

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI SANTRAL GÖREVLİSİ		Doküman No:	BU/PI.015
			İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
			Revizyon Tarihi:	31.08.2026
			Revizyon No:	02
GÖREV		Santral Görevlisi		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM		Yüksekokul Sekreteri		
BAĞLI BİRİMLER		İdari ve Destek Hizmetleri Birimi		
1. GÖREVİN ADI Santral Görevlisi				
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin iletişim, halkla ilişkiler ve idari hizmet süreçlerine ilişkin kalite ilkeleri doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu'nun telefon, faks ve dahili hat iletişimini sağlamak, gelen çağrıları doğru birimlere yönlendirmek, iç-dış iletişim kayıtlarını düzenli tutmak, iletişim gizliliği ve nezaket kurallarına uygun biçimde kurumun dış iletişim yüzünü temsil etmek.				
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR • Telefon santraline gelen tüm çağrıları zamanında ve doğru biçimde yanıtlamak, ilgili personele veya birime yönlendirmek. • Gelen çağrılarda kurum nezaket kurallarına uygun biçimde konuşmak, üniversitenin kurumsal kimliğine uygun iletişim dili kullanmak. • Kurum dışı telefon görüşmelerini ilgili yönetici onayıyla gerçekleştirmek, kayıt altına almak ve gerekli belgeleri dosyalamak. • Santral arızalarını, iletişim kesintilerini veya hat sorunlarını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirmek ve takibini yapmak. • Güncel telefon rehberini, dahili hat listesini, e-posta adreslerini ve birim bağlantılarını düzenli olarak güncellemek. • Öğrenci, personel ve ziyaretçilerin telefonla yönelttikleri bilgi taleplerine doğru ve yönlendirici yanıtlar vermek. • Kurum içi ve dışı iletişimde gizlilik ilkesine riayet etmek, özel bilgi veya belge paylaşımından kaçınmak. • Faks, e-posta veya posta yoluyla gelen bildirimleri ilgili birimlere iletmek ve kayıt altına almak. • Santral ve iletişim cihazlarının bakım, onarım, temizlik ve kullanım düzenini sağlamak. • Yüksekokul Müdürlüğü veya Sekreterliği tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
4. YETKİLER • Santral sisteminde kendisine tanımlanan yetkiler kapsamında işlem yapma yetkisine sahiptir. • Arızalar ve iletişim sorunları hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'yla doğrudan iletişim kurma yetkisine sahiptir. • Kurum içi iletişimin düzenli ve etkin yürütülmesi için önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.				
5. EN YAKIN YÖNETİCİ Yüksekokul Sekreteri				
6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR -				

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Telefon santrali ve ofis iletişim cihazlarını etkin biçimde kullanabilmek.
- Diksiyonu düzgün, iletişim becerisi güçlü ve temsil yeteneğine sahip olmak.
- Kurumsal nezaket kurallarını bilmek ve uygulamak.
- Gizlilik, dikkat ve sabır gerektiren durumlarda profesyonel davranış sergilemek.
- Kalite yönetimi ve kurumsal iletişim ilkelerine uygun hareket etmek.

8. SORUMLULUK

Santral Görevlisi, görevini üniversite mevzuatı, kurumsal iletişim ilkeleri, kalite yönetim sistemi ve iç kontrol prensipleri doğrultusunda yürütür. Tüm iletişim, kayıt ve yönlendirme işlemlerinden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.