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

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