



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürü 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.
- Kendisi ve maiyetindeki memurların gelişmesine uygun ortam hazırlamak.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütmek.

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.



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

6. Zam ve Tazminat işlemleri.
7. Görevlendirme işlemleri (Geçici görevlendirmeler, kurum içi görevlendirmeler, ikinci öğretim).
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

- İdari Personel Şube Müdürü, Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.
- İdari Personel Şube Müdürü görevi başında olmadığı zaman idari şubede görev yapmakta olan memur vekâlet eder.