

	SANTRAL TEKNİKERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-13
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Santral Teknikeri
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı/Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm iletişim faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz ve Üniversitemize bağlı birimlerin operatörler üzerinden telefon haberleşmesinin sağlanması.• Merkez Santral ve birimlerdeki santrallerin bakımı ve telefon ile ilgili bakım, onarım ve tamirat işlerini yapmak veya yaptırmak,• Bina içi tesisat ve cihazların bakım onarım işleri,• Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak.• Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.• Santral yetki ve özelliklerinin formatlanıp güncellenmesi,• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur statüsünde olmak

Hazırlayan	Onaylayan
-------------------	------------------