



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU**

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Alt Birim Adı : Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
Alt Şube Adı : Personel Birimi  
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı  
Astları : -

**GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI**

Başkanlığımıza ait personelle ilgili yazışmaları yapmak, Başkanlığımızda kadrolu ve kadrosuz görevlendirilen tüm personelin dosyalarının tutulması.

**GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Daire Başkanlığımıza ait resmi yazışmaları yapmak,
- Başkanlığımızda görev yapan kadrolu ve geçici görevli personellerin özlük dosyalarını tutmak.
- Kadrosu Başkanlığımızda bulunan personellerin kademe terfilerinin yapılması.
- Başkanlığımızda görev yapan personellerin yıllık izin ve mazeret izinlerinin takiplerinin yapılması.
- Başkanlığımızda kadrolu ve geçici olarak görev yapan personellerin sağlık raporlarını takip edilesi ve sıhhi izin onaylarının alınması.
- Başkanlığımız tarafından yapılacak duyuruların personellere imza karşılığında duyurulması.
- Personel Birimi, Yazı İşleri Birimi ile koordineli çalışmaktadır.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**ONAYLAYAN**

**Tarih**  
../../2016