



## Santral Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0029
Yayın Tarihi:	27.11.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Santral Sekreterliği
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telefon hatlarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederek arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek.</li><li>2. Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.</li><li>3. Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek.</li><li>4. Bilgisi dahilindeki konularda arayanlara bilgi vermek,</li><li>5. Gizliliğe riayet etmek, gereksiz konuşmalardan kaçınmak,</li><li>6. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>8. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	Ertan ÇİMEN
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
27.11.2023  
Ali ARAS  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
27.11.2023  
Dekan Y.  
İmza