

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI : YAZI İŞLERİ Şirket Personeli: Rümeyza AKTAŞ	İŞ KODU: <b>10783029.4</b>
TARİH : 01.07.2016	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Gelen evrakları kaydetmek, süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak</li><li>2- Cevap yazılması gereken evrakların işleyiş sürecini takip etmek, yazışmaları sonuçlandırmak.</li><li>3- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak.</li><li>4- İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak.</li><li>5- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak</li><li>6- Evrakları standart dosyalama sistemine göre dosyalamak</li><li>7- Kaymakamlıktan gelen brifing yazılarının cevaplanmasını sağlamak</li><li>8- 4207 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları yapmak</li><li>9- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak</li></ol>
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	---
Mali Sorumluluk	---
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak