

TAŞIT TALEP İŞ AKIŞI

Akademik Birimler:

- 1- “Uygulama programı ve katılımcı formu” eksiksiz doldurulur. Uygulama programı için güzergah ve saatler yazılır, uygulamaya katılacak olan öğretim elemanı ve öğrenciler tarafından imzalanır. (KSÜ Taşıt Yönergesi 5. Madde “a” bendi)
- 2- Bölüm başkanlığı tarafından Dekanlık/Müdürlük Makamına üst yazı ile gönderilir.
- 3- Dekanlık/Müdürlük Yönetim kurulunda karar alınır.
- 4- Dekanlık/Müdürlük tarafından yönetim kurulu kararı, bölüm yazısı, “uygulama programı ve katılımcı listesi” üst yazı ile Genel Sekreterlik makamına gönderilir.
- 5- Taşıt talebi değerlendirilerek talep yapan birime yazı ile cevap verilir.

Öğrenci Toplulukları:

- 1- “Uygulama programı ve katılımcı formu” eksiksiz doldurulur. Uygulama programı için güzergah ve saatler yazılır, uygulamaya katılacak olan topluluk danışmanı, topluluk başkanı öğretim elemanı ve öğrenciler tarafından imzalanır.
- 2- Öğrenci Toplulukları Yönetimi Birimi’nden (ÖTYB) sağlayacakları Bildirim/Talep Formunu doldurulur.
- 3- ÖTYB tarafından üst yazı ile “uygulama programı ve katılımcı listesi” ve bildirim talep formu Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.
- 4- Taşıt talebi değerlendirilerek talep yapan birime yazı ile cevap verilir.

İdari Birimler:

- 1- **Şehir içi ve Yerleşkeler arası görevlendirmeler:** Satın alma gibi rutin işler için yıl başında yıllık olarak olur alınır. Diğer görevlendirmeler için taşıt talebi en az 1 (bir) gün önce bildirilir. (KSÜ Taşıt Yönergesi 7. Madde “b” bendi)
- 2- **Şehir dışı görevlendirmeler:** Şehir dışı görevlendirmeler için taşıt istekleri en az 7 (Yedi) gün önce bildirilir. (KSÜ Taşıt Yönergesi 7. Madde “c” bendi)

Genel Hükümler

- 1- Rektörlük hariç bütün birimler taşıt isteklerini yazılı olarak talep ederler (KSÜ Taşıt Yönergesi 7. Madde “a” bendi)
- 2- Talepler en az 7 (yedi) iş günü öncesi Genel Sekreterliğe ulaştırılmalıdır. (KSÜ Taşıt Yönergesi 5. Madde “d” bendi)
- 3- Tahsis edilen taşıtlar talepte belirtilen güzergah dışına çıkamaz. (KSÜ Taşıt Yönergesi 5. Madde “c” bendi)
- 4- Taşıt talebinde gidilecek yer bilgileri, eksiksiz ve tam olarak yazılmalıdır. Talepte olmayan istekler dikkate alınmayacaktır.
- 5- Taşıt talebinde gidilecek yer, görevli personel/alınacak konuk ile bilgiler eksiksiz ve tam olarak formlara yazılmalıdır.
- 6- Liste harici personel/öğrenci taşıta alınmayacaktır. Görevli personel/Kafile sorumlusu, taşıta liste harici kişilerin alınmamasını sağlamakla yükümlüdür.