



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ



İş	• Telefon Görüşmeleri
Birim	• Dekan Sekreteri

- 1
• Kurum içi ve kurum dışından gelen telefonlara cevap verilir ve ilgili birimlere veya personele yönlendirmeler yapılır.
- 2
• Birim yöneticilerine ya da ilgiliye iletilecek notlar alınır ve ivedilikle notlar ilgiliye ulaştırılır.
- 3
• Kurum içindeki ilgili birimlere veya personele iç hat ve dış hat aktarma yapılır.
- 4
• Dekanın ve birim yöneticilerinin (Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şef) kurum içi ve kurum dışı telefon görüşmeleri protokol kurallarına uygun olarak yerine getirilir.