

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Kodu KU.GT.95	SANTRAL PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Yayın tarihi 21.08.2025	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 06.08.2026	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Santral personeli
	Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “ Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler” uygun olarak; aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevlerini eksiksiz yerine getirerek, bağlı olduğu bölümle alakalı faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Santral hattına gelen aramaları cevaplandırmak ve muhataplarına bağlamak.
2. Birimler arası telefon bağlama işlemini yapmak ve sağlıklı bir iletişim kurulmasını sağlamak.
3. Santral bakım onarımını takip etmek.
4. Santralde olası bir arızayı teknik servise bildirmek ve tamir sürecini takip etmek.
5. Fakülte sekreterinin görevi ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
6. Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
7. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
8. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
9. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,
10. Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Dekan, Dekan yardımcıları ve Fakülte sekterinin verdiği diğer görevleri yapmak,
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte yönetimine karşı sorumludur

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.