

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 237 Sayılı Taahhüt Kanunu 2. 3. 4.		
Yapılan İşin Süresi:	4 8-16 gün		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Garaj Amiri	<pre> graph TD A[Personel için Araç Görevlendirme Talebi Birim tarafından yapılır. Öğrenci gezisi için araç talepleri SKS üzerinden yapılır.] --> B[Garaj Amirliği tarafından araç planlanması yapılarak, talepler onaya sunulur.] B --> C{Onaylandı mı?} C -- Evet --> D[Şehir içi için Daire Başkanına, Şehirdışı için Daire Başkanı ve ilgili Rektör Yardımcısına imzaya sunulur.] C -- Hayır --> E[Form iade edilir] D --> F[İmzalanan Araç Talep Formu EBYS üzerinden İMİD'e gönderilir.EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne Garaj Amirliğine gönderilir.] F --> G[Garaj Amirliği talebe uygun olarak aracın görevlendirmesini yapar.] </pre>		Şehir içi görevlendirmelerde en az 7 gün önce, şehirdışı talepleri en az 15 gün önce ilgili birim tarafından talep edilir.
Garaj Amiri			Gelen talep, araçların ve şoförlerin durumuna göre değerlendirilerek onaya sunulur. Değerlendirme sonucunda uygun olmayanlar ilgili birime iade edilir.
Daire Başkanı Rektör Yardımcısı			Şehir içi için Daire Başkanına, Şehirdışı için Daire Başkanı ve ilgili Rektör Yardımcısına imzaya sunulur
Daire Başkanı Şube Müdürü Garaj Amiri			İmzalanan Araç Talep Formu EBYS üzerinden İMİD'e gönderilir.EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne Garaj Amirliğine gönderilir.
Garaj Amiri			Garaj Amirliği talebe uygun olarak aracın görevlendirmesini yapar.
Hazırlayan Hüseyin ATCI Şef	Sistem Onayı		Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı