

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.11
İŞİN ADI : YAZI İŞLERİ		
TARİH :		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Kurum içinden ve dışından gelen sevk edilen yazıların cevaplanmasını sağlamak 2- Uygulamalı dersler için uygulama alanları ile gerekli yazışmaları yapmak 3- Komisyon Kararlarını yazmak 4- Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi için gerekli yazışmaları yürütmek 5- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak. 6- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak 7- Evrakları standart dosyalama sistemine göre dosyalamak 8- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	-	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak	