|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **MALZEME İSTEKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | **Doküman No: YADYO.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    Taleplerin Müdürlüğe bildirilmesi    Yüksekokul Deposunda mevcut malzemenin teslimi    İlgili Rektörlük birimine malzeme talep yazısı yazılması | \* İhtiyaç duyulan malzeme için EBYS üzerinden Malzeme Talep Formu doldurulur. | |
| Bölüm Başkanı | \* Bölüm Başkanlığınca uygun görülen talep EBYS üzerinden üst yazı ile Müdürlüğe bildirilir. | |
| Yüksekokul Sekreteri | \* Müdürlükçe talep incelenir ve malzeme fakülte deposunda mevcut ise buradan karşılanır. | |
| Müdür | \* Depoda bulunmayan malzeme talepleri, temini için talep yazısı ilgili Rektörlük birimine  gönderilir. | |
| **Hazırlayan** | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |