Ondokuz Mayıs University

Telefon Santral Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: Telefon Santral Ofisi Personeli

Code: GT198

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Telefon santrali ve telefon haberleşme tesisinin bakım ve onarımlarını yapmak.
- Hizmete alınacak binaların telefon haberleşme sistemlerini kontrol ederek numaralandırmalarını yaparak santral bağlantılarını yapmak.
- Kurumun iç ve dış haberleşmesi hizmetlerini sağlamak.
- Gelen çağrıları istenilen birime doğru şekilde aktarmak.
- Cihazların korunmasını ve problemsiz çalışmasını sağlamak.
- Teknik servis kapsamında ihtiyaçları tespit etmek ve Teknik Sorumlusu ile paylaşmak.
- Kullanılan makine, ekipman ve teçhizatın peridiyodik bakım hizmetlerini takip etmek ve bakım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

Joint Responsibility

- 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.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Telefon santralı ve diğer birim personeli

Qualifications

- En az ortaögretim mezunu olmak.