



SANTRAL MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.20

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
UNVAN	Santral Memuru
ÜST YÖNETİCİSİ	İdari Mali İşler Daire Başkanı
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER	-
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	Üniversitenin tüm akademik ve idari Birimleri
YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN	-
MESLEKİ YETKİNLİKLER	En az Ortaöğretim mezunu,
TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER	İletişimi güçlü, diksiyonu düzgün

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesinin tüm birimlerinin sağlıklı bir şekilde iletişim kurmasını sağlamak ve Üniversite dışından gelen telefonları muhataplarına ulaştırmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Santral hattına gelen aramaları cevaplandırmak ve muhataplarına bağlamak.
- Birimler arası telefon bağlama işlemini yapmak ve sağlıklı bir iletişim kurulmasını sağlamak.
- Santral bakım onarımını takip etmek.
- Santralde olası bir arızayı destek hizmetler şube müdürüne bildirmek ve tamir sürecini takip etmek.
- Destek hizmetleri şube müdürü ve Daire başkanının görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin verdiği diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Kırtasiye Gereçleri



SANTRAL MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.20

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman **Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na** aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

İhtiyaç duyulması halinde santral hizmetleri ile ilgili yapılan işleri raporlar ve üst amirlerine ulaştırır.