|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ MUTEMET SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ – İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** | İMİD Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Sürekli ve geçici işçilerin maaş ve özlük işlemleri, doğum ve cenaze işlemleri, SGK primleri vb. ödemelere ilişkin görevleri yerine getirmek.
* Sürekli işçileri ait muhtasar beyannameleri vermek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 4857 sayılı İş Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Yardımcı hizmetlerin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi mümkün olan hallerde idare tarafından istenilen nitelikleri taşımak

**YASAL DAYANAKLAR*** 4857 sayılı İş Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |