



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
TASIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi: 20.01.2023
Revize No:
Sayfa:

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi:

1-5 İşgünü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

(Faaliyetler-)

Memur
(Bölüm Sekreteri)

Taşıt İstek formunun ve gerekli evrakların teslim edilmesi



Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa sunulması



Fakülte Sekreteri

Dekanlık makamınca onaylanan Taşıt İstek Formunun ilgili birimlere gönderilmesi



Dekan

Talebin Taşıt Amirliğince karşılanması

*EBYS üzerinden Taşıt İstek Formu hazırlanır.

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

* Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir.

* Şehirlerarası Taşıt İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır.

Hazırlayan

Sistem onayı

Yürürlük onayı