|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemiz santral hizmetlerinin ilgili yönetmeliğe uygun şekilde yürütülmesi | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar | | |
| **GİRDİLER** | Gelen aramalar | **ÇIKTILAR** |  |
| **KONTROL KRİTERLERİ** |  | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu /Müdür | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Santral Birimi İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Görüşmenin Sonlanması  Algılama Sonucuna Göre İlgili Birime Yönlendirme  Gelen Aramayı Algılama  Çağrı Karşılama Operatör  Çağrı Karşılama Anonsu  Gelen Aramanın Santrale Düşmesi | Santral Görevlisi  Santral Görevlisi  Santral Görevlisi  Santral Görevlisi  Santral Görevlisi  Santral Görevlisi | Telefon Kullanma Kılavuzu, Dahili Telefon Listesi  Telefon Kullanma Kılavuzu, Dahili Telefon Listesi  Telefon Kullanma Kılavuzu, Dahili Telefon Listesi  Telefon Kullanma Kılavuzu, Dahili Telefon Listesi  Telefon Kullanma Kılavuzu, Dahili Telefon Listesi  Telefon Kullanma Kılavuzu, Dahili Telefon Listesi |