

İdari İşler Şube Müdürlüğü Görevleri

- Daire Başkanı (Başkanlığı) adına yazılacak yazıları yazmak ve takibini yapmak.
- Başkanlık personelinin özlük yazışmalarını yapmak.
- Başkanlık Web sitesi, Egetel takibi ve güncellemelerini yapmak.
- Başkanlık İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yürütülmesini koordine etmek.
- Temizlik işleri personeli puantaj işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımız Taşınır Kayıt Yetkililiği, Satın Alma İşlemleri, Yolluk ve Telefon ödemeleri gerçekleştirmek.
- Evrak Kayıt Birimi ile Başkanlığımızca gelen evrakların ilgili personele dağıtımını sağlanmak ve giden evrakların posta kayıtları hazırlanmak.
- Bakım-onarım çalışmalarını bütçe dahilinde yapmak veya ilgili birim ile ivedilikle koordinasyon sağlamak.
- Yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde üst yöneticilerin veya bağlı bulunduğu yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.