



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜ
MALZEME İSTEKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: OML.İAK.013
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet ile İlgili
Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi: 1-5 İş Günü

Sorumlu
Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

OKÜMERLAB
Personeli

Talep formunun Merkez Sekreterliğine teslim
edilmesi

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

Memur (Müdürlük
Sekreteri)



Taleplerin
Müdürlüğe
bildirilmesi

* Merkez Müdürlüğünce uygun görülen talep
EBYS üzerinden üst yazı ile Rektörlüğe
bildirilir.

Merkez Müdürü



İlgili Rektörlük birimine malzeme talep
yazısı yazılması

* Rektörlük birimince talep incelenir ve malzeme
Rektörlük deposunda mevcut ise buradan
karşılır.

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

Hazırlayan

Sistem
onayı

Yürürlük onayı