

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Posta Pulu Kullanım Formlarının bir klasörde dosyalanması</p>	Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yıl başı itibarı ile mevcut pul miktarının sınıflandırılarak tespit edilmesi, tutanak tutulması, Meslek Yüksekokul sekreteri ile birlikte imza altına alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Meslek Yüksekokul 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, Meslek Yüksekokul Sekreteri ile birlikte imza altına alınması, dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Evrak Kayıt Memuru, Meslek Yüksekokul 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, Meslek Yüksekokul 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, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Satın Alma Birimi
	<p>Düzenlenen tutanakların dosyalama sistemine göre dosyalanması, pul ihtiyacı hasıl olduğunda Meslek Yüksekokul sekreterliğine en az 1 ay önceden bilgi verilmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru