



T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
TAŞIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :MÜH.İŞ.İK.11  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi: 12.09.2022  
Revize No :  
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi:

1-5 İşgünü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar  
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Memur  
(Bölüm Sekreteri)

Taşıt İstek formunun ve gerekli evrakların teslim edilmesi

\*EBYS üzerinden Taşıt İstek Formu hazırlanır.

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa sunulması

\* Kurum tarafından görevlendirilen Akademik ve idari personel için görevlendirme yazısı, Taşıt İstek formu ve gerekli evraklar hazırlanarak EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir.

Fakülte Sekreteri

Dekanlık makamınca onaylanan Taşıt İstek Formunun ilgili birimlere gönderilmesi

\* Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir.

Dekan

Talebin Taşıt Amirliğince karşılanması

\* Şehirlerarası Taşıt İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı