

SÜREKLİ İŞÇİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV ve SORUMLULUKLARI
MEHMET TUNA	SÜREKLİ İŞÇİ ŞUBE MÜDÜRÜ	1. Birimin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
		2. Şube personelinin disiplin ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak ve yapılan işleri denetlemek.
		3. Birim tarafından yürütülen iş ve işlemlerin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
		4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
		5. Birim ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek ve paraf atmak.
		6. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
		7. Bütçede yer alan ödenek kalemlerini takip etmek, ihtiyaca göre ödenek talebinde bulunmak.
		8. Maaş, Tediye, İkramiye vb. ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
		9. Yapılacak ödemelere ait belgeleri kontrol etmek, imzalamak ve dosyalanmasını sağlamak.
		10. Sürekli işçilerin aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamesini kontrol etmek ve onaylamak.
		11. Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
		1. Sürekli işçilerin aylık puantaj takibini yapmak.
		2. Ödeme Emri Belgesi düzenlemeden önce Bütçede yer alan kullanılabilir ödeneği kontrol etmek, ihtiyaca göre ödenek talep formu oluşturarak ödenek talebinde bulunmak.
		3. Sürekli işçilerin maaş, ikramiye, tediye vb. sosyal yardım ödemelerini gerçekleştirmek.
		4. Sürekli işçilerin aylık muhtasar ve prim hizmet beyannamesini düzenlemek.
		5. Sürekli işçi personelin maaş ve tediye ödemelerinden yapılan bireysel emeklilik kesintilerini, Bireysel Emeklilik Sistemine yüklemek ve ödemenin takibini yapmak.
		6. İşçi Sendikasına her ay maaşlardan sonra ödeme listesi ve ödemeye ilişkin dekontu göndermek.

NAZAN DEMİRAL

**BİLGİSAYAR
İŞLETMENİ**

7. Sürekli İşçilerin İş Kazası Bildirim Girişlerini yapmak ve Raporları kontrol ederek onaylamak.

8. SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgelerini düzenlemek.

9. Emeklilik nedeniyle işten ayrılan personelin Kıdem Tazminatı ve Yolluk Ödemelerini yapmak.

10. İşçiye ödenen Kıdem Tazminatının, Taşeron Firma uhdesinde çalışılan sürelerinin hesaplanarak ilgili firmalara rücu edilmesi için dava açılmak üzere Hukuk Müşavirliğine (Sözleşme, Teknik ve İdari Şartname, Bordrolar) dosya hazırlamak ve gerekli yazışmaları yürütmek, gelen ödemeleri takip etmek.

11. Sürekli İşçilerin icra dosyalarının sırasını takip etmek ve İcra Daireleri ile gerekli yazışmaları yapmak.

12. Sürekli İşçilerin, Aylık İşgücü Çizelgesini (Çalışan personel sayısı) İŞKUR' un sistemine girmek.

13. Sürekli işçiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yürütmek.

14. Tüm bu iş ve işlemlere ait bilgi ve belgeleri muhafaza etmek ve dosyalamak.

15. Amirlerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.