

## İş Akış Şemaları:

## Posta İle Evrakların Gönderilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Postaya verilecek evrakların tesbit edilmesi, hazırlanması, zarflanması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Normal veya iadeli taahhütlü olarak tasnif edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Postaya verilecek evrakların, posta giden evrak formuna doldurulması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Gidecek evrakların üstündeki zarflara ulaşım mesafesine göre pul miktarlarının yapıştırılması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Posta Giden Evrak Formunun Yüksekokul Sekreterliğine mühürlenerek imzalatılması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri
	<p>Postaya verilecek evrakların, görevli vasıtası ile postaneye verilmesi, formun PTT görevlisine imzalatılması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Evrak Ulaştırma Görevlisi
	<p>PTT görevlisince imzalanan formun 2. nüshasının Evrak Kayıt Görevlisine teslim edilmesi</p>	Evrak Ulaştırma Görevlisi, Evrak Kayıt Memuru

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: