İSTE İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

ARAÇ VE ŞOFÖR GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞ SÜRECİ	FAALİYET / MEVZUAT
DAİRE BAŞKANI	GELEN ARAÇ TALEBİ	EBYS ve Resmi yazışmalar (Yazılı olmayan ve aynı gün planlanan talepler karşılanmaz)
ŞUBE MÜDÜRÜ	Uygun Araç ve Personel var mı?	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuata göre
	EVET	
	HAYIR → DOSYALANIR	
ŞUBE MÜDÜRÜ	İlgili Şube Müdürüne sevk edilir	
	Rektörlük Oluru alınacak mı?	
ŞUBE MÜDÜRÜ BİRİM PERSONELİ	Araç ve Şoför görevlendirilir. Görev Emri imzalanır.	Araç ve şoför yeterli değil ise uygun bir tarih ve saat belirlenir. Talep eden Birime iletilir.
ŞOFÖR VE İLGİLİ KİŞİ	Araç isteği yapan birimdeki ilgili kişi Birlikte yola çıkar.	Yakıt temin edilir. Araç ilgili kanuna uygun seyreder. Görevlendirme emrindeki güzergaha bağlı kalır.
ŞOFÖR VE İLGİLİ KİŞİ	Görev sonlandırılarak araç kampüse döner	Kişiler kampüs dışı adreslere bırakılamaz
BİRİM PERSONELİ	Şoför görev emrini doldurarak ilgili Şef'e teslim eder.	Araç temizlenir yakıtı kontrol edilir. Dönüş saati yazılır. Araç Şef'e sağlam teslim edilir.
ŞEF	Şef aracı ve görev emrini kontrol eder. Gerekli yerlere kaydedip dosyalar.	Kontroller yapılıp araç bir sonraki göreve hazır hale getirilir
ŞUBE MÜDÜRÜ	Şube Müdürü görevin tamamlandığını Daire Başkanına bildirir.	