

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALZEME İSTEKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :MÜH.İŞ.İK.12 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:			
Yapılan İşin Süresi:	1-5 İş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Memur (Bölüm Sekreteri)	Talep formunun Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi ↓	* İhtiyaç duyulan malzeme için EBYS üzerinden MalzemeTalep 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