

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TAŞIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No :BESYO.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 Müdürlüğe sunulması	* Kurum tarafından görevlendirilen Akademik ve idari personel için görevlendirme yazısı, Taşıt İstek formu ve gerekli evraklar hazırlanarak EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir.
Yüksekokul Sekreteri	Müdürlük makamınca onaylanan Taşıt İstek Formunun ilgili birimlere gönderilmesi	* Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir.
Müdür	Talebin Taşıt Amirliğince karşılanması	* Şehirlerarası Taşıt İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı