



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/GNS/0044
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 olmadığı kontrol edilmesi.	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Şube Müdürü V./ Genel Sekreter Yardımcısı)	<p>Üniversitemize Ait Mi? Değil Mi?</p>	-Üniversitemize ait olmayan evraklar PTT'ye iade edilir.	-PTT, Posta Zarfı
Uygulama	Sorumlu Personel	<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 Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
--	--	--