

T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
BİRİMLERİN GÖREVLERİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREVLERİ

- 1- İl Özel İdarenin tüm birimlerini ilgilendiren Genel ve Özel nitelik taşıyan yazışmaları yapmak,
- 2- Gelen giden evrakların kayıt, postalama ve zimmet işlerini yürütmek,
- 3- İdaremiz birim arşivleri ile koordineli olarak kurum arşiv işlerini standart dosya planına göre yapmak,
- 4- Her yılbaşında 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği, Bilgi edinme hakkı ile ilgili raporu tanzim ederek Valiliğe göndermek,
- 5- İdaremiz www.zioi67@zonguldakilozelidare.gov.tr mail adresine gelen başvuruları takip etmek ve ilgililere cevap vermek,
- 6- İl Özel İdaresi ile ilgili basın açıklamaları ve yerel basında çıkan haberlerin takibini dosyalamasını yapmak (Gazete, Dergi, broşür, kitap vs. yazılım işleri, arşivleme işlemleri),
- 7- Bütçeyle ödenek tahsis edilen işlerin doğrudan teminler de dâhil her türlü iş ve işlemlerini yapmak,
- 8- 5233 Sayılı Terör ve Terörle mücadelede doğan zararların karşılanması ile ilgili sekreteryaya iş ve işlemlerini yapmak,
- 9- Birimle ilgili yapılacak ihalelerde; ihaleye esas yaklaşık maliyetler ile Teknik ve İdari şartnamelerin hazırlanarak idarenin onayına sunmak,
- 10- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde birim ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- 11- Teftiş ve Denetim raporlarını takip etmek ve kurum adına cevap vermek,
- 12- Birim performans programı ve birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- 13- Birim çalışanları için gerekli iş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak,
- 14- Birimde meydana gelebilecek iş kazalarını düzenleyecekleri tutanakla beraber İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne derhal bildirmek,
- 15- Yukarıdaki sıralanan görevlerin dışında idarenin vereceği işleri yapmak.