



SDÜDHF/TBH/PRS/16/YT-14.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

1.1. Bu prosedür fakülte bünyesinde bulunan baskı işleri ve posta ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak.

2. KAPSAM

2.1. Fakülte bünyesinde yer alan baskı işlerinin gerçekleştirilmesi ve postaya verilecek evrakların takibinin sağlanması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULUK

3.1. Bu prosedürün uygulanmasından Teknisyen Yardımcısı personeli sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Baskı İşleri:

4.1.1. Fakültenin içerisinde ihtiyaç gerektiren resmi evrakların ilgili birimlerden talep gelmesi doğrultusunda Fakülte Sekreterinin bilgisi dahilinde basılarak çoğaltılması işlemi yapılır.

4.2. Posta İşleri:

4.2.1. Fakültenin günlük olarak postaya verilecek resmi evrakları tanzim edilerek ,posta zimmet defterine kaydı yapılarak postaya teslim edilmesi ve postadan gelen evrakların fakülteye getirilerek yazı işlerine zimmet karşılığında teslim edilir.

4.2.2. Her ay eğitim koordinatörlüğünden öğretim üyelerine ders programları ve sınav sonuç bildirimleri için çıkan yazıların kaydı yapılarak zimmet karşılığında ilgili fakültelerde bulunan öğretim üyelerine dağıtımı yapılması.

4.2.3. Her hafta yapılan Fakülte Yönetim Kurulu toplantısından çıkan kararların Ana Bilim Dalı Başkanlarına zimmet karşılığında bildirim yapılması.

4.2.4. Dekanlık makamından çıkan ilgili öğretim üyelerine ait yazışmaların zimmet karşılığında dağıtım yapılması.

5. İLGİLİ REFERANSLAR

5.1. Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....