



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
ARAÇ SEVK İDARE İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0083

Revizyon No: 00

Yayın Tarihi: 20.06.2023

Revizyon Tarihi: 20.06.2023

Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	Açıklama
<p>Araç talebi gelir.</p> <p>Uygun araç ve personel var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç Biter.</p> <p>Evet</p> <p>Araç ve şoför görevlendirilir. Görev emri imzalanır.</p> <p>Araç isteği yapan kişilerle beraber göreve çıkar</p> <p>Görev sonlandırılarak araç kampüse döner</p> <p>Şoför görev emrini doldurarak aracı teslim eder.</p> <p>Baş Şoför Yardımcısı aracı ve görev emrini kontrol eder ve görev emrini gereken yerlere kayıt ettikten sonra dosyaya kaldırır</p> <p>Baş Şoför görevin tamamlandığını Genel Sekreterliğe bildirir.</p> <p>Süreç Biter.</p>	<p>İlgili Fakülte/Bölüm/ Birimler</p> <p>Baş Şoförlük</p> <p>Baş Şoför Yardımcısı</p> <p>Şoför İsteği Yapan Kişiler</p> <p>Şoför İsteği Yapan Kişiler</p> <p>Şoför</p> <p>Baş Şoför Yardımcısı</p> <p>Baş Şoför</p>	<p>237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre EBYS üzerinden veya Genel Sekreterlikten gelen Araç Talepleri</p> <p>Araç ve şoför yeterli ise araç isteği mevzuata uygun ise araç ve şoför görevlendirmesi 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.</p> <p>Araç ilgili kanuna uygun seyir eder. Görevlendirme emrindeki güzergâha uyar.</p> <p>Şoför araçla görevlendirildiği kişileri ilgili adrese bırakır.</p> <p>Araç temizlenir. Deposu doldurulur. Görev Emrine Dönüş Saati Yazılır ve Aracı Sağlam Bir Şekilde Teslim Eder.</p> <p>Kontroller yapılır ve araç bir sonraki görev için hazır hale getirilir.</p>

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör Yardımcısı / Rektör

