

İŞİN ADI

İLETİŞİM BİLGİLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

KODU

TOPLAM SÜRE

Her gün (30 dk)

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Evrak Ve Yazışma Birimi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gelen telefon bağlantılarını aktarmak, faks çekmek, e-mail işlemlerini takip etmek ilgili kişilere iletmek,

5 dk.

Evrak Ve Yazışma Birimi

Randevu saati ayarlandı mı?
Bilgi iletildi mi?

5 dk.

E

Evrak Ve Yazışma Birimi

Yapılacak toplantı gününü ve saatini personele iletmek,

10 dk.

Evrak Ve Yazışma Birimi

Üniversitemizden gelen bazı konular hakkında birimiz personeline duyuruda bulunmak ve bilgilendirmek,

5 dk.

Evrak Ve Yazışma Birimi

Müdürlüğümüze gelen konuklarla ilgilenmek ve İşletme Müdürümüze iletmek

5 dk.

BİTİŞ