



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Personel Daire Başkanlığı arşiv hizmetlerinin 18 Ekim 2019 tarih 30922 sayılı Resmi Gazete'de ilan "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" ve 15 Nisan 2011 tarih 27906 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Personeli Genel Tebliğ (Seri No : 2)'de duyurulan "Özlük Dosyası Tutulmasına İlişkin Usul ve Esaslar" hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmesi amacıyla özlük dosyaların bölümlendirilmesi, evrakların ilgili dosyalardaki bölümlere kronolojik sıralı olarak takılması,
- Bölümlendirme işlemi tamamlanan dosya sayılarının aylık olarak Personel Daire Başkanına bildirilmesi,
- Evrak takip işlemlerinin yapılması,
- Evrak kayıt memurunun bulunmadığı durumlarda evrak kayıt, havale ve diğer işlemlerin yapılması,
- Zorunlu haller dışında yazışmaların KEP üzerinden yapılmasına dikkat edilmesi,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap vermek,
- 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.