| | | |
|---|---|---|
| İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ İstanbul - 1982 | **SANTRAL MEMURU GÖREV TANIMI** | Doküman No: OE-GT-067<br>Yayın Tarihi : 24.07.2017<br>Revizyon No : 01<br>Revizyon Tarihi : 31.10.2023<br>Sayfa No : 1/1 |

**Unvanı:** Santral Memuru

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Başhekim

**Vekili:**

**Nitelikler:** En az ilkokul mezunu olmak

**1-Santral Memuru Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:**

- Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlar, kurum içi iletişimi sağlar.
- Kurum personeline gelen postaları ilgili kişilerin posta kutularına yerleştirir.
- Gerekli durumlarda anonsları yapar.
- Santrallle ilgili telefon, alet ve techizatın bakım ve kontrolünü yapar, gerekli ise tamiratını yaptırır.

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

| **HAZIRLAYAN** | **GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
|---|---|---|
| BAŞHEKİM | KALİTE TEMSİLCİSİ | ENSTİTÜ MÜDÜRÜ |