



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
MALZEME İSTEKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi: 20.01.2023
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi:

1-5 İş günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

(Faaliyetler)

Memur
(Bölüm Sekreteri)

Talep formunun Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi

* İhtiyaç duyulan malzeme için EBYS üzerinden Malzeme Talep Formu doldurulur.

Bölüm Başkanı

Taleplerin Dekanlığa bildirilmesi

* Bölüm Başkanlığınca uygun görülen talep EBYS üzerinden üst yazı ile Dekanlığa bildirilir.

Fakülte Sekreteri

Fakülte Deposunda mevcut talep edilen malzemenin teslimi

* Dekanlıkca talep incelenir ve malzeme fakülte deposunda mevcut ise buradan karşılanır.

Dekan

İlgili Rektörlük birimine malzeme talep yazısı yazılması

* Depoda bulunmayan malzeme talepleri, temini için talep yazısı ilgili Rektörlük birimine gönderilir.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı