



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Santral Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.217
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: SANTRAL PERSONELİ (ADSUAM)

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları, Hastane Müdürü, Hastane Müdürü Yardımcıları

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Santral Personeli, kurum içi ve kurum dışı telefon trafiğini etkin ve profesyonel bir şekilde yönetmek, doğru birimlere yönlendirme yapmak ve kurumsal iletişimi kesintisiz sürdürmekle sorumludur. Bu görev, kuruma gelen çağrılarının etkin yönetilmesi ve bilgi akışının doğru bir şekilde sağlanmasını amaçlamaktadır.
- ✓ Kuruma gelen ve giden telefon çağrılarını etkin bir şekilde yönetmek ve doğru birimlere yönlendirmek.
- ✓ Çağrılarda kibar, profesyonel ve çözüm odaklı bir iletişim sağlamak.
- ✓ Çağrı taleplerine yanıt vererek, ilgili birimlere hızlı ve doğru bilgi aktarımını sağlamak.
- ✓ Gelen mesajları almak, notlar oluşturmak ve ilgili kişilere iletmek.
- ✓ Telefon görüşmelerinde hasta ve kurum bilgilerinin gizliliğini korumak ve gizlilik kurallarına uymak.
- ✓ Güvenlik prosedürleri doğrultusunda şüpheli çağrılarda güvenlik birimlerini bilgilendirmek.
- ✓ Acil durumlarda ilgili birimleri bilgilendirmek ve hızlıca iletişim sağlamak.
- ✓ İhtiyaç halinde gerekli önlemleri almak ve talimatlara göre hareket etmek.
- ✓ Gün içinde gerçekleştirilen arama kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
- ✓ Günlük olarak çağrı raporlarını hazırlayarak üst yönetime iletmek.
- ✓ Telefon ve santral cihazlarının düzgün çalışmasını sağlamak, arıza durumunda teknik birimlere bildirmek.
- ✓ Cihazların düzenli olarak kontrol edilmesi ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Kuruma gelen misafir ve ziyaretçilerin ilgili birimlere yönlendirilmesi için destek sağlamak.
- ✓ Gerekli durumlarda ziyaretçi bilgilendirme işlemlerini yürütmek.
- ✓ Santral yönetimi ve etkili iletişim konularında düzenlenen eğitimlere katılmak.
- ✓ Kurum içi iletişim ve santral işlemlerine dair yeni uygulamaları takip etmek.
- ✓ Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Kurum içi ve dışı telefon trafiğini yönetme ve ilgili birimlere yönlendirme yapma yetkisi.
- ✓ Telefon görüşmelerinde gizlilik ve güvenlik kurallarını uygulama yetkisi.
- ✓ Günlük raporlama ve santral ekipmanlarının bakımını sağlama yetkisi.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Santral Personeli (ADSUAM) Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.217
İlk Yayın Tarihi	25.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- ✓ Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.) Standartları

