|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://fbe.klu.edu.tr/anadizin/icerikler/temalar/birimler/dunya_haritali/img/logo.png | **SANTRAL SORUMLUSU** | | | | **Doküman No** | **YİM.GT.004** |
| **İlk Yayın Tarihi** | **01.01.2019** |
| **Revizyon Tarihi** | **06.05.2019** |
| **Revizyon No** | **01** |
| **Sayfa** | **1/1** |
| Birimi | | Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü | | | | |
| Kadro Ünvanı | | Santral Görevlisi | | | | |
| Bağlı Bulunduğu Ünvan | | Şube Müdürü | | | | |
| Görev Yetki ve Sorumlulukları | | * Üniversite genelinde birimlerden çeşitli iletişim yöntemleri (Telefon, faks, e- mail, SMS...) ile gelen talepleri (Bilgilendirme, teknik destek, şikâyet...) almak, cevaplamak veya ilgili bölüme iletmek, * Görüşmeleri düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmeleri, birimin zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek, * Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak, * Büro makinalarını kullanmak, * Görevlerinden dolayı Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur. * Bağlı olduğu prosedür ile üst yönetici/ yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak, | | | | |
| Görevin gerektirdiği nitelikler | | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları sağlamış olmak * En az lise veya dengi bir okuldan mezun olmak, * Düzenli, güvenilir ve dikkatli olmak, * Hızlı, tempolu ve disiplinli çalışmaya yatkın ve iş birliğine açık olmak, * Toplam kalite anlayışına sahip olmak.. | | | | |
| **Hazırlayan**  **Ali GÜÇLÜ** | | | **Sistem Onayı**  **Kalite Koordinatörlüğü** | **Yürürlük Onayı**  **Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR** | | |