# Afyon Kocatepe Üniversitesi
# Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| | Başkanlığın iletişim (santral) işlemlerini yürütmek. | 5 Dakika |

| Sorumlular | İş Süreçleri | Süreler |
|---|---|---|
| | Başlangıç | |
| Yönetici Sekreteri | Başkanlığımız iletişimleri (272) 218 13 00 dış hat telefonumuz ve (272) 218 13 33 numaralı faks ile yapılmakta olup Yönetici Sekreteri bu iş için görevlendirilmiştir.<br><br>Ayrıca strateji@aku.edu.tr e-posta adresimizden ve @ aku uzantılı kişisel posta adreslerinden elektronik olarak gerçekleştirilmektedir. | |
| Yönetici Sekreteri | İletişim şekli (TELEFON / FAKS) | |
| | Başkanlığımız santraline gelen telefon aramaları not alınarak, müsaitse ilgili görevliye aktarılır. | |
| | Gelen fakslar ilgili görevlilere iletilir. | 2 Dk. |
| | Aranılan görevli personele ulaşıldı mı? (HAYIR / EVET) | |
| | Gönderilecek fakslar ile gönderildikten sonra ilgiliye teslim edilir. | 2 Dk. |
| | Arayan kişi veya kurumun bilgileri ve varsa notu alınır. İlgili görevliye iletilir, gerekirse geri arama yapılır. | |
| | Arayan kişi veya kurumun bilgileri ve varsa notu alınır. Aranılan personel müsaitse telefon aktarılır. | 2 Dk. |
| Yönetici Sekreteri | **Telefon aramaları ve faks gönderileri kayıt edilir, gerekli durumlar için dosyalanır.** | 1 Dk. |
| | Bitiş | |