

BİRİM ADI:TURİZM FAKÜLTESİ İŞİN ADI :YAZI İŞLERİ Memur : Emrah KILIÇ		İŞ KODU: 17273394.11
TARİH : 23.11.2021		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Gelen evrakları süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak 2- Cevap yazılması gereken evrakların işleyiş sürecini takip etmek, yazışmaları sonuçlandırmak. 3- Bölümlere yazılan yazıları takip etmek, bunları sonuçlandırmak. 4- İlan edilmesi gereken afiş, duyuru vb. ilan edilmesini sağlamak. 5- Rutin olarak yazışma yapılması gereken evraklara cevap yazılmasını sağlamak 6- Sosyal etkinliklerin, konferansların, tiyatro vb. düzenlenmesi süreçlerinde organizasyonu yürütmek, bunun gerçekleşmesi sonrasında rapor hazırlamak ve Fakülte sekreterliği bilgisine sunmak, 7- Sosyal etkinliklerin, konferans vb. gibi Fakültemizde düzenlenen etkinliklerin web sayfasında yayınlanması süreçlerini takip etmek 8- Evrakları standart dosyalama sistemine göre dosyalamak 9- 4207 sayılı Kanun ile ilgili yazışmaları yapmak 10- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	---	
Mali Sorumluluk	---	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	