

	<b>SANTRAL MEMURU GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GT-12
		İlk Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 / 1

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Santral Memuru (Memur)
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı/Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
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.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek.</li><li>● Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.</li><li>● Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek</li><li>● Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak.</li><li>● Arıza meydana geldiğinde Birim Amir'ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.</li><li>● Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,</li><li>● Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak</li></ul>

<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memur statüsünde olmak

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
-------------------	------------------