

	BİRİM ADI	SEKRETERLİK VE EVRAK KAYIT
	BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A-FAALİYET KONULARI

1. Randevu düzenleme
2. Sekreterlik
3. Evrak Kayıt
4. Faks

B-GÖREVLERİ

1. Başkanlığın telefon görüşmelerini yürütmek ve randevuları ayarlamak, Başkanlık makamına hatırlatmak,
2. Başkanlığa gelenleri yönlendirmek,
3. Başkanlığa gelen postayı açmak; konu ve önem sırasına göre sınıflandırıp kaydederek Başkanlığa vermek,
4. Gelen giden faks trafiğini yürütmek,
5. Başkanlık ofisinin tertipli, temiz olmasına özen göstermek,
6. Başkanlık misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak,
7. Başkanlık makamında kullanılan makine ve diğer araç gerecin rutin bakımını ve gerekli tamiratını yaptırmak,
8. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde Birimin üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
9. Birimle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
10. Birimle ilgili yazışmaları, "Resmi yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik" hükümlerine göre yürütmek,
11. Birimin kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanmak,
12. Kanun, tüzük ve yönetmelik ve diğer mevzuatla Birime verilen görevleri yerine getirmek,
13. Başkanlık ve Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.