|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHABERAT İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016**  **Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Muhaberat Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Muhaberat sorumlusu

**Sürecin Uygulayıcıları:** Muhaberat Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** ESOGÜ ve Kampüsleri (Tıp Fakültesi Eğitim ve Uygulama hastanesi hariç) içerisinde kurulu büyük ve küçük ofis tipi telefon santralleri ile bu santrallere ait telefon dağıtım şebekeleri ve bina içi telefon tesisatlarında çeşitli nedenlerden dolayı meydana gelen arızaların en kısa sürede haberleşmeyi kesintiye uğratmadan ıslah edilmesi ve düzeltici bakımının yapılması, çıkması muhtemel arızaların ise önüne geçilebilmesi için tedbir olarak koruyucu bakımlarının yapılarak servis kalitesinin artırılması, haberleşmenin kesintisiz devamı, haberleşme gizliliğinin sağlanması, kurulu sistemlere ilave, genişleme için proje geliştirilmesi, sistemin işletilmesi ve işletme yönünden her türlü malzeme ve demirbaş malzemenin temini yönünde ( talep, araştırma, fizibilite) ön hazırlık yapılması ve yürütülmesi.

**Sürecin Girdileri:** Akademik ve idari birimlerin yazılı, sözlü talepleri, santral ve şebeke kayıtları, işletme mevzuatı, demirbaş mal ve malzemeler, gelen ve giden evrak.

**İş ve İşlemler:**

1. Santralların bakım ve işletmesinin yapılması
2. Telefon şebekesinin bakım ve işletmesinin yapılması
3. Bina içi telefon tesisatının bakım ve işletmesinin yapılması
4. Telefon arızalarının giderilmesi
5. Tahsis edilen dahili telefonların bağlantı işlemlerinin yapılması
6. Harici telefonların bağlantı işlemlerinin yapılması
7. Kullanıcıların demirbaş ve sarf malzemelerin talep ve kullanımı

**Çıktıları:** Müşteri memnuniyeti, müşteri isteklerini karşılama, işlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MUHABERAT İŞ SÜRECİ** | |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :15 Haziran 2011** | | **Revizyon Tarihi :**  **Revizyon No :** | |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | **Kayıt/Doküman** |
| İlgili Birimler  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Talebin Doğması,hazırlanması,onaylanması. | | Gelen Giden Evrak |
| Muhaberat Personeli  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Santralların bakım ve işletmesinin yapılması. | | Kayıt Defteri Tutanak |
| Muhaberat personeli  İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | | Telefon şebekesinin bakım ve işletmesinin yapılması. | | Kayıt Defteri Tutanak |
| Muhaberat Personeli | | Bina içi telefon tesisatının bakım ve işletmesinin yapılması. | | Kayıt Defteri Tutanak |
| Muhaberat personeli | | Telefon arızalarının giderilmesi. | | Kayıt Defteri Tutanak |
| Muhaberat Personeli | | Tahsis edilen dahili telefonların bağlantı işlemlerinin yapılması. | | Kayıt Defteri Tutanak |
| Muhaberat Personeli | | Harici telefonların bağlantı işlemlerinin yapılması | | Kayıt Defteri Tutanak |
| Muhaberat Personeli | | Kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerinin talep ve kullanımı | | Kayıt Defteri Tutanak |