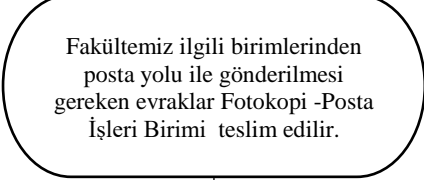
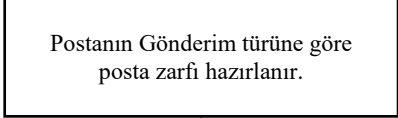
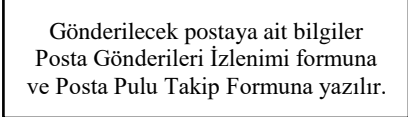
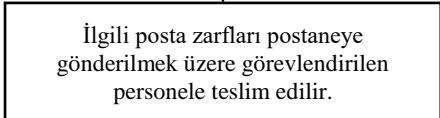
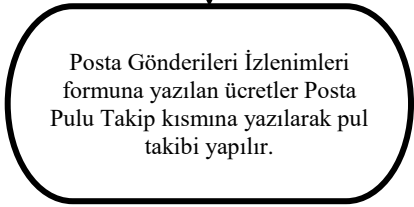
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar]
	[@dokumanadi]	Rev. No/Tar.: [@revizyon] Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fotokopi -Posta İşleri Birimi		Fakültemiz ilgili birimlerinden posta yolu ile gönderilmesi gereken evraklar Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde kapalı zarf halinde Fotokopi - Posta İşleri Birimi teslim edilir ve postanın adı , iadeli taahhütlü ya da karşı ödemeli gönderileceğine dair bilgiler tarafıma söylenir.	
Fotokopi -Posta İşleri Birimi		Postanın Gönderim türüne göre posta zarfı hazırlanır. (Örn. İadeli taahhütlü gönderilecek bir postaya ait yurtiçi alma haberi kartı uygun bir şekilde eksiksiz doldurulur ve posta takip barkodu ilgili alana yapıştırılır.	
Fotokopi -Posta İşleri Birimi		Gönderilecek postaya ait bilgiler Posta Gönderileri İzlenimi formuna ve Posta Pulu Takip Formuna yazılır.	
Fotokopi -Posta İşleri Birimi		Ve ilgili posta zarfları postaneye gönderilmek üzere Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilen personele teslim edilir.	
Fotokopi -Posta İşleri Birimi		Postaneye teslimatı yapan personele verilen Posta Gönderileri İzlenimleri formuna doldurulan gönderi ücret bilgileri Posta Pulu Takip kısmına yazılarak Fakülteye ait ne kadar pul kaldığı bilgisi takibi yapılır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]