

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gerede Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/029/71 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 13.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>POSTA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Birim Personeli	<p>Posta yoluyla gönderilecek evrakın hazırlanması</p>	Hazırlanan evrakın ÜBYS üzerinden çıktısı alınır. Üzerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" ve tarih kaşesi basılır, imzalanır. Zarflanır. Gideceği adres yazılır.	ÜBYS
Birim Personeli	<p>Posta Gönderileri İzlenimi Formunun Hazırlanması</p>	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	<p>Postalama İşlemi</p>	İlgili personel postalama işlemini yapar, Posta Gönderileri İzlenimi Formunu onaylatır ve birimine teslim eder.	Posta Gönderileri İzlenimi Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerede Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerede Meslek Yüksekokul Müdürü V.

