

## POSTA GÖNDERİMİ İŞ AKIŞI

<b>BİRİMİ</b>	Genel Sekreterlik
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	İlgili Memur, Yazı İşleri Müdürü, Genel Seketer Yardımcısı, Genel Sekreter
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Kuruluşlar, Dernek ve Vakıflar, Kişiler, Üniversite Birimleri
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

- Giden yazıların zamanında ilgililere ulaştırılması sürecini tanımlar.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Kurum dışı giden evraklar, program üzerinden giden evrak

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Zimmet kaydı, posta ve kargo gönderim listesi

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

Evrak yönetmeliği usul ve esaslar

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Üniversite birimlerinden Üniversite dışına gönderilecek evrakın teslim alınması.
- Birimlerden Gelen Evrakların önemlerine göre, Posta, iadeli taahhütlü veya kargo şeklinde hazırlanması zarflanması
- Gün sonunda gelen evrakların Posta listesi yapılması, posta veya kargo ile gönderilmesi
- Üniversitemizin birimlerinden gelen evrakların İl içinde bulunan Kamu Kurum ve kuruluşlarına gidecek evrakların ve çıktılarının zimmet defterine işlenerek imza karşılığında teslim edilmesi,
- Üniversitemizin birimlerinden gelen İl dışına gidecek evrakları görevli personel ile postaneye gönderilmesi.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Giden yazıların zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu YILDIZ VHKİ	Seyfettin ALP VHKİ	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

