAN</p>	<p>1.Personel ile ilgili tüm yazışmalar, 2.Personel Özlük Dosyalarının takibi ile diğer evrakların dosyalanması. 3.Akademik ve idari personelin izin (yıllık,mazeret,ücretsiz ile hastalık raporu) işlemlerinin takibi, 4.Tahakkuk birimlerine verilmek üzere hazırlanan personel ile ilgili cetveller, 5.İptal İhdas işlemleri, 6.Yönetim Kurulu Kararlarına ilişkin personel ile ilgili yazışmalar, 7.Akademik Personele ait projelerin (BAP) takibi ve yazışmaları, 8.Vekaletlere ilişkin yazışmalar,</p>



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>9.Akademik ve idari personelin terfi, kararname ve diğer yazılarının tebliğ edilmesi, 10.Akademik personel görev süresi uzatma evraklarının takip ve jüriye gönderilmesi, 11.Akademik ve İdari personelin işe başlama ve bitiş işlemlerinin yapılması, 12.Personel Birim Bilgi Sistemi veri girişlerin ve güncellemelerin yapılması, 13.Akademik ve İdari Personelin Görevlendirme işlemlerini yapılması. 14.Sağlık Bakanlığı Personel Takip Programı Veri Giriş İşlemlerinin yapılması. 15.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üye seçimi ile ilgili işlemlerin yapılması. 16.Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerinin yapılması. 17.Hizmet Takip Programı (HİTAP) veri giriş işlemlerinin takibi. 18.Akademik Teşvik Başvuru İşlemlerinin takibi. 19.Yukarıda sayılmayan ancak görevinin gerektirdiği diğer tüm işlemlerinin yapılması.</p>
VHKİ Özüm RÜZGARLI (Tahakkuk)	VHKİ Umut ÇENŞİ	<p>1.Personel Maaşlarının hazırlanması ve bordo işlemleri, 2.SGK Keseneklerinin hazırlanması, 3.Ek ders ödemeleri, 4.Personel ile ilgili diğer ödemeler (tazminatlar, yaz okulu vs.) 5.Bütçe Çalışmaları, 6.Ödenek Takibi, 7.Yıllık Mali Raporların Hazırlanması, 8.Stratejik Planın Hazırlanması, 9.Performans Bütçenin Hazırlanması, 10.Yolluk ve Gündeliklerin Tahakkuk işlemleri, 11.Ek ders ödemeleri, 12.Döner sermaye ile ilgili işler, 13.Strateji Daire Başkanlığıyla yazışmaların yapılması ve takibi, 14.Kısmi zamanlı öğrenci için puantaj yapılması, 15.Yukarıda sayılmayan ancak görevinin gerektirdiği diğer tüm işlemlerinin yapılması ve takibi.</p>
VHKİ Özüm RÜZGARLI (Satın Alma)	VHKİ Umut ÇENŞİ	<p>1.Satın almaların (Tüketim mlz. ve bakım onarımlar) gerçekleştirilmesi, 2.Siparişlerin takibi, 3.Gelen faturalar için Onay, Piyasa Fiyat Tutanağı, Yaklaşık Maliyet Cetveli</p>

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>hazırlanması, 4.Satın almalar için tahakkuk fişi düzenlenmesi, 5.Strateji Daire Başkanlığıyla yazışmaların yapılması ve takibi, 6.Öğrenci stajları için girişlerinin ve prim tahakkuklarının yapılması, 7.Telefon kullanım ücretlerinin ödenme işlemleri, 8.Yukarıda sayılmayan diğer tahakkuk ve Satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi, 9.Yukarıda sayılmayan ancak görevinin gerektirdiği diğer tüm işlemlerinin yapılması.</p>
VHKİ Umut ÇENŞİ (Ayniyat)	VHKİ Özüm RÜZGARLI	<p>1.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 2.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.(Kullanıma verilen bütün tüketim malzemelerini teslim edilen kişiye istek ve Tüketim çıkış fişiyle teslim etmek.) 3.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak,(Taşınır İşlem Fişi) bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.(Hesap cetvellerini Yılsonunda 3 er nusha halinde hazırladıktan sonra dosyalayıp Sayıştaya, Stratejiye ve 1 adet dosyanında Harcama birimimizde muhafaza etmek.) 4.Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.(ortak alan veya kişiye zimmet, sarf malzeme için Tüketim Çıkış Fişi) 5.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 6.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, 7.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, 8.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 10.Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,</p>



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

		<p>11.Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,</p> <p>12.Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,</p> <p>13.Ambarlar arası yapılan devir giriş çıkış işlemlerini yapmak ve bunları taşınır konselide yetkilisine üst yazı ile birlikte T.İ.F iletmek.(Bunları kullanıma verip zimmet yaparak teslim etmek ve demir başları barkodlamak)</p> <p>14.Projeden dolayı Öğretim üyelerinin aldığı malzemelere ilişkin giriş işlemlerinin(Mal Alım İşleri Muayene Kabul Tutanağı T.İ.F.) yapılması,</p> <p>15.Yılsonu sayımını yapıp envanteri çıkarıp imzaya sunmak,</p> <p>16.3 er aylık dönemler için tüketime çıkış raporu hazırlayıp, Taşınır Kayıt Konselide yetkilisine üst yazıyla göndermek,</p> <p>17.Zimmetsiz olan demirbaşları kontrol edip zimmetlemek,</p> <p>18.Bozulmuş, kırık kullanılmaz halde olan demirbaşları bir araya toplayıp ambardan çıkış işlemini prosödürlere uygun şekilde yapıp envanterden çıkardıktan birer nüshalarını stratejiye bildirmek sonra hurda işlemlerini hazırlayıp satışa sunulmasını yapmak veya Rektörlüğe bildirmek,</p> <p>19.Envanterde görünmeyen demirbaşlara Kayıt fazlası işlemini yaptıktan sonra Stratejiye birer suretlerini göndermek,</p> <p>20.Fakültemiz tarafından satın alınan malzemelerin girişini yapıp 2 şer nüsha halindeki taşınır işlem fişini satın alma yapan kişilere vermek 1 nüshasını ayniyat dosyasına eklemek teslim edilen malzemenin çıkış işlemini yapmak,</p>
VHKİ Halil YİĞİT (Arşiv)		Arşiv Sorumlusu
Memur Halis ALTIOĞLU (Evrak Kayıt)	VHKİ Halil YİĞİT	1.Evrak Kayıt ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.
		2.Dersliklerin teknik ekipmanının hazırlıklarının yapılması, takibi ve güvenliğin sağlanması.
		3.Birime ait tüm ilan panolarının düzeninin sağlanması, duyuruların asılması, toplanması, takiplerin düzenli olarak yapılması.
		4.Fakülte zemin kat kuzey-güney blok ve Dekanlık katı girişlerinin mesai bitiminde kapatılması güvenliğinin sağlanması,



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ



5.Fotokopi çekim işlemlerinin yapılması,

Prof. Dr. Necmiye CANACANKATAN
Dekan
İmza