|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |