|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |