

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI :YAZI İŞLERİ Memur Hatice KIYICI		İŞ KODU: 17273394.11
TARİH : 16.11.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Gelen evrakları süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak2- Cevap yazılması gereken evrakların işleyiş sürecini takip etmek, yazışmaları sonuçlandırmak.3- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak.4- İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak.5- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak6- Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi süreçlerinde organizasyonu yürütmek, bunun gerçekleşmesi sonrasında rapor hazırlamak ve Fakülte sekreterliği bilgisine sunmak,7- Sosyal etkinliklerin, konferans vb. gibi Fakültemizde düzenlenen etkinliklerin web sayfasında yayınlanması süreçlerini takip etmek8- Evrakları standart dosyalama sistemine göre dosyalamak9- 4207 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları yapmak10- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	---	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	