



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Santral Servisi

Doküman Kodu	:	BRMGRV01
Yayın Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon No	:	v.2.0
Sayfa Sayısı	:	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:	Bilgisayar İşletmeni

GÖREV TANIMI

BİRİMİN AMACI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm iletişim faaliyetleri ile ilgili, santral hizmetlerini yürütmektir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Daire Başkanı

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Kurum iç ve Kurum dışı haberleşmeyi düzenli bir şekilde sağlamak,
- 2- Kurum içi ve dışından gelen telefonları konularına göre ilgili kişi/birimlere yönlendirmek,
- 3- Telefon görüşmelerine nezaketen cevap vermek,
- 4- Santralde bulunan tüm cihazların çalışır durumda olduğunu kontrol eder, arıza varsa teknik servise bildirmek,
- 5- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek,
- 6- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yürütmek

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Daire Başkanı