

Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesi

Görevleri

- Başkanlığa gelen evrakları kayda aldıktan sonra şubeler intikalini bekletilmeksizin sağlamak,
- Başkanlık ve şubelerden gelen evrakı giden evrak defterine kaydını sağladıktan sonra bekletilmeksizin göndermek,
- Başkanlık ve şubeler gelen ve giden evrakı sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak,
- Başkanlık ve şubelerinin tüm gelen ve giden evraklarını arşiv sistemine göre korumak,
- Şubelerde kullanılacak defter ve belgeleri temin etmek,
- Şubelerde kullanılan ve elektronik ortamda düzenlenen çıktılarını sayfa numarası vermek ve ilgili şubeye imzalatmak suretiyle açılacak dosyalarda muhafaza etmek,
- Başkanlık ve şubelerde kullanılan demirbaş eşyanın kaydını muntazam olarak tutmak ve ilgili personele zimmetlemek,
- Başkanlığın ve şubelerin ihtiyacı bulunan kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak ve mevcudu bulunmayanlarla ilgili olarak başkanlığa bilgi sunmak,
- Verilen diğer görevleri yerine getirmek.