



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

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
-	Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış Süreci	-	-
Ilgili Birim, Evrak Kayıt Memuru	Talebin Alınması	Şehir dışı araç talep formu kaydedilir.	Araç Talep Yazısı
Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talep Yerinde 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.	İhale Dokümanı, İlan Metni
Görevli Memur, Şef	Yakıt Avansı Açılması	Resmi araç görevlendirilmesi halinde (kiralık araçlar hariç) araç yakıtı hesaplanarak şoför adına yakıt avansı açılır.	Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı
Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Avansın Kapatılması	Açılan avans faturalara göre kapatılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanır. Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. Tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Harcama Talimatı Tahakkuk Teslim Listesi
-	Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
1/2



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

Hazırlayan

Onaylayan

Sayfa No
2/2