



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı
Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Akademik personelin terfi ve görev süresi ile ilgili evrakların kontrolü, PBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, ilgili personelin birimlerine iletilmesi,
- Akademik personelin görevden ayrılması (emeklilik, istifa, ölüm, nakil, kadro iadesi, görev süresinin sona ermesi, ilişkisinin kesilmesi) ile ilgili tüm işlemlerin yapılması, (Rektörlük kadrosundaki personel için PBYS ve HİTAP'a işlenmesi ve maaş birimine iletilmesi)
- Emeklilik yaş ve tarihi ile borçlanılacak sürenin tespiti hakkında akademik personelden gelen talepler hakkında mütalaa yazılarını hazırlamak,
- Akademik personelin özlük dosyalarının gönderilmesi, teslim alınması ile ilgili işlemlerin takibi ve yazışmaların yapılması,
- Akademik Personelin önceki kurumlarındaki sicil dosyalarının talep edilmesi, hizmetlerinin değerlendirilmesi, (Rektörlük kadrosundaki personel için maaş birimine iletilmesi)
- Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin terfi ve görev süresi ile ilgili evrakların düzenlenmesi, PBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, HİTAP'a işlenmesi ve maaş birimine iletilmesi,
- Akademik personelin aylıksız ve refakat izinleri ile ilgili onay yazıları ve göreve başlama kararlarının düzenlenmesi, PBYS'ye işlenmesi, imzaya sunulması, birimlerine iletilmesi,
- Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin maaşlı, maaşsız tüm izinlerinin takibi, evraklarının tanzimi ve onaya sunulması, PBYS'ye işlenmesi,
- Kadrosu Sağlık Bakanlığında kalmak kaydıyla Üniversitemizde uzmanlık eğitimi alan personelle ilgili yazışmaların **toplu yazışma formatında** yapılması, ilgili evrakların muhafaza edilmesi,
- Akademik personelin önceki hizmetlerinin tespitine yönelik tüm yazışmaların yapılması, gerektiğinde hizmet değerlendirme Olur'u düzenlenmesi, (Rektörlük kadrosundaki personel için maaş birimine iletilmesi)
- Hizmet Belgesi, Sicil Özeti ve diğer özlük bilgileri ile ilgili taleplerin yerine getirilmesi,
- Atanması sakıncalı personel listesinin PBYS'de güncel şekilde tutulması,
- Araştırma Görevlilerinin 6 aylık Değerlendirme Raporları ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Öğrenim ve Avukatlık Stajı değerlendirmesi ile ilgili kararların düzenlenmesi, imzaya sunulması, PBYS'ye işlenmesi, birimlere iletilmesi, (Rektörlük kadrosundaki personel için PBYS ve HİTAP'a işlenmesi ve maaş birimine iletilmesi)
- Akademik personelin mal bildirimlerinin teslim alınması, kontrolü ve arşiv personeline iletilmesi,
- Uzmanlık Eğitimi alan personelin eğitim dosyası ile ilgili tüm işlemlerin yapılması,
- Maaş haczi, gelir ve maaş durumunun tespiti vb. taleplerin yerine getirilmesi için icra dairesi, mahkemelere ve birimler arasında yapılan tüm yazışmaların sürdürülmesi,
- Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yapılması ve takibi,
- Hatalı hizmet bilgileri için düzeltme olur'u hazırlanarak birime iletilmesi (Rektörlük kadrosundaki personel için PBYS ve HİTAP'a işlenmesi ve maaş birimine iletilmesi)
- Hizmet borçlanması, fiili hizmet zammı süreleri ve HİTAP'a veri girişi ile ilgili yazışmaların yapılması,
- 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,