

BİRİM ADI: ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: EVRAK KAYIT <i>Bilgisayar İşletmeni: Hanife DEDE</i>	10783029.4
TARİH : 01.07.2016	
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak2- 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 kayıtladığı numarayı vermek6- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	--
Mali Sorumluluk	--
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak