

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Posta Pulu Kullanım Formlarının bir klasörde dosyalanması

Evrak Kayıt Birimi

Yılbaşı itibari ile mevcut pul miktarının tespit edilmesi,
Fakülte Sekreteri ile birlikte tutanak tutulması

Evrak Kayıt Birimi,
Fakülte Sekreteri

Ay içerisinde kullanılan Posta Giden Evrak Formlarının
listenin çıkarılması

Evrak Kayıt Birimi

Ay sonu itibari ile puldan ne kadar kullanıldığının ve
toplam miktarının hesap edilmesi

Evrak Kayıt Birimi

Ay sonu itibari ile Fakülte Sekreteri ile birlikte posta pulu
kullanım tutanağının düzenlenmesi

Evrak Kayıt Birimi,
Fakülte Sekreteri

Ay sonlarında düzenlenen posta pulu kullanım
tutanaklarının esas alınarak yıl içerisinde kullanılan pul
miktarlarının hesaplanması, yıl sonu pulu kullanım
tutanağının Fakülte Sekreteri ile beraber tutanağın
düzenlenmesi

Evrak Kayıt Birimi,
Fakülte Sekreteri

Düzenlenen tutanakların dosyasına takılması, pul ihtiyacı
oluşması halinde 1 ay öncesinden Fakülte Sekreteri
bildirilmesi

Evrak Kayıt Birimi