



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Genel Sekreterlik

Posta ve Kargo İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-446
İlk Yayın Tarihi	18.02.2026
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1/1

Posta ve Kargo İşlemleri İş Akış Süreci	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Teslim alınan zarfların gönderi türünün belirlenmesi	Görevli Memur Birimlerden gelen yazılar ve belgeler kurum dışı gideceği yere ve gönderi türüne göre belirlenir.	Yazı ve belgeler
Posta ve kargoların hazırlanması	Görevli Memur Evrakların gideceği yere göre kargo ve tebligat zarfları hazırlanır ve Posta Ücret Ödeme Makinesi (tartı) ile ücretlendirme yapılır.	Posta ve Kargolar Posta Zimmet Defteri
Gönderi listelerinin hazırlanması, PTT'ye teslim edilmesi	Görevli Memur Posta ve kargoların gönderi listesi hazırlanır, görevli personel ile PTT'ye gönderilir.	Posta ve Kargolar Posta Zimmet Defteri
Gönderi listelerinin dosyalanması	Görevli Memur PTT'den onaylanarak gelen gönderi listeleri dosyalanır.	Posta Zimmet Defteri

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü