



## YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON İŞ AKIŞI

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

HAZIRLAYAN Müdür	ONAY
---------------------	------