

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ TAŞIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No: OML.İAK.012 İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: Revize No: Sayfa:
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:			
Yapılan İşin Süresi:	1-5 İş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
OKÜMERLAB Personeli	Taşıt İstek formunun ve gerekli evrakların teslim edilmesi	*EBYS üzerinden Taşıt İstek Formu hazırlanır.	
Memur (Müdürlük Sekreteri)	Gerekli formun müdürlüğe sunulması	* Kurum tarafından görevlendirilen Akademik ve idari personel için görevlendirme yazısı, Taşıt İstek formu ve gerekli evraklar hazırlanarak EBYS üzerinden ilgili birime gönderilir.	
Merkez Müdürü	Müdürlük makamınca onaylanan Taşıt İstek Formunun ilgili birimlere gönderilmesi	* Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir.	
Merkez Müdürü	Talebin Taşıt Amirliğince karşılanması	* Şehirlerarası Taşıt İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır.	
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı	