**Ayniyat Sarf Malzemesi İş Akış Şeması**

**K-PR**

**İ-D**

İhtiyaçların personele gönderilmesi

Ambar ayniyat sorumlusundan ihtiyaçların temin edilmesi

İhtiyaç taleplerinin toplanması

Hazırlanan talep formunun Dekanlığa gelmesi Fakülte Sekreterine gönderilmek üzere Dekan tarafından imzalanması

İhtiyaç talepleri