BİRİM ADI	İMİD YAZI İŞLERİ BİRİMİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İMİD GENEL İDARİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

A- FAALİYET KONULARI
Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak ; idarenin yönlendirdiği her türlü yazışmaların yürütülmesini sağlamak ve ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek.:, EBYS programına evrak takibinin yapılması.
B- GÖREVLERİ
Başkanın yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS'de hazırlamak ve takip etmek, Personele duyurulması gereken yazıları EBYS üzerinden duyurmak, EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak, Başkanın uygun göreceği eğitim seminerlerine katılmak, Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Başkana havalesi için arz etmek, Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS'de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak, Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek, Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek, yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek ,Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak, Faaliyetleri ve işlemleri ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak, Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek, Birimlerden gelen evrakları kontrol ederek almak, hatalı olanları geri göndermek, Süreli yazıları takip etmek, Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek, Gereksiz yazışma yapılmasını önlemek, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek görevler arasında yer almaktadır.