



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
NORMAL POSTA GÖNDERİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA.0051
İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
Revizyon Tarihi	19.03.2025
Revizyon No	02

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç ↓ Normal Posta yoluyla gönderilecek evrakların belirlenmesi ↓ Birimlerden kurum dışına gidecek evrakların Evrak Kayıt Birimine iletilmesi ↓ Hazırlanan zarfların gönderi listesinin hazırlanması ↓ Kurum dışına gidecek evrakların, görevli personel ile PTT'ye gönderilmesi ↓ PTT'den onaylanarak gelen Gönderi Listelerinin dosyalanması ↓ Bitiş	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
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan