

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ MUHABERAT HİZMETLERİ BİRİMİ İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.001
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Muhaberat Hizmetleri İş Akış Süreci			-
Kargo Firmalarından Gelen Kargoların Muhaberat Hizmetleri Birimi Tarafından Teslim Alınması Kargo ve kurye firmalarından gelen tüm kargo, evrak vb. ürün muhaberat personeli tarafından teslim alınır.		Kargo/Kurye Firmaları Personeli, Muhaberat Sorumlusu, Muhaberat Personeli	Fatura, ürün, evrak (Var ise)
Gelen Kargonun Ayrıştırılması ve Kayıt Altına Alınarak Muhafaza edilmesi Gelen tüm kargolar (evrak, ürün, fatura ve benzeri) alfabetik sıra ile ayrıştırılır ve muhafaza etmek üzere dolap raflarına yerleştirilmesi sağlanır.		Muhaberat Sorumlusu ve Muhaberat Personeli	-
Kargo Evrak/Ürün Dağıtım ve Teslim Aşaması Gelen tüm kurumsal kargolar (evrak, ürün, fatura ve benzeri) muhaberat personeli tarafından birimlere imza karşılığında teslim edilir. Diğer gelen tüm bireysel kargolar (evrak, ürün, fatura ve benzeri) muhaberat ofisinden personele imza karşılığında teslim edilir.		Muhaberat Sorumlusu ve Muhaberat Personeli	Teslim etme/Teslim alma imza listesi
Süreç Sonu			

HAZIRLAYAN İdari İşler Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü
--	--	---