

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Santral Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Kurumun dış ve iç haberleşme hizmetlerini görmek. 2. Santral personeli, hariçten müracaatlara nezaketle cevap vermek. 3. Santral biriminin temizliğini ve düzenini kontrol eder, yapılmasını sağlamak. 4. Hastaların durumu hakkında bilgi isteyenlere hasta güvenliği (KVK) den dolayı hasta bilgilerini gizli tutmak. 5. Santral iş ve işlemlerini yürütmek, birimlerin haberleşmesini sağlamak. 6. İlgili birim personelleri ile koordineli bir şekilde yürütülmesi ve takip işlemlerini yapmak. 7. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politikası,hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak, uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak. 8. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol almak, kurum vizyon, misyon ve değerleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmek. 9. Hizmet içi eğitimlere katılmak, düzeltici, önleyici ve iyileştirme faaliyetleriyle ilgili önerilerde bulunur, iyileştirme önerileri sunar. 10.Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. 11. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.	
Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.