
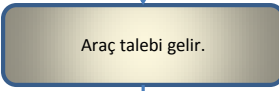

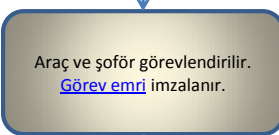
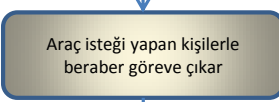

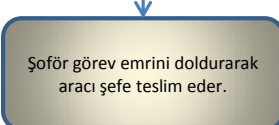
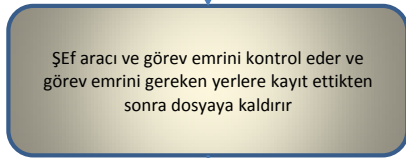




## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



### ARAÇ VE ŞÖFÖR GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞI SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Daire Başkanı Şube Müdürü			237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre
Daire Başkanı Şube Müdürü		Birimlerden yazılı yada sözlü araç talepleri gelir.	
Daire Başkanı Şube Müdürü		Araç ve şoför yeterli ise araç isteği mevzuata uygun ise araç ve şoför görevlendirilmesi yapılır. Uygun araç ve şoför mevcut değil ise araç talep eden birimle görüşülerek uygun olduğu zaman ve saat bildirilir. Araç talep eden biriminde uygun görmesi halinde belirlenen tarih ve saatte araç ve şoför görevlendirilir.	
Daire Başkanı Şube Müdürü		Aracın yakacağı yakıt temin edilir.	
Şoför İsteği Yapan Kişiler		Araç ilgili kanuna uygun seyir eder. Görevlendirme emrindeki güzergaha uyar.	
Şoför İsteği Yapan Kişiler		Şoför araçla görevlendirildiği kişileri ilgili adrese bırakır.	
Şube Müdürü Şef		Araç temizlenir. Deposu doldurulur. Görev Emrine Dönüş Saati Yazılır ve Aracı Sağlam Bir Şekilde şefe Teslim Eder.	
Şef		Kontroller yapılır ve araç bir sonraki görev için hazır hale gelir.	
Daire Başkanı	