

Personel ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü [1]



[2]

Görevleri

- a) T.B.M.M.'den, Başbakanlıktan ve diğer Bakanlıklardan Genel Müdürlüğümüze intikal ettirilen yazılı ve sözlü soru önergeleri ile araştırma, soruşturma ve gündem dışı görüşme konuları ile Milletvekillerinin taleplerini cevaplandırmak,
- b) Başkanlığa ait genelge ve iç talimatları hazırlamak, ilgili birimlere duyurmak
- c) Başkanlık yapısında oluşacak değişiklikler, birim oluşturulması ve kaldırılması çalışmalarını koordine etmek, yazışmaları yürütmek ve raporları hazırlamak,
- ç) Başkanlığın ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerini temin etmek, satın almak ve bunlara ait tahakkuk işlemlerini yapmak.
- d) Başkanlık taşınır kayıtlarını tutmak ve takip etmek,
- e) Başkanlık mutemetlik hizmetlerini yürütmek,
- f) Başkanlık personelinin geçici ve sürekli görev yolluklarıyla ilgili işlemleri yapmak,
- g) Evrak, yazışma, koordinasyon ve birim arşivi iş ve işlemlerini yürütmek,
- ğ) Yayın abone ve postalama işlerini yürütmek
- h) Başkanlık imza yetkililerindeki değişikliklerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde (KAYSİS) İmza Yetkilileri Modülüne (İYEM) girişlerini yapmak.
- ı) Başkanlık alt birimlerinin amir/sorumlularındaki değişiklikler ile Başkanlık personelinin; Başkanlığın hangi biriminde görevli olduğuna dair bilgilerin, kullandığı izinlere dair bilgilerin ve sendika bilgilerinin Yönetim Bilgi Sistemine girişleri yapmak.
- i) Başkanlık personelinin göreve başlama ve görevden ayrılımlarına dair yazışmaları yapmak.
- j) Diğer personel işlemleri ile idari iş ve işlemleri yürütmek,



Kaynak adresi: <https://www.tkgm.gov.tr/tr/icerik/personel-ve-koordinasyon-sube-mudurlugu>

Linkler

[1] <https://www.tkgm.gov.tr/tr/icerik/personel-ve-koordinasyon-sube-mudurlugu>

[2] <http://uygulamalar.tkgm.gov.tr/ybs/ybs/iletisim/mudurler.htm>