YILLIK İŞ TAKVİMİ

İŞ TANIMI	İLGİLİ BİRİM
Müdürlüğe gelen-giden evrak ile ilgili işlemlerin yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Personelin Disiplin, maaş, yolluk vb. gibi özlük işlemleri yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Müdürlüğe ait yazışmalar yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Taşınır işlemlerini yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Doğrudan temin işlemleri yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Personellerin işe geliş gidişlerini takip edilmesi ve neticesinden müdüre bilgi verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü
Birim Personeli ile aylık olağan toplantının yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
EBYS üzerinden yapılan tüm yazışmaların çıktıları alınarak arşivlenme çalışmasının yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
EBYS önce yapılan yazışmalar EBYS sistemine taranarak kaydetme çalışmalarının yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Denetim Görevlerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapma-yaptırmak ve imzalamak	Yazı İşleri Müdürlüğü