



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı Terfi-Emeklilik Şubesi Memur Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

Personel Daire Başkanlığı Terfi-Emeklilik Şubesi Memur Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
4. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
5. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

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. Aylık terfilerin yapılması,
2. Aday memurların asalet onayları ve terfilerin yapılması,
3. Öğrenim değerlendirilmesi,
4. 8 yıldan 1 kademe terfi işlemlerin yapılması,
5. Hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması,
6. Askerlik, aylıksız izin, doktora ve yurtdışı borçlanma işlemlerinin yapılması,
7. Fiili hizmet zammı işlemlerinin yapılması,
8. Hizmet belgesi düzenleme işlemlerinin yapılması,
9. Ayrılma işlemlerinin (Emeklilik, müstafi, istifa, vefat vs.) yürütülmesi,
10. Sosyal Güvenlik Kurumu yazışmalarının yapılması,
11. Terfi ve Emeklilik Şubesine ait Hitap İşlemlerinin yapılması.

Diğer Bilgiler

- Memur, Pamukkale Üniversitesi Personel Daire Başkanlığında istihdam edildiği birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Memura, görevi başında olmadığı zaman aynı şubedeki diğer memur vekâlet eder.