



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı
İşçi Özlük ve Maaş Şube Müdürlüğü Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Üniversitemizde, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 127. maddesi ile 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 23 maddesi uyarınca Sürekli/Geçici İşçi kadrolarına geçirilen işçilerin Maaş, Maaş Farkı, hesaplama, tahakkuk, SGK ve BES işlemlerinin yapılması,
- İşçilerin ilk atama, görevlendirme, işten ayrılma, yer değiştirme işlemlerinin yapılması,
- İşçilerin Sosyal Yardım (İkramiye, Bayram yardımı, Tediye, Eğitim yardımı, Giyim Yardımı, vb.) tutarlarını hesaplama, tahakkuk, SGK ve BES işlemlerinin yapılması,
- İşçilerin Fazla Mesai, Genel Tatil ve Ulusal Bayram günleri ücretlerinin hesaplanması, tahakkuk, SGK ve BES işlemlerinin yapılması,
- SGK işe giriş ve işten çıkış bildirelerinin düzenlenmesi,
- İşçilerin almış oldukları raporların e-vizite sistemi üzerinden onaylanması,
- İşçiler tarafından verilen dilekçelere gerekli incelemelerin yapılarak yazılı cevap verilmesi,
- İşçi borçlarının (icra vs.) takibi ve yazışmalarının yapılması,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği, CİMER ve mahkemeler tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerinin cevaplanması,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerini takip etmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerinin takip edilmesi,
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması.