|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **TAŞIT İSTEK İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | **Doküman No: YADYO.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    Bölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa  sunulması    Müdürlük makamınca onaylanan Taşıt İstek Formunun ilgili  birimlere gönderilmesi    Talebin 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. | |
| Yüksekokul Sekreteri | * Teknik geziler için katılım listesi hazırlanması gerekmektedir. * Şehirlerarası Taşıt İsteklerinde form Rektör Yardımcısı tarafından da onaylanır. | |
| Müdür |
| **Hazırlayan** | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

