



T.C.  
KONYATEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Rektörlük  
Rektörlük Üst Yönetimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	REK-GT-001.014
İlk Yayın Tarihi	07.11.2023
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	
Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Santral Memuru
Üst Birim Adı:	Genel Sekreterlik
Birim Adı:	Rektörlük Üst Yönetimi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Genel Sekreterin Uygun Göreceği Üniversite Personelleri

#### Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kurumun tüm iletişim faaliyetlerini Üniversitemiz kurum kimliğine uygun bir üslupta, doğru ve zamanında gerekli yerlere aktarılmasını sağlamak.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Rektörlük birimlerine dışarıdan gelen telefonları kurum kimliğine uygun bir üslupta cevap vermek ve ilgili birimlere yönlendirmek,
2. Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
3. Kurum telefon rehberinde yaşanan değişiklikleri güncellemek ve yeni eklenen numaraları telefon rehberine eklemek,
4. Genel Sekreterlik Makamı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Konya Teknik Üniversitesi İdari Birimlerinin Çalışma Usul ve Esaslarını takip etmek.
3. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)