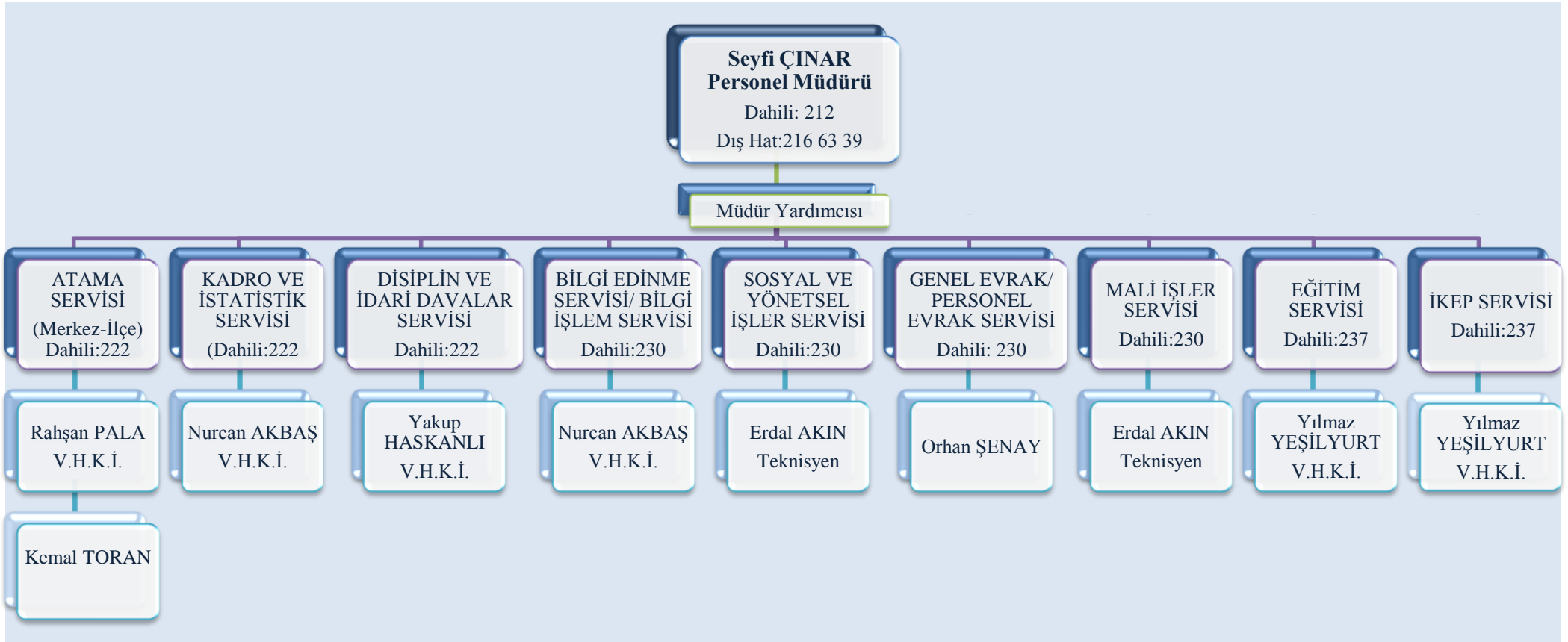


PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ FONKSİYONEL BİRİM ŞEMASI



- 1 Defterdarlık Brifing İşlemleri ile Müdürlük Faaliyet Raporunun hazırlanması işlemleri Yılmaz YEŞİLYURT tarafından yürütülecektir.
- 2 Müdürlük Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak Erdal AKIN görevlendirilmiştir.
- 3 Defterdarlık Temizlik Hizmeti Alım işlemlerinde Kontrol Teşkilatı olarak Başkan Erdal AKIN Üyeler Rahşan PALA ve Yılmaz YEŞİLYURT görevlendirilmiştir.
- 4 Defterdarlık İKEP İletişim Personeli olarak Yılmaz YEŞİLYURT görevlendirilmiştir.
- 6 Defterdarlık İKEP kapsamında Operasyonel Plan Giriş Sorumlusu olarak Yılmaz YEŞİLYURT görevlendirilmiştir.
- 7 Defterdarlık İKEP kapsamında Risk Değerlendirme ve Yönetim Sistemi Defterdarlık Sistem Yöneticisi olarak Yılmaz YEŞİLYURT görevlendirilmiştir.
- 8 Defterdarlık İKEP kapsamında Risk Değerlendirme ve Yönetim Sistemi Müdürlük Sistem Yöneticisi olarak Yılmaz YEŞİLYURT görevlendirilmiştir.
- 12 Danışma, Santral, Hizmetliler, Gece Bekçileri, Kaloriferci, Geçici Personel (4/C) ile ilgili geçici görevlendirme işlemleri Sosyal Yönetiş İşler servisinde yerine getirilecektir.
- 13 Yazılı ve sözlü olarak ayrıca görev verilmesi halinde Şef tarafından verilen görev memurları, Müdür Yardımcısı tarafından verilen görev Şef ve memurları, Müdür tarafından verilen görevler de Müdür Yardımcısı, Şef ve Memurları yukarıda belirtilen görev dağılımına bağlı olmaksızın yerine getirilmekten sorumludur.
- 14 Servis şef ve memurlarının izin, rapor vb nedenlerle görevinin başında olmadığı hallerde iş ve işlemleri müdür yardımcısı veya müdür tarafından belirlenen personel tarafından yürütülecektir.