



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
İADELİ TAAHHÜTLÜ POSTA GÖNDERİMİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0054
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İadeli Taahhütlü Posta yoluyla giden evrakların belirlenmesi ↓ Birimlerden kurum dışına gidecek evrakların Evrak Kayıt Birimine iletilmesi ↓ Evrakların gideceği yere göre zarflarının ve İadeli Taahhüt Kartının hazırlanması ↓ Hazırlanan Zarfların İadeli Taahhütlü Barkodu düzenlenmesi. Gönderi Listesinin Hazırlanması ↓ Kurum Dışına Gidecek Evrakların Görevli Personel ile Postaneye Gönderilmesi ↓ Postaneden Onaylanarak Gelen Gönderi Listelerinin Dosyalanması ↓ Gönderilen Evrak ilgili yere ulaştığında geri dönen İadeli Taahhüt kartının Dosyadaki Listesine eklenmesi ↓ Çalışma Süreci Sonlandırılır	Birim Sorumluları Yazıyı Hazırlayan Personeller Evrak Kayıt Personeli Evrak Kayıt Personeli Evrak Taşıma Görevlisi Evrak Kayıt Personeli Evrak Kayıt Personeli	Kurum Dışına Gidecek Evrak Gönderilecek Zarflar İadeli Taahhüt Kartı Gönderim Bedeli Posta Pulu İadeli Taahhüt Barkodu Gönderilen Evraklar Gönderi Listesi Gönderilen İadeli Taahhütlü Zarflar Gönderi Listesi İadeli Taahhüt Kartı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN