



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Telefon Santral Ofisi Sorumlu Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: Telefon Santral Ofisi Sorumlu Yardımcısı

Kod: GT200

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Santral ,santral alt yapısının ve çağrı merkezlerin serviste kalmasını sağlamak ve çalıştırmak.
- Haberleşme endüstriyel kontrol ve elektronik cihaz ve ekipmanların işletme ve bakım ve onarımını yaptırmak.
- Kampüslerde ve birimlerdeki santralleri çalıştırmak.
- Santral ve çağrı merkezi çalışanlarının eğitim programını hazırlamak ve uygulamak.
- Santral ve çağrı merkezlerindeki personellerin çalışma saatlerini ve izinlerini düzenlemek.
- İhtiyaç duyulan malzemelerin isteğini yapmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:Santral ofisi sorumlusu veya birim sorumluları

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programından mezun olmak.