

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/41 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Birim Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Posta yoluyla gönderilecek evrakın hazırlanması </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	Hazırlanan evrakın ÜBYS üzerinden çıktısı alınır. Üzerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" ve tarih kaşesi basılır, imzalanır. Zarflanır. Gideceği adres yazılır.	ÜBYS
Birim Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Posta Gönderileri İzlenimi Formunun Hazırlanması </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	Adi veya İadeli Taahhütlü olmak üzere PTT tarafından belirlenen miktarda pul yapıştırılan zarfın Posta Gönderileri İzlenimi Formuna kaydı yapılır ve gönderilmek üzere ilgili personele verilir.	Posta Gönderileri İzlenimi Formu
Birim Personeli	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Postalama İşlemi </div> </div>	İlgili personel postalama işlemini yapar, Posta Gönderileri İzlenimi Formunu onaylatır ve birimine teslim eder.	Posta Gönderileri İzlenimi Formu