

BİRİM ADI : ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 17273394.16	
İŞİN ADI : EVRAK KAYIT - BASKI - FOTOKOPİ Bilg. İşlt. : Neslihan AYDOĐAN			
TARİH : 01.02.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON	
İř Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduđu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ	
İř Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak Evrak kayıt defterini tutmak,2- Gelen evrakları kayıt altına almak, Fakülte Sekreterliğine sunduktan sonra Dekan Özel Kalemine vermek,3- İmzadan çıkan evrakları, ilgili birimlere, zimmet kayıt defterine işleyerek imza karşılığı vermek4- Giden evrakları kayıt altına almak, 1. Nüshaları ile eklerini zarflayıp kayıtladıktan sonra ilgili yere gönderilmesini sağlamak, diğer nüshasını da ilgili birime vermek5- Daha önce faks ile gelen evrakların takibini yapmak, evrağın aslı gelmiş ise faks ile kayıtlandığı numarayı vermek6- Her türlü baskı teksir, işlemlerini yürütmek, sınav sorularının sınav görevlisi eşliğinde çoğaltılmasını sağlamak7- Resmi fotokopi hizmetlerini yürütmek8- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak		
Malzemeler	Büro Malzemeleri, Baskı Makinası, Fotokopi Makinası		
Gözetim	--		
Mali Sorumluluk	--		
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı		
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak		