

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |                         |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>GENEL SEKRETERLİK</b><br><b>SANTRAL MEMURU GÖREV TANIMI</b> | <b>Doküman No</b>       | <b>GS-GT. 023</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                | <b>İlk Yayın Tarihi</b> | <b>2019</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                | <b>Revizyon Tarihi</b>  |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                | <b>Revizyon No</b>      |                   |
| <b>GÖREV BİLGİLERİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                |                         |                   |
| <b>Birim</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Genel Sekreterlik                                              |                         |                   |
| <b>Adı Soyadı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Metin İNCE</b>                                              |                         |                   |
| <b>Unvan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Santral Memuru                                                 |                         |                   |
| <b>Sorumluluk Alanı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Genel Sekreterlik Santral</b>                               |                         |                   |
| <b>Görev Devri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kadirhan ÖZARSLAN-Nevzat ÇALIŞKAN                              |                         |                   |
| <b>Çalışma Koşulları</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Normal Mesai                                                   |                         |                   |
| <b>Çalışma Saatleri</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 08:00 -12:00/ 13:00-17:00                                      |                         |                   |
| <b>GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |                         |                   |
| <p><b>İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rektörlük birimlerine dışarıdan gelen telefonları ilgili birimlere yönlendirmek,</li><li>• Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>• Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul> |                                                                |                         |                   |