	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **SANTRAL MEMURU/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.38
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Santral*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*-*
Görevi	*Santral Memuru*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İdari İşler Müdürü*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üniversite santralinin günlük işleyişini sağlamak, kurum içi ve kurum dışı telefon trafiğini yöneterek çağrıları ilgili kişi veya birimlere doğru ve hızlı bir şekilde yönlendirmektir.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kurum içi ve kurum dışı telefon trafiğini yönetmek, gelen çağrıları bekletmeden ilgili kişi veya birimlere aktarmak.* • *Arayan kişilere kurum hakkında temel bilgilendirmeler yapmak ve doğru yönlendirmelerde bulunmak.* • *Santral sisteminin işleyişini takip etmek, olası teknik arızaları anında ilgili birime bildirmek.* • *Görev alanı ile ilgili olarak üst yönetim ve amirleri tarafından verilen diğer idari işleri yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*
3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI • *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak* • *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak* • *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak* • *Gizlilik sözleşmelerine uymak*	
4) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (İdari, Bilgi Güvenliği)*
5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*İlgili amir tarafından görevlendirilecek diğer idari personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER *Etkili iletişim becerilerine ve düzgün bir diksiyona sahip olma, telefon santrali ekipmanlarını etkin kullanabilme, sabırlı olma ve kurum gizlilik esaslarına riayet etme.*	

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Yukarıda belirtilmiştir.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***