

	BİRİM ADI	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ
	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A-FAALİYET KONULARI

1. İzin işleri
2. Özlük işleri
3. Görevlendirmeler
4. İmza sirküleri
5. Genel konular ile ilgili yazışmalar

B-GÖREVLERİ

1. Başkanlık bünyesindeki personelinin göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yazmak,
2. Başkanlığa gelen bilgilendirme yazılarının duyurulmasını sağlamak,
3. Hizmet içi eğitimlerle ilgili yazışmaları yürütmek,
4. Başkanlık bünyesindeki insan kaynakları ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak,
5. Genel konularla ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
6. İmza sirkülerini takip etmek ve dosyalamak,
7. Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin izin işlemlerini yürütmek,
8. Disiplin soruşturmaları ile ilgili yazışmaları yapmak,
9. Mal bildirimleri ile ilgili işlemleri yerine getirmek,
10. Başkanlık personelinin özlük işlerini yürütmek,
11. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde; Birimin üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
12. Birimle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
13. Birimle ilgili yazışmaları, "Resmi yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yürütmek,
14. Birimin kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak,
15. Kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuatla Birime verilen görevleri yerine getirmek.
16. Başkanlık ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.