
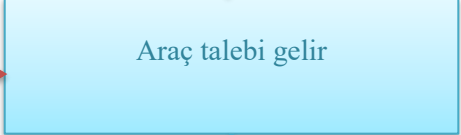


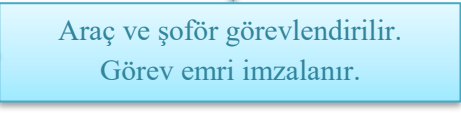
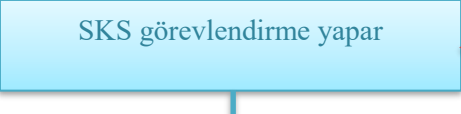
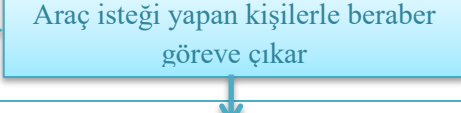
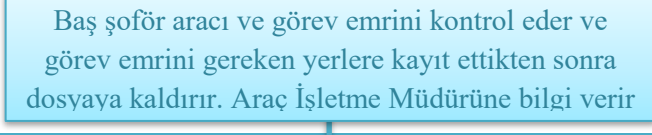
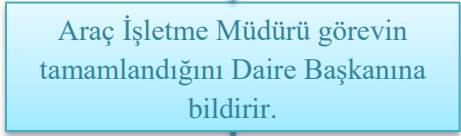





SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ARAÇ VE ŞOFÖR GÖREVLENDİRME  
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-009
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	002
Rev. Tarihi	14.08.2024
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**

Ali UYSAL  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.