



YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ SATINALMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm Başkanlığınca düzenlenen ve sekreterlikçe tespit edilen eksikliklerin talebi.	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	Satın alma Formu
↓		
Bölüm Başkanının talepleri değerlendirmesi, değerlendirilen taleplerin Bölüm Sekreteri tarafından işleme alınması	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	Satın alma Formu
↓		
İhtiyaçların satın alma işlemleri, etkinlikte kullanılacak mekân için izin yazıları	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	EBYS üzerinden satın alma talebi, ilgili yazılar
↓		
Yapılan satın alma işlemlerinin onaylanmasının ardından ihtiyaçların temini, izin yazılarının Rektörlük tarafından ilgili makamlara bildirilmesi.	Rektörlük Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	Onaylı satın alma veya yazı
↓		
İhtiyaçların temininin ardından ilgili birimlere ulaştırılması.	Mali İşler ve Satın alma Müdürü - Bölüm Sekreteri	Satın alma ve onay yazısı
↓		
Kalan malzemelerin ileriki tarihlerde kullanılmak üzere stoklanması.	Bölüm Sekreteri	Stoklar

HAZIRLAYAN
Bölüm Başkanı

ONAY