



GÖREVİN ADI : Daktilograf

GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla daktilograf kapsamındaki işleri yapar.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Görev yaptığı birimin yazılarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazmak.
- 2.2 Yazı makinesinin basit bakıma ve temizliğini yaparak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- 2.3 Kullandığı malzeme hususunda tasarruf ilkelerine uyarak amirlerince verilen benzer görevleri yapmak

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

5. SORUMLULUK

Daktilograf, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Selma AVCI

Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP

Dekan Yardımcısı

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan