



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ  
İŞ AKIŞ ŞEMALARI  
Araç Görevlendirme İş Akış Süreci

Doküman No	S4.3.6/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>Araç talep eden birimce doldurulan Araç İstek Formu Araç İşletme Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>Araç İstek Formu</p>	İlgili Birimler	EBYS / Araç İşletme Yönergesi
<p>Araç uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Durum gerekçesiyle ilgili birime iletilir.</p>	Araç İşletme Müdürlüğü	Araç İşletme Yönergesi
<p>EYET</p> <p>Taşıt görev emri ile şoför ve araç görevlendirilir.</p> <p>Taşıt Görev Emri</p>	Araç İşletme Müdürlüğü	TBS / 237 Sayılı Taşıt Kanunu
<p>Görev bitiminde görev kağıdı, km ve görev bitiş saati yazılıp, imzalandıktan sonra birime teslim edilir.</p>	Araç İşletme Müdürlüğü	TBS / Araç İşletme Yönergesi