



Personel Daire Başkanlığı İdari Şube Memur Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
5. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
6. 4046 Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
9. 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
10. 10 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
12. Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
13. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
14. Giyim Yardımı Yönetmeliği
15. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi
16. Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği (Seri No:159)
17. Sözleşmeli Personel Çalıştırılması İlişkin Esaslar
18. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

- Birim amirine bağlı görev yapmak,
- Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak,

Yetki ve Sorumlulukları

1. Kadro tahsisi ve iptal işlemleri.
2. Personelin kadro derece değişikliklerinin yapılması işlemleri.
3. Görevde yükselme kadro çalışmaları ve atama işlemleri.
4. Açıktan, nakil, yeniden, özelleştirme, sözleşmeli, engelli, korunmaya muhtaç çocuklardan, terör nedeniyle gazi ve şehit yakınları atamaları ve görevlendirme işlemleri.
5. Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, YÖKSİS sistemlerine kadro veri girişi işlemleri.
6. Zam ve Tazminat işlemleri.
7. Görevlendirme işlemleri (Geçici görevlendirmeler, kurum içi görevlendirmeler, ikinci öğretim).



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı İdari Şube Memur Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

8. Kurumlar arası geçici görevlendirme işlemleri.
9. Sözleşmeli personel kadro tahsis ve kullanım izni işlemleri.
10. Sözleşmeli personel ilan işlemleri.
11. Sözleşmeli personel üst öğrenim, hizmet birleştirme, askerlik dönüş, doğum sonrası dönüş, kadroya geçirilme, istifa, emeklilik işlemleri.
12. Giyim yardımı işlemleri.
13. İlgili Makam Belgesi.
14. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Kariyer Kapısı staj işlemleri.
15. Personel Kimlik Kartı işlemleri.

Diğer Bilgiler

- Memur, Pamukkale Üniversitesi Personel Daire Başkanlığında istihdam edildiği birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
- Memura, görevi başında olmadığı zaman şubedeki diğer memurlar vekâlet eder.