|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Memur/Hüsna ALTUĞ |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Mali Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Merve ŞAHİN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| **Başkanlığımıza ait ‘Personel Özlük İşleri’ görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.** | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Personel özlük işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 2. Daire Başkanlığı kadrosunda görev yapan 657 sayılı DMK’na tabi çalışan personelin maaş işlemlerinin yürütülmesi, KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi), Kesenek Bilgi Sistemi, Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 3. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. 4. CİMER ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 5. RİMER ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 6. Başkanlığımız web sitesi, telefon rehberi ve e-posta adresi ile ilgili iş ve işlemlerin takip edilmesi. 7. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **04/ 06 / 2025**  **Ali BALKİS**  **Daire Başkanı**  **İmza** |
| **04/ 06 / 2025**  **Hüsna ÖZBEN**  **Memur**  **İmza** |