

Ordu Üniversitesi Ziraat Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Posta İle Evrakların Gönderilmesi

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

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: