

İŞİN ADI

Telefon Faturaları

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Genel Sekreter Özel
Kalem

Telefon faturalarının ilgili birim personeli tarafından getirilmesi ve teslim alınması.

5 dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

Görüşmelerin resmi olduğuna dair imzalatılmak üzere getirilen faturaların Genel Sekreter ve Rektör Yardımcılıklarına verileceklerin ayrımının yapılması.

5 dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

Rektör Yardımcılarının Özel Kalemlerine birimlerini ilgilendiren faturaların teslim edilmesi.

5 dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

Genel Sekreterin imzalayacağı faturalara görüşmeler resmidir ve Genel Sekreterin kaşesinin basılması.

10 dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

Kaşe basıldıktan sonra Genel Sekretere imzaya sunulması.

5 dk.

Genel Sekreter

Genel Sekreter tarafından imzalanması.

5 dk.

Genel Sekreter Özel
Kalem

İlgili birimin teslim almaları için bilgilendirilmesi.

5 dk.

BİTİŞ