	SANTRAL SORUMLUSU	Doküman No	YİM.GT.004
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	16.02.2022
		Revizyon No	02
		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	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Dr. Cengiz KESKİN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR