

 <p>GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ</p>	BÖLÜM YAZIŞMA TALİMATI	DOKÜMAN NO : GM-TA-YÖN- 01 YAYIN TARİHİ : 02.07.2007 REVİZYON NO : 02 SAYFA NO : 1/2
--	-------------------------------	---

Uludağ Üniversitesi Birim içi standart yazışmalarında, Uludağ Üniversitesi Doküman Otomasyon Sistemi (UDOS) kullanıldığından Bölümde de bu sistemden yararlanılmaktadır. Bu sistem ile bürokrasiden kaynaklanan engellerin kaldırılması, zamandan ve malzemedenden tasarruf, hizmetlerde verimlilik ve şeffaflık, süreç takibinde kolaylık sağlanmaktadır. Birim içi yazışmalarda kod olarak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılır.

GELEN EVRAK İÇİN

- Fen Bilimleri Enstitüsü ya da Ziraat Fakültesi Dekanlığından tarih ve kayıt numarası ile gelen evrak, UDOS'ta, Birim gelen evrak listesinde Bölüm Başkanı tarafından görüntülenir.
- Bölüm sekreterine sevk edilir.
- Bölüm Başkanı bu evrakı ilgili kişi ya da kişilere E-mail yolu gönderir.
- Evrak genel duyuru niteliğinde ise tüm bölüm öğretim elemanlarına E-mail yolu ile duyurulur ve UDOS'ta ilgili klasöre kaldırılarak arşivlenir.

GİDEN EVRAK İÇİN

- Bölüm Başkanı tarafından gerekli görüldüğü takdirde Üniversitenin ilgili birimlerine ve / veya ilgili kuruluşlara Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanlığı olarak yazı yazılır.
- Bölüm Başkanı tarafından ilgili yazı, UDOS üzerinden Bölüm Sekreterine gereği için sevk edilir.
- Bölüm Sekreteri yazıyı bilgisayarda yazar, ekleri ile birlikte sisteme yükler ve Bölüm Başkanının paraf ve onayına sunar.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN BÖLÜM BAŞKANI
--	--



**GIDA
MÜHENDİSLİĞİ
BÖLÜMÜ**

BÖLÜM YAZIŞMA TALİMATI

DOKÜMAN NO : GM-TA-YÖN- 01
YAYIN TARİHİ : 02.07.2007
REVİZYON NO : 02
SAYFA NO : 2/2

- Bölüm Başkanı tarafından onaylanan yazı, E-imza ile imzalanarak gönderileceği birimlere sevk edilir.
- Evrak E-imza ile imzalandığı anda sistem tarafından tarih ve kayıt numarası alır.

**HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN
BÖLÜM BAŞKANI**