

BİRİM ADI: BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : ÖĞRENCİ İŞLERİ Ömer Onur TURAN – Bilgisayar İşletmeni	İŞ KODU:49800447-10
Tarih: 30.03.2017	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Sekreteri
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,2. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,3. Gelen ve Giden evrak kayıt defterini tutmak,4. Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek,5. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,6. Evrakın yerine ulaşip ulaşmadığını kontrol etmek,7. Kurum içi duyuruları yapmak,8. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer yazışmaları yapmak.9. Kalite geliştirme çalışmaları kapsamında birim üyeleri tarafından istenilen verilerin toplanması, tabloların düzenlenmesi,10. Enstitünün tanıtım çalışmaları kapsamında broşür, katalog vb. hazırlamak.11. Proje önerileri başvuru takvimini ilgili birimlere duyurmak,12. Projelerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,13. Arşivin güvenliğini sağlayıcı tedbirler almak,14. Arşivlenecek dosyaları kolay ulaşılabilir bir düzen içerisinde yerleştirmek,15. Arşivlenen dosyaların kurum arşivine gönderileceği zamanı takip etmek,16. Arşivlenen dosyalardan imha edilmesi gerekenlerin imhasını sağlamak,17. Kütüphane ile ilgili iş ve işlemlerin yaparak, tertip ve düzeni sağlar18. Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Malzemeler	Büro malzemesi, bilgisayar
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda öngörülen şartları taşımak