

**Şehir İçi ve Şehir Dışı Araç Talebi İş Akışı**

Araç talep eden birim tarafından EBYS'den şehir içi veya şehir dışı araç talebi yapılır

Taşıt ihtiyacı olan birim talebini şehir içi görevlerde en az 2 (iki) gün, şehir dışı görevlerde en az 5 (Beş) iş günü, spor kafileleri için ise en az 10 (On) iş günü öncesinden EBYS üzerinden Araç Talep Formu doldurularak bildirir. EBYS üzerinden bildirilmeyen talepler dikkate alınmaz. (M.C.B.Ü Taşıt Yönergesi 6/a maddesi)

Öğrenci Toplulukları ve Kulüplerinin il dışı etkinliklerine sorumlu bir öğretim elemanı eşlik eder. (M.C.B.Ü Öğrenci Toplulukları ve Kulüpleri Yönergesinin 14/1-c maddesi)

Yapılacak talepte amir bilgisi, parafçı bilgisi, gidiş saati, dönüş saati, kişi sayısı, işin niteliği ve açıklama açık şekilde yazılarak ilgili birim yetkilileri tarafından imzalanır

Öğrenci Toplulukları ve Kulüplerinin il dışı araç taleplerinde; katılım sağlayacak öğrenci listesi ve sorumlu öğretim elemanı bilgisi forma eklenir

Hazırlayan

Kontrol

Onay

Şehir dışı veya şehir içi araç taleplerinde Rektörlük imza aşamaları tamamlanmadan Baş Şoför tarafından şoför ve araç görevlendirmesi yapılmaz

Öğrenci Toplulukları ve Kulüplerinin il dışı araç taleplerinde; katılım sağlayacak öğrencilerden ve sorumlu öğretim elemanından başkası araca alınmaz. Talep edilen güzergâh dışına çıkılmaz

Göreve çıkılmadan önce Şoför tarafından Taşıt Görev Emri Formu düzenlenir. (M.C.B.Ü Taşıt Yönergesi 5/l md.)

Hazırlayan

Kontrol

Onay