

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.15
İŞİN ADI : EVRAK KAYIT-SANTRAL		
TARİH :		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Telefon santrali hizmetini yürütmek 2- Posta işlemlerini takip etmek, ilgili evrakları hazırlamak, gönderilmesini sağlamak, 3- Gelen evrakları kayıt altına almak, Fakülte Sekreterliğine sunmak, 4- Kurum dışına giden evrakları kayıt altına almak, zimmet defteri ile postaya veya ilgili kuruma teslim etmek. (KEP adresi olmayan kurumlar için) 5- Daha önce faks veya mail olarak gelen evrakların takibini yapmak, evrağın aslı gelmiş ise faks ile kayıtlı olduğu numarayı vermek 6- Afiş, duyuru ve ilan işlerini yürütmek 7- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	-	
Mali Sorumluluk	-	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak	