


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ TAŞIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : FEF.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)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9d; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Taşit İstek formunun ve gerekli evrakların teslim edilmesi </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	*EBYS üzerinden Taşit İstek Formu hazırlanır.
Bölüm Başkanı	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9d; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa sunulması </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	* Kurum tarafından görevlendirilen Akademik ve idari personel için görevlendirme yazısı, Taşit İstek formu ve gerekli evraklar hazırlanarak EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir.
Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a7c9d; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Dekanlık makamınca onaylanan Taşit İstek Formunun ilgili birimlere gönderilmesi </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div>	* Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir.
Dekan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a7c9d; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Talebin Taşit Amirliğince karşılanması </div>	* Şehirlerarası Taşit İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı