



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/YİM/011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

## POSTA GÖNDERİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Posta ile Gönderilecek Evrakların Müdürlüğümüze Ulaşması.</p>	-Üniversitemiz birimlerince hazırlanan postalar Müdürlüğümüz posta işlemleri sorumlu personeline zimmetle teslim edilir.	- Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen Postaların Kontrolünün Sağlanması.</p>	-Gönderimi yapılacak posta zarfının mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.	- Posta Zarfı
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	<p>Mevzuata Uygun Mu?</p> <p>İlgili Birime Bildirilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	-İlgili birime bildirilerek eksik bilgilerin tamamlanması sağlanır.	- Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Posta Kayıt İşlemlerinin Yapılması.</p>	-Posta kayıt numarası, ağırlık ve ücret ile ilgili hesaplamalar yapılarak ilgili posta gönderime hazır hale getirilir.	-Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gönderimi Yapılacak Postaların Sorumlu Personel Tarafından PTT'ye Teslim Edilmesi.</p> <p>BİTİŞ</p>	-Gönderime hazır olan postalar sorumlu personel tarafından zimmet listesi tutanağı ile birlikte PTT'ye 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