



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
NORMAL POSTA GÖNDERİMİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0052
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Normal Posta yoluyla giden evrakların belirlenmesi ↓ Birimlerden kurum dışına gidecek evrakların Evrak Kayıt Birimine iletilmesi ↓ Evrakların gideceği yere göre zarflarının hazırlanması ↓ Hazırlanan Zarfların Gönderi Listesinin Hazırlanması ↓ Kurum Dışına Gidecek Evrakların Görevli Personel ile Postaneye Gönderilmesi ↓ Postaneden Onaylanarak Gelen Gönderi Listelerinin Dosyalanması ↓ Çalışma Süreci Sonlandırılır	Birim Sorumluları Yazıyı hazırlayan personel Evrak kayıt personeli Evrak kayıt personeli Evrak Taşıma Görevlisi Evrak kayıt personeli	Kurum dışına gidecek evrak Gönderilecek Zarflar Gönderim Bedeli Posta Pulu Gönderi Listesi Gönderilen Evraklar Gönderi Listesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN