



Özel EKOL HASTANESİ
SANTRAL PERSONELİ
GÖREV TANIMI



1. BİRİM

İDARİ

2. GÖREV ADI

SANTRAL PERSONELİ

3. AMİR VE ÜST AMİRLER

HASTANE MÜDÜRÜ

4. GÖREV DEVRİ

DİĞER SANTRAL MEMURU

5. GÖREV AMACI

KURUMUN DIŞ VE İÇ HABERLEŞME HİZMETLERİNİ GÖRÜR.

6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kurumun dış ve iç haberleşme hizmetini görür.
- Hastanenin kurum dışı telefon aramalarını cevaplayarak ilgililere yönlendirir.
- Gerekli durumlarda kurumun randevu sistemine yeni kayıt yapar.
- Hastanenin verdiği genel hizmetlerle ilgili istenen bilgileri verir.
- Yapılması planlanan toplantı, eğitim, konferans gibi etkinliklere davet için gerekli aramaları yapar.
- Santral ofisinin düzen, tertip ve temizliğinden sorumludur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.24</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 1</i>