



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



GELEN POSTA İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Memur	<p>PTT Başmüdürlüğünden Postalar Gelir.</p>		
Memur	<p>Posta, Birimlere Göre Ayrıştırılır.</p>		
Memur	<p>Gelen Postalar EBYS üzerinden sayı alınır. Havale edilmek üzere ilgili birimlere sevk edilir.</p>		
Memur	<p>Evraklar Birim Personeline Zimmetli Olarak Teslim Edilir.</p>		
Memur	<p>Gelen tüm postaların alıcılarına teslim edilip edilmediği kontrol edilir.</p>		
	<p>Tüm Postalar Alıcılara Teslim Edildi mi?</p>		
	<p>Birimleri olmayan veya alıcısı bulunmayan postaları nedenini belirterek iade edilir.</p>		
Memur	<p>Birimlerden gelen idade postalar PTT Başmüdürlüğüne nedeni belirterek iade edilir.</p>		
Memur	<p>Tüm kayıtlar EBYS üzerinden arşivlenir ve ilgili birim, personele EBYS üzerinden sevk ve havale edilir.</p>		
	<p>Bitir.</p>		