

## İş Akış Şemaları:

## Telefon Santrali Hizmetleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Telefonun dekan sekreteri tarafından cevaplanması</p>	Dekan Sekreteri
	<p>Fakülte Dışından gelen telefonların ilgili birimler aranarak bağlanması</p>	Dekan Sekreteri
	<p>İlgili personel yerinde yok ise karşı tarafa nazik bir şekilde bir süre sonra arama yönünde telkinde bulunulması, yerinde olmayan personele ise arama ile ilgili bilgi verilmesi</p>	Dekan Sekreteri
	<p>Dışarı yapılacak aramalarda ise arama yapılacak kişinin aranıp bağlanması, aranacak kişi arayan personelden unvan olarak üstte ise sekreterine telefonun bağlanması</p>	Dekan Sekreteri
	<p>Telefon bağlama işlemlerinde makam ve unvan farklılıklarına önem verilmesi, özel telefon görüşmesi taleplerinin red edildiğinin talepte bulunan personele bildirilmesi</p>	Dekan Sekreteri
	<p>Mesai saati bitimi</p>	Dekan Sekreteri