



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



GİDEN POSTA İŞ AKIŞI SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Memur	<p>EBYS Sistemi üzerinden düzenlenen postalar ve Kargolar Gönderilmek Üzere Birime Gelir.</p>		
Memur	<p>Posta Gönderileri EBYS üzerinden Kayıt Altına Alınır.</p>		
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>PTT Merkezlerinden Pul Alınır.</p>		
Memur	<p>Gidecek Olan Postaların Üzerlerine Pul ve Barkot Yapıştırılır.</p>	<p>Gönderilecek postaların üzerine ağırlıklarına ve gidecekleri yere göre yapıştırılır. İTM ve APS gönderilerine PTT Merkezinden alınan barkotlar yapıştırılır.</p>	
Memur	<p>Gönderiler PTT Merkezine Teslim Edilir.</p>	<p>Gönderiler PTT merkezine Posta Gönderileri İzlenim evrağını mühürlmek suretiyle teslim edilir.</p>	
Memur	<p>Gönderdiğimiz Evraklar İçindeki İadeli Taahhütlü ve APS Olanların Bir Nüshası PTT Merkezine Brakılır.Asıl Birimimizde Kalır.</p>	<p>PTT Merkezinde giden evrakların posta gönderi evrakı üzerinde tarih ve mühür olmasına dikkat edilir.</p>	
	<p>Tüm Gönderiler Alıcılara Teslim Edildi mi?</p>	<p>Alındı belgeleri gönderiler yerlerine ulaştığında merkezimize gelmekte olup, gelmeyen alındı belgeleri internette takip edilmektedir.</p>	
	<p>Alıcısı bulunamayan , taşınmış olan vb. nedenlerle iade olan gönderiler ilgili birimlerine iade nedenleri ile geri gönderilir.</p>		
Memur	<p>İTM ve APS ile gönderilmiş olan postalara ait alındı belgeleri EBYS sistemi üzerinden düzenleyen ilgili</p>		
	<p>Bitir.</p>		