

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

Dokuman No :BGYS.GRV.18
İlk Yayın Tarihi :07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Santral Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Donanım ve İdari Şube Müdürü
Astları	
Vekalet Eden	Santral Personeli
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite içi ve dışı telefon trafiğini etkin şekilde sağlamak.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Telefonları cevaplandırarak ilgili kişi veya departmanlara bağlamak,• Bilgisi dahilindeki konularda arayanlara bilgi vermek• Üniversite içi iç hatları ve şehir içi hatları talep eden personele veya öğretim elemanlarına bağlamak,• Kurum dışından arayanlara durumu yakışır şekilde cevap vermek.• Gizliliğe riayet etmek.• Telefon hatlarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederek arıza ve aksaklıkları ilgililere bildirmek,• BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,• Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek,• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Donanım ve İdare Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerekli Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Santral Personeli</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	