**Birimi** : Diş Hekimliği Fakültesi

 **Görev Adı :** Santral Memuru

 **Amiri :** Fakülte Sekreteri

 **Üst Amiri :** Dekan Yardımcısı, Dekan

 **Görev Devri :** Fakülte sekreteri tarafından görevlendirilmiş ilgili personel

 **Nitelik Profili :** En az lise mezun olmak

 **GÖREV AMACI :**Fakülteye; diğer kurumlardan fakültenin diğer bölümlerinden ve kişilerden gelen telefonların ilgili yerlere zamanında ve doğru olarak iletilmesinin sağlanmasını tanımlamak.

 **TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**1.**Hastanenin iç ve dış haberleşme hizmetlerinin amaca uygun ve aksamadan sürdürülmesini sağlamak için gerekli önlemleri almak.

**2.**Telefon santralini teknik gereklere uygun olarak kullanmak, fakülteye gelen telefonları ilgililere bağlamak, dışarıyla görüşmeleri sağlamak.

**3.**Dahili telefon rehberindeki değişiklikleri izlemek ve gerektiğinde yeni rehber düzenlenmesi için ilgili birimi bilgilendirmek.

**4**.Santral biriminin tertip ve düzeninden sorumludur.

**5.**Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF ( Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak.

**6.** Görev alanı ile ilgili olarak, amiri tarafından verilen diğer işleri yapmak