



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Doküman No	İA/GNS/0045
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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>Hayır</p> <p>İlgili Birime Bildirilir.</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 Fatih KONUKLAR Şube Müdürü V.	KONTROL EDEN Fatih KONUKLAR Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Metin BALKAN Genel Sekreter Yardımcısı
--	--	--