

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	SANTRAL BİRİMİ PERSONELİ (SÜREKLİ İŞÇİ) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/11 İlk Yayın Tar.: 8.03.2021 Rev. No/Tar.: 03/7.03.2024 Sayfa 1 / 4
TS EN ISO 9001:2015		

Birim Adı	Genel Sekreterlik
Alt Birim Adı	Santral Birimi
Görev Unvanı	Santral Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Birim Amirinin Belirleyeceği İlgili Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Genel Sekreterlik – Santral Birimi
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1) Üniversitemize dış hatlardan gelen her türlü aramayı cevaplandırıp doğru birime yönlendirmek.2) Üniversitemize iç hatlardan gelen aramaları cevaplamak, istenen birim ya da şahıs iletişim bilgilerini aktarmak, gerekli durumlarda iç hatları birbirine bağlamak.3) Göreve yeni başlayan veya birimler arası ya da birim içi yer değişikliği yapan personelin bilgilerini kayıt altına alarak unvana ve çalışan birime göre dahili hat düzenlemesi veya değişikliği yapmak. Bu verilerin ÜBYS sistemine girişini yapmak.4) Üniversite genelinde kullanılan tüm dahili hatların, direkt hatların, faks hatlarının birimlere göre listesini yapmak, gerekli durumlarda bilgi paylaşımında bulunmak.5) Birim amirlerinin istekleri doğrultusunda iç hat görüşme dökümleri hazırlayıp paylaşmak, iç hatlarla ilgili özel işlevsellikleri (çağrı yakalama, dış hat kullanıma açma/kapatma, yönlendirme, pbx paralel çalma, şef sekreter gruplarını) düzenlemek.6) Özel Kalem direkt hat, üniversite genelinde fakülte ya da birimlerde kullanılan faks ve direkt hatların teknik personellerce bağlanmasını sağlamak, gerekli düzenlemeleri yapıp kontroller sonrası hatları kullanıma hazır hale getirmek.

	<p>7) Kulelerde (her binada ayrı bulunan santral) oluşan problemlere (Elektrik/ internet kesintisi vb.) müdahale edip en kısa sürede işlevsel hale getirmek ve getirilmesini sağlamak.</p> <p>8) İç hat ya dış hat kartlarda oluşan sorunlara müdahale edip iletişimin devamlılığını sağlamak.</p> <p>9) Asansörlerde direkt tanımlı hattan gelen ikazları güvenlik birimine iletmek.</p> <p>10) Amirlerince verilecek tüm görevleri yapmak.</p>						
Yetkileri	<p>1) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</p> <p>2) İdea (santral teknik işlemlerinin tümünün yapıldığı) programı yedeklerini almak.</p> <p>3) Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</p> <p>4) Net.cm dökümlerini arşivlemek. (kuruma gelen ve kurumdan giden tüm telefonların kaydının alınması)</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bilgi Paylaşımı Gizlilik esasına riayet etmek. Kendi Başına İş Yapma Süreçlere Dikkat İşbirliğine Açık Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Strese Dayanıklılık</td><td>Analitik Yaklaşım Arşiv Yönetimi İletişim Becerileri Resmi Yazışmalar Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi Kurallara Uyma Problem Çözme Sözlü İletişim ve Etki Yaratma</td><td>Analitik Düşünebilme Sorumluluk Alma Yazışma ve Belge Yönetimi Zaman Yönetimi Değerler ve Etik Etkili İletişim ve İkna Sorumluluk Alma</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	Bilgi Paylaşımı Gizlilik esasına riayet etmek. Kendi Başına İş Yapma Süreçlere Dikkat İşbirliğine Açık Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Strese Dayanıklılık	Analitik Yaklaşım Arşiv Yönetimi İletişim Becerileri Resmi Yazışmalar Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi Kurallara Uyma Problem Çözme Sözlü İletişim ve Etki Yaratma	Analitik Düşünebilme Sorumluluk Alma Yazışma ve Belge Yönetimi Zaman Yönetimi Değerler ve Etik Etkili İletişim ve İkna Sorumluluk Alma
Temel	Teknik	Yönetsel					
Bilgi Paylaşımı Gizlilik esasına riayet etmek. Kendi Başına İş Yapma Süreçlere Dikkat İşbirliğine Açık Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik Ekip/Takım Çalışması Strese Dayanıklılık	Analitik Yaklaşım Arşiv Yönetimi İletişim Becerileri Resmi Yazışmalar Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi Kurallara Uyma Problem Çözme Sözlü İletişim ve Etki Yaratma	Analitik Düşünebilme Sorumluluk Alma Yazışma ve Belge Yönetimi Zaman Yönetimi Değerler ve Etik Etkili İletişim ve İkna Sorumluluk Alma					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Analitik düşünebilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p>						



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik



SANTRAL BİRİMİ PERSONELİ (SÜREKLİ İŞÇİ) GÖREV
TANIMI

Dok. No: GT/GES/11

İlk Yayın Tar.: 8.03.2021

Rev. No/Tar.: 03/7.03.2024

Sayfa 3 / 4

Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
Ekip liderliği vasfı
Empati kurabilme
Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Güçlü hafıza
Hızlı düşünme ve karar verebilme
Hızlı not alabilme
Hızlı uyum sağlayabilme
Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
Hoşgörülü olma
İkna kabiliyeti
Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme
İnovatif, değişim ve gelişime açık
İstatistiksel çözümleme yapabilme
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
Koordinasyon yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Liderlik vasfı
Muhakeme yapabilme
Müzakere edebilme
Ofis programlarını etkin kullanabilme
Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı
Planlama ve organizasyon yapabilme
Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
Sabırlı olma
Sistemli düşünme gücüne sahip olma
Sorun çözebilme
Sonuç odaklı olma
Sorumluluk alabilme
Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
Stres yönetimi
Temsil kabiliyeti
Yoğun tempoda çalışabilme
Zaman yönetimi
Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı

Diğer Görevlerle İlişkisi

Tüm İdari ve Akademik Birimler

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	SANTRAL BİRİMİ PERSONELİ (SÜREKLİ İŞÇİ) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/GES/11
		İlk Yayın Tar.: 8.03.2021
		Rev. No/Tar.: 03/7.03.2024
		Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar		

TEBLİĞ EDEN
Nuretdin MEMUR
Genel Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			