



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı Terfi-Emeklilik Şubesi Şube Müdürü

Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

Personel Daire Başkanlığı Terfi-Emeklilik Şubesi Şube Müdürü 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,
- Kendisi ve maiyetindeki memurların gelişmesine uygun ortam hazırlamak,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,

Yetki ve Sorumlulukları

1. Aylık terfiler,
2. Aday memurların asalet onayları ve terfileri,
3. Öğrenim değerlendirilmeleri,
4. 8 yıldan 1 kademe terfi işlemleri,
5. Hizmet birleştirme işlemleri,
6. Askerlik, aylıksız izin, doktora ve yurtdışı borçlanma işlemleri,
7. Fiili hizmet zammı işlemleri,
8. Hizmet belgesi işlemleri,
9. Ayrılma işlemleri (Emeklilik, müstafî, istifa, vefat vs.)
10. Sosyal Güvenlik Kurumu yazışma işlemleri,
11. Terfi ve Emeklilik Şubesine ait Hitap İşlemlerinin yapılması.

Diğer Bilgiler

- Terfi-Emeklilik Şubesi Şube Müdürü, Pamukkale Üniversitesi Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Terfi-Emeklilik Şubesi Şube Müdürü görevi başında olmadığı zaman Terfi-Emeklilik Şubesindeki görev yapmakta olan memur vekâlet eder.