



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ARAÇ BAKIM ONARIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-008
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	1/1

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Teknik Eleman Baş Şoför Ş. Müdürü	<p>Başla</p> <p>Tamir/Bakım ve onarım talebi Araç İşletme Birimine bildirilir</p>	Kontroller sonucu tespit edilen olumsuzluk hakkında teknik eleman tarafından Araç İşletme Müdürüne bilgi verilir.	
	<p>Arıza giderilebiliyor mu?</p>	Arıza BİRİM tarafından giderilebiliyor mu?	
Teknik E. Ş. Müdürü	<p>Arıza giderilir</p>	Birim imkanlarıyla giderilebiliyorsa teknik eleman ile birimin atölyesinde arıza giderilir.	
Teknik E. Baş Şoför Ş. Müdürü D. Başkanı G. Sekreter	<p>Arızanın giderilmesi için Daire Başkanı ve Genel Sekreterden olur alınır.</p>	Arıza birim imkanlarıyla giderilemiyorsa dışarıdan mal ve hizmet alımı için Daire Başkanı ve Genel Sekreterden olur alınır.	<a href="#">237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre</a>
Teknik E. Baş Şoför Ş. Müdürü	<p>Belgeler Satınalma sürecine geçilir.</p>	Arıza ile ilgili olur ve teknik şartname satınalma istek yazısıyla birlikte Satınalma sürecine geçilir.	
Teknik E. Baş Şoför Ş. Müdürü	<p>Arıza teknik şartname hükümleri uyarınca tamir edilir.</p>	Gerekli Onarım Teknik Şartname Hükümlerine Göre Araç Teknik Eleman, Mühendisler ve Araç İşletme Müdürü tarafından kontrol edilir. Aracın arızasını gidermek için alınan mal ve hizmetin kontrolü yapılır.	
	<p>Arıza giderildi mi?</p>		
Memur	<p>Muayene ve kabul işlemleri yapılır</p> <p>Bitir</p>	Eksiksiz olarak teslim alınan araçla ilgili kabul komisyon tutanağı düzenlenir.	

SUNAN

Ahmet İNAK  
İdari İşler Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.