

GÖREV TANIMI

HİZMETLİ /MEMUR

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Hizmetli /Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. İmzaya hazır yazıları imzalatıp ilgili birime ulaştırmak
2. Mektup, dosya v.b. gibi dışarıdan gelen önemli evrakları ilgili kişiye teslim etmek.
3. İlan panolarına duyuruları asmak.
4. Kişiye özel yazıları imza karşılığında teslim etmek
5. Bölümlerin ihtiyacı olan ve talep edilen kırtasiye ve temizlik malzemelerini, ilgili bölümlere götürmek.
6. Diğer Kurumlar arasında yazışmaları teslim etmek.
7. Bölüm ile Dekanlık ve arasında evrak akışını sağlamak.
8. Evrakların Postaya verilmesini sağlamak
9. Toplu görevlerde üzerine düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmek,
10. Sorumluluk alanında bulunan büronun her türlü temizliğini yaparak sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak,
11. Öğretim elemanları tarafından verilebilecek resmi görevleri yapmak,
12. Diğer yardımcı personel ile uyumlu, karşılıklı sevgi, saygı ve hoşgörü içerisinde çalışmak,
13. Birim amirinin vereceği talimatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan belgeler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve Genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar.✓ Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.