



SİNOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Yazılım Satın Alma İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-040
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
EBYS üzerinden istenen yazılım için talep gelir ve belge oluşturulur.	İdari İşler Ofis Personeli	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS
EBYS üzerinden talep kaydı yapılmış olur.	İdari İşler Ofis Personeli	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS
Gelen talep Bilgi İşlem Birim Amiri ve sorumlu personel tarafından değerlendirilmesi yapılır.	Şube Müdürü	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS
Harcama yetkilisinin onayı alınır.	Daire Başkanı	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS
İlgili teknik şartname hazırlanarak ilan duyurusu web sayfamız aracılığıyla yapılır.	İdari İşler Ofis Personeli	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS
Belirtilen süre içerisinde teklifler alınarak en uygun teklif için sipariş mektubu yazılarak ilgili firmadan ürünün teslimi beklenir.	İdari İşler Ofis Personeli	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS
Ürün teslimi yapıldıktan sonra muayene ve kontrol işlemleri yapılarak ödeme işlemleri tamamlanır.	İdari İşler Ofis Personeli	Rektörlük, Genel Sekreterlik, EBYS