



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı
Akademik ve Genel Yazışmalar Şube Müdürlüğü Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Genel Yazışma (Diğer büroların görev tanımlarında yer almayan yazışma) tanımına giren yazışmaların yapılması,
- 2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yapılan tüm yazışmaların yapılması ve PBYS'ye işlenmesi,
- 2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca verilen aylıksız izinlerin PBYS İzin bilgilerine ve hareket tanımlarına işlenmesi,
- 2547 Sayılı Kanunun 33.maddesi ve diğer mevzuat uyarınca yurt dışına öğretim elemanı gönderilmesi ile ilgili yazışmaların yapılması ve PBYS'ye işlenmesi,
- Akademik Personelin pasaport işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Jüri üyesi görevlendirilme yazışmalarının yapılması, Jüri ücret beyannamelerinin ilgili birimlere iletilmesi,
- Protokol listesinin güncel tutulması,
- Bölüm ve Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bilim Dalı ve Sanat Dalı Başkanları atama yazışmalarının yapılması ve listesinin güncel tutulması, Dekan, Yüksekokul ve Enstitü Müdürlüğü izin/vekalet işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Merkezler (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, MÜSEM, UZEM ve diğer) ile ilgili tüm yazışmaların yapılması, evrakların muhafazası, Merkez Müdürleri ve yardımcılarının listesinin tutulması,
- Jüri üyeliği veya diğer görevler nedeniyle oluşan vergi matrahları ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Komisyon ve Kurul oluşturma yazılarının yazılması,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Personel Daire Başkanlığı çalışanlarının taşınır taleplerinin temin edilmesi,
- Taşınır mallar ile Personel Daire Başkanlığı katının ve eklentilerinin bakım, onarım, tamir ve temizlik işlerinin takibi,
- Kampüs kart taleplerinin yerine getirilmesi,
- Üniversite Yönetim Kuruluna gönderilen evrakların listesinin tutulması,
- 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.