



Santral Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0029
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar 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">1. Telefon hatlarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederek arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek.2. Kurum içi kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.3. Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek.4. Bilgisi dahilindeki konularda arayanlara bilgi vermek,5. Gizliliğe riayet etmek, gereksiz konuşmalardan kaçınmak,6. Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak8. Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---