



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı
İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Kadro çalışmaları ile ilgili yazışmaların yapılması ve kontrolü,
- İdari Personelin açıktan ve naklen atanmaları ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel ve sözleşmeli bilişim personeli alımlarına ait işlemlerin yapılması ve kontrolü,
- İdari personelin görevden ayrılması (emeklilik, istifa, ölüm, nakil) ile ilgili tüm işlemlerin yapılması
- İdari personelin terfi işlemleri (657 s.K.64.maddesi dahil), PBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi,
- Rektörlük kadrosunda bulunanların HİTAP veri giriş işlemlerinin yapılması,
- İdari personelin özlük dosyalarının devri ve teslim alınması ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması,
- İdari personelin aylıksız izinleri ile ilgili onay yazıları ve göreve başlama kararnamelerinin düzenlenmesi, PBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi,
- İdari personelin kado, görev yeri ve kadro derece değişikliklerinin yapılması ve kontrolü,
- İdari personelin önceki hizmetlerinin tespitine yönelik tüm yazışmaların yapılması, gerektiğinde hizmet değerlendirme Olur'u düzenlenmesi,
- Öğrenim ve Avukatlık Stajı değerlendirmesi ile ilgili kararnamelerin düzenlenmesi, imzaya sunulması, PBYS'ye işlenmesi, birimlere iletilmesi,
- 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili yazışmaların yapılması,
- 657 sayılı Kanunun 86. maddesi uyarınca yapılan görevlendirilme ile ilgili yazışmalar,
- 657 sayılı Kanunun 89. maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili yazışmalar,
- İdari Personelin pasaport işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Üniversitemiz 2.öğretim programında görev almak isteyen personel ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Fazla mesai cetvellerinin düzenlenmesi,
- İdari personelin mal bildirimlerinin doldurulmasının ve muhafaza edilmesinin sağlanması,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılmasının sağlanması ve kazanan personellerin atamalarının yapılması,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap verilmesi,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerinin takip edilmesi,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerin takip edilmesi,
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması.