



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

TELEFON SANTRAL HİZMETLERİ
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	97134796.GT.07
Yürürlük Tarihi	14.04.2026
Revizyon No	05
Sayfa No	1/2

Bölüm Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1. GÖREV UNVANI : Telefon Santral Hizmetleri Sorumlusu
2. GÖREV YERİ : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ : Bilgi İşlem Daire Başkanı
4. VEKALETİ : Bilgi İşlem Daire Başkanı
5. GÖREV ÖZETİ : Üniversitemiz Rektörlüğü ve Rektörlüğe bağlı birimlerin dış ve iç iletişimini telefonla sağlamak

6. İŞ GEREKLERİ :

- En az ön lisans mezunu olmak.
- 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu ([26.09.2004 tarihinde değişiklik yapılarak kabul edilen kanuna bilişim suçları ile ilgili maddeler eklenmiştir.](#))
- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 23.05.2007 / 26530](#)) ([6518 sayılı ve 19.02.2014 tarihli kanun](#) ile değişiklik yapılmıştır, [güncel hali bu şekildedir.](#))
- 5728 Sayılı Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacıyla Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (256. Madde, Bilişim Suçları) ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 08.02.2008 / 26781](#))
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 07.04.2016 / 29677](#))
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hk. KHK ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 21.11.1983 / 18228](#))
- Başbakanlık 2008/17 sayılı Lisanslı Yazılım Kullanılması Genelgesi ([Resmi Gazete Tarih / Sayı: 16.07.2008 / 26938](#))

7. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

Telefon Santral çalışanı, telefon görüşmelerinin yapılmasına aracılık etme, abone hizmetlerini yürütme ve bilgi verme işlemlerini kendi başına ve belirli bir süre içerisinde yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

Telefon Santral çalışanı, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak :

7.1. Üniversitemizin organizasyon yapısı hakkında bilgi sahibi olmak,

Hazırlayan
Telefon Santral Hizmetleri Sorumlusu

Bölüm Onayı

Onaylayan
Daire Başkanı



- 7.2. Kullanmış olduğu telefon rehberini güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 7.3. Santral hizmetleri talimatına göre işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 7.4. Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- 7.5. Göreviyle ilgili eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 7.6 Telefon santrallerinin planlanması bakım ve işletilmesi, numaralandırma planlarının hazırlanmasını, telefon kablo tesis ve bakım-onarımların sağlamak
- 7.7 Dahili ve harici analog, Dijital ve IP Telefon sistemlerinin düzenli ve sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- 7.8 Kullanıcılara telefon hattı tahsisi ile bunların düzenli ve kontrol altında çalışmasını sağlar, hat güvenliğini tesis etmek.
- 7.9 Haberleşme, iletişim sistemlerinin rutin kontrolünü yapar, bilgi akışının sürekliliğini sağlar. Bu amaçla gerektiğinde ilgili kuruluş ile Daire Başkanlığı tarafından görüşme ve resmi yazışma yapılmasını sağlamak.

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	14.04.2026	- Görev Tanımları tekrar ele alınarak güncellenmiştir.

Hazırlayan
Telefon Santral Hizmetleri Sorumlusu

Bölüm Onayı

Onaylayan
Daire Başkanı