

## Personel ve Destek Hizmetleri

- İşlerin Hizmet standartlarına uyumunu sağlamak,
- Müdürlük personelinin maaş, tayin, terfi, ceza, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak,
- Müdürlük personelinin kanuni izin, hastalık ve mazeret izinleriyle ilgili işleri yapmak,
- Müdürlüğün giderlerini belirleyip ödenek talep etmek ve giderler ile ödeneğin harcanma işini takip etmek,
- Müdürlüğün demirbaş işlerini yapmak ve güncellemek,
- Müdürlüğün mali işleriyle ilgili hizmetleri yürütmek ve bütçe hesaplarını elektronik ortamda (defter) tutmak,
- Müdürlük için gerekli araç, gereç, kırtasiye ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Müdürlüğün temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım-onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek,
- Hizmet araçlarının bakım, ikmal ve onarımlarının yapılması işlerini takip etmek,
- Müdürlüğün yazışma işlerini yapıp gelen ve giden evrak hizmetlerini düzenlemek,
- Hizmet içi eğitim ve programlarının yapılmasını koordine etmek,
- Müdürlüğün direktif ve genelgelerini personele duyurulmasını sağlamak,
- Müdürlükle ilgili yayınların takip edilmesini sağlamak,
- İl Müdürlüğünün yıllık Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak ve süresi içerisinde Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- Bakanlığın Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Hesabı İcmal Cetvelinin hazırlanması amacıyla İl Müdürlüğüne bağlı harcama birimlerinin taşınır hesaplarını konsolide etmek,
- Tüketici Sorunları Hakem Heyeti ve Hal Hakem Heyeti başkan ve üyeleri ile bilirkişilerin ücret ve huzur haklarının ödenmesi işlerini yapmak,
- Personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- Ahilik Haftası kutlama çalışmalarını ile faaliyetlerini yürütmek, (Kooperatif ve Esnaf İşleri Şubesi ile koordineli olarak)
- Sivil savunma ile ilgili işleri yapmak,
- Aylık faaliyetlere ait raporları düzenlemek ve süresi içerisinde ilgili yerlere göndermek,
- Şube ile ilgili istatistik tutmak ve çıkarmak,
- Şube ile ilgili yazışmaların zamanında ve yazışma kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve işi biten evrakın düzenli bir şekilde dosyalanarak arşivde muhafazasını sağlamak ve saklama süresi dolanların imhası ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yapılacak olan yetki devirleri uygulamalarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Gümrük ve Ticaret Denetmenleri ve yardımcılarını ile ilgili işlemleri yürütmek, yardımcı olmak,
- Müdürlük makamınca verilen diğer görevleri yapmak,