

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Posta Pulu Kullanım Raporunun Hazırlanması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Posta Pulu Kullanım Formlarının bir klasörde dosyalanması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yıl başı itibarı ile mevcut pul miktarının sınıflandırılarak tesbit edilmesi, tutanak tutulması, Fakülte sekreteri ile birlikte imza altına alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Ay içerisinde kullanılan pulların posta gönderim formlarından listesinin çıkarılması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Ay sonu itibarı ile kullanılan pulların tasnifinin yapılması, hangi puldan ne kadar kullanıldığının ve toplam miktarının hesap edilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru,
	<p>Belirtilen aya ait posta pulu kullanım tutanağı düzenlenmesi, Fakülte sekreteri ile birlikte imza altına alınması, dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri
	<p>Yıl sonu itibarı ile pul sayımının yapılması, Bu amaçla, her ay sonu itibarı ile düzenlenmiş bulunan posta pulu kullanım tutanakları esas alınarak yıl içerisinde kullanılan pul miktarlarının çıkarılması, yıl sonu pul kullanım tutanağının hazırlanması, imza altına alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Birimi
	<p>Kullanılan Pul Miktarının, Yıl Başında tesbit edilen Mevcut Pul Miktarından çıkarılarak, kalan pul miktarının yıl sonu pul kullanım tutanağında belirtilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Fakülte Sekreteri, Satın Alma Birimi
	<p>Düzenlenen tutanakların dosyalama sistemine göre dosyalanması, pul ihtiyacı hasıl olduğunda Fakülte sekreterliğine en az 1 ay önceden bilgi verilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru