|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **İDARİ İŞLEMLER** | **MEVCUT DURUM**  **(AYLIK VEYA YILLIK)** | **HEDEFLERDEN SAPMA**  **NEDENİ** | **SORUMLU PERSONEL** | **İMZA** |
| 01 | Eğitim, toplantı ve denetim programlarını takvime uygun olarak gerçekleştirip alınan kararlara riayet etmek. |  |  |  |  |
| 02 | İç Tetkik Planı doğrultusunda tetkik faaliyeti düzenlemek ve YGG Toplantısı yapmak. |  |  |  |  |
| 03 | Bina bakımı, çalışma malzemesi temini ve teknik bakım kontrollerini gerçekleştirmek. Teknolojik ve yasal gelişmeleri takip etmek. |  |  |  |  |
| 04 | Riskleri tespit etmek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak. |  |  |  |  |
| 05 | Mevzuat ve KYS bilinci doğrultusunda idari işlemler tesis edip elektronik evrak akışı sağlamak. |  |  |  |  |
| 06 | Valilik formlarının kullanılmasını ve talimatlarının uygulanmasını takip etmek. |  |  |  |  |
| 07 | Liyakatli personel istihdamı sağlamak. Ayrıca personele idari işlemler ile bilgisayar okuryazarlığı konusunda bilgi ve tecrübe kazandırmak. |  |  |  |  |