|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Santral Memuru (Memur) |
| **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** |
| * Santral üzerinden gelen telefonları cevaplamak ve yönlendirmek.
* Kurum içi ve kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak.
* Kurum dışından arayanlara kuruma yakışır şekilde cevap vermek
* Santral bakım, onarım ve temizliğini düzenli olarak yapmak.
* Arıza meydana geldiğinde Birim Amir’ine ve diğer ilgililere bilgi vermek ve arızanın giderilmesini sağlamak.
* 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
 |