



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No	İA/YİM/010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

POSTA ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Evrak Teslim Alımı İçin Ptt'ye Gidilmesi.</p>	-Sorumlu personel Üniversitemize gelen postaları teslim almak üzere PTT'ye gider.	-PTT, Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen Postaların Kontrolünün Sağlanması.</p>	-Üniversitemize ait posta kutusunda bulunan evrakların Kurumumuza ait olup olmadığının kontrol edilmesi.	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	<p>Üniversitemize Ait Mi? Değil Mi?</p> <p>Ptt'ye İade İşlemi Gerçekleştirilir.</p> <p>Hayır</p>	-Üniversitemize ait olmayan evraklar PTT'ye iade edilir.	-PTT, Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Evet</p> <p>Üniversitemize Ait Postaların Teslim Alınması.</p>	-Üniversitemize ait olan postalar teslim alınır.	-PTT, Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Teslim Alınan Postaların EBYS Kaydı İçin Sorumlu Personele Teslim Edilmesi.</p> <p>BİTİŞ</p>	-Posta Sorumlusu tarafından teslim alınan postalar Üniversitemiz evrak kayıt sorumlu personeline teslim edilir.	-PTT, Posta Zarfı

Mevzuat

- 31151 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe TEMELLİ
Şube Müdürü V.

KONTROL EDEN
Ceren G. DELİKTAŞ
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN