



BİRİM ADI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM

DESTEK HİZMETLERİ
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A-FAALİYET KONULARI

1. Evrak dağıtım işleri
2. İçecek servisi işleri
3. Temizlik işleri

B-GÖREVLERİ

1. Büroların temizlik işlerini yürütmek,
2. Diğer kurumlar nezdinde takibi gereken evrakların teslimi ve alınması işlemlerini yapmak,
3. Personele belli saat dilimlerinde çay, kahve servisi yapmak,
4. Gelen-giden evrakların dağıtımını gerçekleştirmek,
5. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde Birimin üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
6. Birimle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
7. Birimin kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak,
8. Kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuatla Birime verilen görevleri yerine getirmek,
9. Başkanlık ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.