
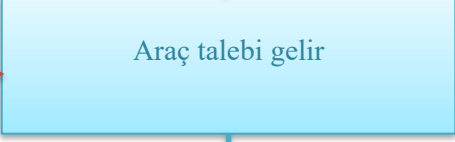
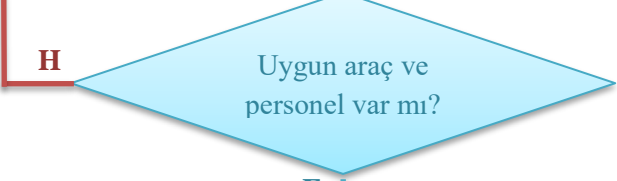
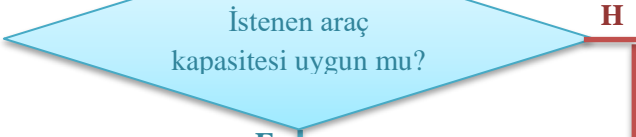
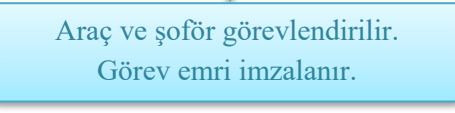
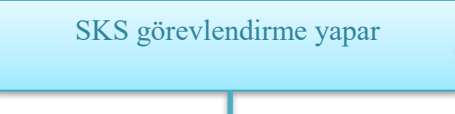
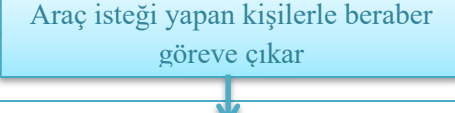
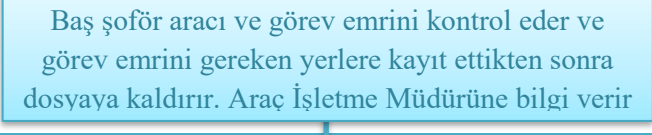
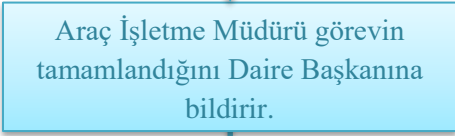





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ARAÇ VE ŞOFÖR GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-009
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Ş. Müdürü D. Başkanı G. Sekreter			
		Birimlerden yazılı yada sözlü araç talepleri gelir.	
Ş. Müdürü D. Başkanı			
		İstenen araç kapasitesi 15 ve üzeri mi kontrol edilir.	
Baş Şoför Ş. Müdürü			237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre
SKS			
Ş. İsteği Yapan Kişiler			
Ş. Müdürü		Kontroller yapılır ve araç bir sonraki görev için hazır hale gelir.	
D. Başkanı			
			

SUNAN

Ahmet İNAK
İdari İşler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı