

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Postaya verilecek evrakların tespit edilmesi,
hazırlanması, zarflanması

İlgili Birim

Norma veya iadeli taahhütlü olarak tasnif edilmesi

Evrak Kayıt Birimi

Postaya verilecek evrakların, Posta Giden Evrak
Formuna işlenmesi

Evrak Kayıt Birimi

Gidecek evrakların üstündeki zarflara ücreti kadar
pul yapıştırılması

Evrak Kayıt Birimi

Postaya verilecek evrakların PTT'ye teslim
edilmesi, Formun PTT görevlisine imzalatılması

Evrak Kayıt Birimi,
PTT Görevlisi

Posta Giden Evrak Formunun Fakülte Sekreterine
mühürletilerek imzalatılması

Evrak Kayıt Birimi,
Fakülte Sekreteri