İdari İşler Müdürlüğü

- Depo malzeme stok takibi yaparak, birimlerin malzeme taleplerini sağlamak,
- Personelin ulaşım organizasyonunu ve araç takibi ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmek,
- Hizmet binası güvenliği, temizliği, peyzaj işleri, ilaçlama, sarf malzeme alım takibi bina sigorta işleri vb. bina işletmesine yönelik tüm faaliyetleri yürütmek,
- Faks, fotokopi, yazıcı, çiçek, uçak bileti, vb. birimlerin desteklenmesine yönelik ilgili faaliyetleri yürütmek,
- Oda mülkiyetlerinin kiraya verilme sürecini takip etmek,
- Odamız toplantı salonlarının tahsis edilmesi, yapılan etkinliklerde salon düzeninin ve takibini yapmak,
- Gıda ve eğitim yardımları sürecini yürütmek,
- Geri dönüşüm sürecini yürütmek.
- Hizmet binasının elektrik, elektronik, mekanik ve diğer teknik (inşaat, mobilya tamirat vb.) alanlarda işleyişinin düzenli, altyapı sistemlerinin sorunsuz çalışması için gereken bakım ve kontrollerini yapmak ya da (dışarıdan teknik destek gereken durumlarda) yaptırmak,
- Hizmet binasında arıza, onarım, tamirat taleplerini, gerekli malzeme temin edildikten ve tamirat için uygun koşullar sağlandıktan sonra yapmak ya da yaptırmak,
- Demirbaşların korunması, bakımı ve onarımı için her türlü önlemleri almak, demirbaş kayıtlarını tutmak, kayıttan düşecekler için Yönetim Kurulu’nun onayını alarak gerekli işlemleri yapmak,
- Çevre izni kapsamında binada oluşan tehlikeli atıkların imha sürecini yürütmek.