

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI: EVRAK KAYIT - BASKI - FOTOKOPİ <i>Memur: Hatice KIYICI</i>		İŞ KODU: 17273394.16
TARİH : 16.11.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak Evrak kayıt defterini tutmak,</li><li>2- Gelen evrakları kayıt altına almak, Fakülte Sekreterliğine sunduktan sonra Dekan Özel Kalemine vermek,</li><li>3- İmzadan çıkan evrakları, ilgili birimlere, zimmet kayıt defterine işleyerek imza karşılığı vermek</li><li>4- Giden evrakları kayıt altına almak, 1. Nüshaları ile eklerini zarflayıp kayıtladıktan sonra ilgili yere gönderilmesini sağlamak, diğer nüshasını da ilgili birime vermek</li><li>5- Daha önce faks ile gelen evrakların takibini yapmak, evrağın aslı gelmiş ise faks ile kayıtladığı numarayı vermek</li><li>6- Her türlü baskı teksir, işlemlerini yürütmek, sınav sorularının sınav görevlisi eşliğinde çoğaltılmasını sağlamak</li><li>7- Resmi fotokopi hizmetlerini yürütmek</li><li>8- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri, Baskı Makinası, Fotokopi Makinası	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	--	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	