|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.****OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TAŞIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Doküman No :İTBF.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 teslimedilmesiBölüm Başkanlığınca formun imzalanarak DekanlığasunulmasıDekanlık makamınca onaylanan Taşıt İstek Formunun ilgilibirimlere gönderilmesiTalebin Taşıt Amirliğince karşılanması | \*EBYS üzerinden Taşıt İstek Formu hazırlanır. |
| Bölüm Başkanı | \* Kurum tarafından görevlendirilen Akademik ve idari personel için görevlendirme yazısı, Taşıt İstek formu ve gerekli evraklar hazırlanarak EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir. |
| Fakülte Sekreteri | * Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir.
* Şehirlerarası Taşıt İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır.
 |
| Dekan |
| **Hazırlayan** | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

