

T.C.

TARSUS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**YÖNERGESİ**

Senato Kabul Tarihi ve Sayısı

28/12/2023 – 15-2023/97

*Tarsus 2023*

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Başlangıç Hükümleri

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının kuruluş,teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuraları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Sekreter: Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterini,
- b) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli
- c) Harcama Yetkilisi: Personel Daire Başkanlığının en üst yöneticisini
- ç) HİTAP: Hizmet Takip Programını,
- d) İGPS: İnsan Gücü Planlama Sistemini,
- e) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- f) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
- g) MOSİP: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Mali Otomasyon Sistemi Projesini,
- ğ) PBS: Personel Bilgi Sistemini,
- h) Personel Daire Başkanı: Personel Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üstyöneticisini
- ı) Personel Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı
- i) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) Şube Müdürü: Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun hizmetyürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- l) TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,
- m) Üniversite: Tarsus Üniversitesini,
- n) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanını,
- o) Yönerge: Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve EsaslarıHakkında Yönergeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Personel Daire Başkanlığı teşkilat yapısı

**MADDE 5-** (1) Personel Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Disiplin İşleri ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ile Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüklerinden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

#### Personel Daire Başkanı ve görevleri

**MADDE 6-** (1) Başkan, Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanın görevleri şunlardır:

- Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren her türlü iş ve işlemlerin sağlıklı, etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Daire başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri

#### Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görevleri

**MADDE 7-** (1) Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Yıllık kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri ile kadroların takibi, kontrolü ve güncellenmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Üniversite Yıllık Akademik Personel Kadro Planlama İşlemlerinin yürütülmesi,
- Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Üniversitemizin ihtiyacı olan akademik kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili Başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesine ve yılsonuna kadar kullanılmasına yönelik işlemlerin takip edilmesi,
- Kullanım için izin alınmış akademik personel kadroların ilana çıkılmasına yönelik işlemlerinin yürütülmesi,
- İlana çıkılan kadroların başvurularının alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların atama işlemlerinin yapılması,
- 1416 sayılı Kanun gereği tahsis edilen kadroların, şahıs kadrolarının, mahkeme kararı gereği gerçekleştirilecek atamaların ve diğer atama işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversite öğretim üyelerinin (Profesör ve Doçent) atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve Tarsus Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Ölçütleri Yönergesi çerçevesinde Profesörler için Üniversite Yönetim Kurulunda, Doçentler için Rektör tarafından belirlenen öğretim üyelerine gönderilmesi ve gelen değerlendirme raporları doğrultusunda atama işlemlerine ilişkin sürecin devam ettirilmesi,
- Akademik personelin, ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin yürütülmesi,
- Akademik personelin istekle, malulen ve yaş hadi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,
- Hizmet birleştirmesi ve intibak talebinde bulunan akademik personelin taleplerine yönelik işlemlerin yürütülmesi,

- i) Üniversitenin akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi,
- J) Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi,
- k) Akademik personelin askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
- l) Akademik personelin izin işlemlerinin (sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin) yürütülmesi,
- m) Akademik personelin sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- n) Akademik personelin bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, pasaport talep formu, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,
- o) Araştırma görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olanlar ile diğer üniversitelerden mezkûr kanun kapsamında üniversitemize görevlendirilen araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- ö) 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı, ayrılışı ve ücret artışına yönelik iş ve işlemlerin yapılması,
- p) 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takip işlemlerinin yürütülmesi,
- r) Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (PBS, YÖKSİS, HİTAP, SGK, İGSP, Kamu E-Uygulama, e-Bütçe vb. veri sistemlere) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,
- s) Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,
- ş) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,
- t) Akademik personelin sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,
- u) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi,
- ü) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- v) Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 37. 38. ve 39. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- z) Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince geçici görevlendirme onaylarının hazırlanması,
- aa) Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Koordinatörler, Merkez Müdür Yardımcıları, Merkez Yönetim ve Danışma Kurularının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması,
- bb) Bölüm Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması,
- cc) Ders görevlendirme onaylarının alınması,
- çç) Kurum dışından ders vermek üzere Üniversitemiz birimlerinde 2547 sayılı Kanun'un 31. ve 40. maddeleri kapsamında görevlendirilen kişilerin yazışmalarının yapılması,
- dd) Akademik Teşvik işlemlerinin yürütülmesi,
- ee) Akademik personelin idari görevleri ve geçici görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- ff) Başkanlığımız Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- gg) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması
- ğğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- hh) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- ıı) Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirilmesi

### **İdari Personel Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) İdari Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık kadro iptal-ihdas, tenkis-tahsis, dolu kadro derece değişikliği ve dolu kadro birim değişikliği işlemleri ile kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi,
- b) Üçer aylık periyotlar hâlinde i Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- c) İdari personelin, ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) İdari personelin istekle, malulen ve yaş hadi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,
- d) Hizmet birleştirmesi ve intibak talebinde bulunan idari personelin taleplerine yönelik işlemlerin yürütülmesi,

- e) İdari personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi,
- f) İdari personelin askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
- g) İdari personelin izin işlemlerinin (sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin) yürütülmesi,
- ğ) İdari personelin sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- h) İdari personelin bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, pasaport talep formu, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,
- ı) İdari personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (PBS, YÖKSİS, HİTAP, SGK, İGSP, Kamu E-Uygulama vb. veri sistemlere) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,
- i) Üniversite idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalandırılması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,
- j) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,
- k) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi,
- l) Açıkta atama izinleri dâhilinde Üniversitemize istihdam edilecek idari personel alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- m) 657 sayılı Kanununa tabi idari personelin açıkta ve naklen atama onaylarının hazırlanması,
- n) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,
- o) İdari personelin ilgili Kanun ve Yönetmelik hükümleri gereğince kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yürütmesi ve takibinin yapılması,
- ö) Ücretsiz izin nedeniyle ayrılan (askerlik, doğum sonrası vb.) idari personelin ücretsiz izin onaylarının alınması ve dönüşü sonrasında gerekli intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- p) İdari personelin sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,
- r) Üniversitemize açıkta ve naklen atanan idari personelin özlük dosyasının düzenlenmesi, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyasının kontrolünün yapılması, eksiksiz teslim alınması, arşivleme işlemlerinin yapılması, eksik evraklar hususunda ise yazışmaların yapılması,
- s) Başkanlığımız envanterinde bulunan taşınırların KBS, TKYS'ye işlenmesi ve takibinin yapılması,
- ş) İdari işlerin etkin, verimli ve sürekliliğin sağlanarak yürütülmesi ve yanlış işlemlere sebebiyet verilmemesi açısından ilgili kanun, yönetmelik, içtihat, emsal mahkeme kararları vb. mevzuatta gerçekleşen güncellemeler ile değişikliklerin yapıldığı resmi yayımların takip edilmesi ve uygulanması,
- t) Aday memurların asalet tasdiki için kararname onaylarının Rektörlük Makamına sunulması,
- u) Başkanlığımız faaliyet raporunun hazırlanması
- ü) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması
- v) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- y) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- z) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi

### **Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Tahakkuk, Sözleşmeli Personel ve İşçi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının kadrosunda bulunan idari personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- b) Daire Başkanlığının kadrosunda bulunan sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,
- c) Daire Başkanlığının Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,
- ç) Daire Başkanlığının icra işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları ve maaş kesintilerin yapılarak İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçilerden sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,
- e) Üniversitemizden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- f) Yurtiçi / yurtdışı geçici görev ve yurtiçi sürekli görev yolluk işlemlerini yapmak,
- g) Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,

- ğ) Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelden görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip ederek, fazla ödeme yapılmasını önlemek,
- h) Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizesine sunulması,
- ı) Sözleşmeli personel ve sürekli ve geçici işçi çalıştırılması ile ilgili vize işlemlerinin takip edilmesi,
- i) Sözleşmeli personelin her yıl sözleşme işlemlerinin takip edilmesi,
- j) Sürekli İşçilerin belirsiz süreli iş sözleşmelerinin takip edilmesi ve sürekli işçilerin Toplu İş Sözleşmesi süreçlerinin yürütülmesi,
- k) Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, YÖK Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer kurumların istedikleri takip formlarının ve işlemlerinin hazırlanmasının/gönderilmesinin sağlanması,
- l) 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine tabi sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin ilan, başvuru ve değerlendirme süreçlerinin hazırlanması ve takip edilmesi,
- m) 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine tabi sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin açıktan atama onaylarının hazırlanması, göreve başlama ve işe giriş bildirgesi işlemlerinin yürütülmesi,
- n) Başkanlığımız tarafından yürütülmesi öngörülen işlemlerin ödeme süreçlerinin takip edilerek ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması,
- o) Kurslara katılım, eğitim giderleri ve avans işlemlerini yapmak,
- ö) Yıllık ödeme bütçe planı doğrultusunda Mali Yönetim Sisteminde MOSİP'te tespit edilen Ek karşılık, Faturalı Alacaklar ile ek ders, fatura, yolluk gibi diğer ödeme işlemlerinin yapılması,
- p) Başkanlığımız personelinin işe giriş, çıkış bildirimlerinin ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesi,
- r) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- s) Başkanlığımız Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- ş) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması
- t) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- u) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- ü) Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirilmesi

### **Disiplin İşleri ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Disiplin İşleri ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemiz personelinin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim taleplerinin alınarak yıllık plan haline getirilmesi, plan çerçevesinde eğitimlerin uygulanması, kurumiçi ve kurum dışı eğitim yazışmalarının yapılması,
- b) Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımının yapılması, sınavların gerçekleştirilmesini sağlanması,
- c) Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimlerin ihtiyaçlara göre planlanmasının sağlanması,
- ç) Hizmet İçi Eğitime katılan personelin PBS'ye işlenmesi,
- d) Aday memurlardan temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarını başarılı olarak tamamlayan personelin staj işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve tüm işlemler sonrasında başarı olan aday memurların İdari Personel Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,
- e) Disiplin soruşturması açılması ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili süreçleri takip etmek,
- f) Disiplin cezalarını ilgililere bildirmek, savunma talep yazılarını yazmak, itirazını değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- g) Disiplin soruşturmaları ve ceza soruşturmaları ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve Mahkemelerden gelen yazıları cevaplamak ve süreçleri takip etmek,
- ğ) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- h) Başkanlığımız Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- ı) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması
- i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- j) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.
- k) Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirilmesi

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Tereddütlerin giderilmesi

**MADDE 11-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 12-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergeyi Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATO KABUL TARİHİ	SENATO KABUL SAYISI
28/12/2023	15-2023/97