



T.C
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Şehir İçi Araç Görevlendirme
İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış Süreci	-	-
İlgili Birim, Evrak Kayıt Memuru	Talebin Alınması	Şehir içi araç talep formu kaydedilir.	Araç Talep Yazısı
Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talep Yeriinde mi? EVET HAYIR	Talebin uygunluğu incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum, ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
Şube Müdürü, Daire Başkanı	Evrakın Sevki	Kaydedilen evrak, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanlığına iletilir.	-
Görevli Memur, Şef, Araç Amirliği	Taşıt Görev Emri	Evrak, işlemi yapılmak üzere Araç Amirliğine sevk edilir.	Taşıt Görev Formu
Daire Başkanı, Görevli Memur, Şoför	Şoför ve Taşıt Görevlendirilmesi	Şoför için görevlendirme onayı alınır ve hazırlanan Taşıt Görev Formu onaylanarak taşıt sevk edilir.	
	Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması		

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/1