

	<b>SANTRAL GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.42
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**Pozisyon Adı:** Santral Görevlisi

**Bağlı Olduğu Pozisyon/lar:** İdari İşler Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

**Pozisyona Doğrudan Bağlı Birimler:**

**Genel Tanım:** Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda, telefon trafiğinin işleyişinin en etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

1. Telefon bağlantılarını sağlar, telefon görüşmelerinin aciliyet gereklerine ve öncelik sıralarına uygun gerçekleştirilmesini sağlar,
2. Dışarıdan aranan kişinin bulunmaması halinde arayana bildirir, gerekli bilgileri not alır, aranan kişiye zamanında iletir,
3. Telefon görüşmeleri ile ilgili öngörülen kayıtları tutar,
4. Üniversitenin temas kurduğu kişi ve kuruluşların telefon, faks numaralarını ve e-mail adreslerini bir fihristte toplayarak fihristi güncel tutar,
5. Üniversitenin telefon fihristini güncel tutar ve tüm çalışanlara duyurusunu gerçekleştirir,
6. Telefon santral ve tesisatında veya hatlarda bir arıza olması halinde durumu amirine bildirir, onun talimatları uyarınca Telekom ve/ veya santral bakımçılarına haber vererek arıza veya aksaklığın en kısa zamanda giderilmesini sağlar,
7. Arayanları telefonda bekletmemek için titizlik gösterir; telefon görüşmelerinin süreyi en verimli kullanacak şekilde yapılması için öneriler getirir,
8. İdari İşler Müdürlüğüne, Genel Sekreterliğe ve ilgili birimlere istenildiğinde rapor verir.
9. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirmek.
10. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- En az lise ve MYO ‘nun ilgili bölümlerinden mezun,
- MS Office programlarına hakim,
- Tercihen orta derecede İngilizce bilgisine sahip,
- Güçlü iletişim ve iş takibi becerisine sahip,
- Çözüm odaklı.
- İç ve dış paydaş memnuniyeti odaklı,
- İletişimi kuvvetli.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 <b>FBU</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>SANTRAL GÖREVLİSİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.42
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Ad- Soyad:</b> <b>Görev:</b> <b>Tarih:</b> <b>İmza:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Genel Sekreter</b></p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			