|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | SÜREKLİ İŞÇİ | | **Görev Unvanı** | FATURA 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 Sürekli İşçi 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**   * Birimin evrak ve dosya takibini yapmak. * Lojman süzme saat kontrollerini yapma, bu saatlerin okumalarını yapmak. * Elektrik, Su, Doğal, İnternet ve Telefon faturalarının takibini yapmak. * Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için diğer personele yardımcı olmak. * Amirleri tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.   **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.... |