



MARMARA  
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı  
İdari Kadro ve İstatistik Bürosu Görev Tanımları



**Görev ve Sorumlulukları**

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Üniversite idari personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- YÖK'e ve Cumhurbaşkanlığına dolu ve boş kadro değişikliklerinin üst yazıyla bildirilmesi Dolu ve boş kadro değişikliklerinin Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra kadrolara işlenmesi, PBYS, BUMKO ve KAMU E-UYGULAMA sistemleri girişlerin yapılmasını sağlamak.
- İdari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılması
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Kamu E-Uygulama) ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan ve ayrılan idari personel ile mevcut idari personelin bilgilerinin PBYS,YÖKSİS ve Excel dosyasına tanımlanması ve güncellenmesi işlemleri,
- Üniversitenin Yönetimininden, birimlerinden veya diğer Kamu Kuruluşlarından gelen talepler üzerine Üniversitedeki idari kadrolarla ilgili muhtelif istatistikleri hazırlamak.
- Üniversitemiz İdari personeline ait İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük Zammı ve Mali Sorumluluk Tazminatı Resmi Gazetede yayınlanan oranlara göre, I-II-III sayılı cetvellerin düzenlenmesi onaylatılması ve dağıtımı
- KPSS, 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre ve 657 Sayılı Kanununun 53. maddesi uyarınca Özürlü personel taleplerinin girişinin yapılması ve kontrolü,
- Rektörlük Birimleri kadrosunda bulunan idari personelin bilgilerinin HİTAP'a gönderilmesi
- Mazeret izni, yıllık izin ve hastalık raporları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Zorunlu haller dışında yazışmaların KEP üzerinden yapılmasına dikkat edilmesi,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerini cevaplamak
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerini takip etmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması