|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………… |
| **Kadro Unvanı** | …………. |
| **Görevli Olduğu Birim** | Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü Maaş ve Tahakkuk Birimi |
| **Vekâlet** | Genel Hizmetler Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az Ön Lisans mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Sürekli işçi personellerin maaş tahakkuk işlemlerinden sorumdur. 2. Sürekli işçi personellerin maaş tahakkuk öncesi ve sonrasına ait yasal bildirimler dâhil tüm iş ve işlemleri yapmak, 3. Sürekli işçi personellerin resmi yazışmalarını, SGK giriş ve çıkış işlemlerini eksiksiz zamanında yürütmek ve takibini yapmak, 4. Sürekli işçi kadrosunda çalışan personellerin Aylık Muhtasar Prim Hizmet Bildirimlerini yapmak, 5. 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği Sürekli işçi kadrosuna geçiş yapan personellerin sigortalılık başlangıç tarihi ve gün sayısı ile [emeklilik](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=emeklilik) yaş grubu itibariyle yaşlılık aylığına hak kazandıkları tarihler SGK Isparta İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak takip etmek ve süreyi dolduranları  [zorunlu](https://www.memurlar.net/arama/anahtar/default.aspx?Search=zorunlu) olarak çıkış ve emeklilik işlemlerini süresi içinde yapmak, 6. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 7. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 8. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 9. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 10. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…  Daire Başkanı |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ……………….. |