

İŞ BAŞLIKLARI LİSTESİ

MECLİS VE ENCÜMEN KARAR İŞLERİ BİRİMİ

Meclis İşleri;

- » Meclis Gündeminin Oluşturulması, Koordinasyonu, İlanı
- » Meclis Kararlarının Yazımı, Onaylatılması, Tebliği, Yayınlanması, Arşivlenmesi

Encümen İşleri;

- » Encümen Gündeminin Oluşturulması, Koordinasyonu
- » Encümen Kararlarının Yazımı, Tebliği, Arşivlenmesi

EVRAK KOORDİNASYON BİRİMİ

(Dilekçe, Gelen Evrak, Giden Evrak Vb.)

Gelen Evrak;

- » Dış Kurumdan Gelen (Posta-Tebliğat-Kargo ve Faks) Evrakın Görevli Tarafından Belirlenmesi İşlemi Ve Teslim Alınması
- » Gelen Evrakın Kayıt Altına Alınması
- » Evrakın Müdüre Tevzi İçin İmzaya Sunulması
- » Evrakın Tasnif ve Havale İşlemi
- » Evrakın Bilgi ve Gereği İçin Gideceği Müdürlüklerin Belirlenmesi İle Acil, Günlü Ve Gizli Olarak Ayrılması Fiş Dökülmesi
- » İmza Süreci Tamamlanan Evrakın (Belge Fişi) İlgili Başkan Yardımcılarına Gönderilmek Üzere Zimmet Defterine Yazılması
- » Acil ve Günlü Evrakın Takip Edilmesi İle Aidiyeti Ciheti İle Gelen Evrakın Takip İşlemi
- » Kep (Kayıtlı Elektronik Posta) Sistemi Üzerinden Kurumlardan ve Diğer Kişilerden Gelen Evrakın Kuruma Kayıt İşlemlerini Yapmak

Giden Evrak Ve Posta İşleri;

- » Birimlerden Gelen Tüm Evrakların Zimmet Karşılığı Teslim Alınması
- » Çıkış Kayıtlarının Yapılması
- » Zarf Halinde Olan Evrakları Zimmet Karşılığı Posta Marifetiyle, Diğerlerini Müdürlükçe Onaylanmış Çalışma Programına Göre İlgililerine Bizzat Zimmet Karşılığı Teslim Edilmesi
- » KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Sistemi Üzerinden Birimlerden Gelen Evrakın Gönderim İşlemlerini Yapmak

Dilekçe;

- » Dilekçe ve Diğer Evrakların Zimmet Karşılığı Teslim Alınması
- » Evrak Kayıt ve Tasnif İşlemleri
- » Müdür Havalesinden Sonra İlgili Başkan Yardımcısına Sunulmak Üzere Zimmet Karşılığı Teslimi
- » Dilekçelere Zamanında Cevap Verilmesi İçin Gerekli Koordinasyon İşlemleri

KURUMSAL ARŞİV BİRİMİ

Müdürlük Yazışmaları;

- » Yazı İşleri Müdürlüğü İle İlgili Gelen Evrakın Cevaplandırılması
- » Standart Dosya Planı Takibi ve "Saklama Planı" Oluşturulması
- » Müdürlüğün İhtiyaçları İçin Satın Alım Talebi Açılması Ve Takibi

KEP İşlemleri ve Kurumsal Arşiv;

- » Kurum Arşiv Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi (Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği)
- » Birim Arşivinden Kurum Arşivine Arşivlik Malzemenin Kabulüne İlişkin İşlemlerin Yerine Getirilmesi
- » Arşivden, Birim Arşiv Sorumlularının Yararlanmasına İlişkin İşlemler
- » Dijital Sistemin Takibi ve Güncellenmesi İşlemleri
- » Ayıklama ve İmha Komisyonlarının Oluşturulması Ve İşletilmesi
- » KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) Kullanımı İle İlgili Şikayet ve Taleplerin Karşlanması