

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

BAŞLA

İMİD Başkanlığı

DYS Ulaştırma ve İdari Hizmetler Bilgi Sistemi üzerinden ilgili birim tarafından Başkanlığımıza gönderilen araç talebinin alınması

Araç Talep Yazısı

İMİD Başkanı
Şube Müdürü

Araç talebi değerlendirilir. Talep, araç ve şoför uygun mu?

Araç Talep Yazısı

Hayır

Şube Müdürü
Baş Şoför

Uygun olmadığına karar verilen talep sistem üzerinden reddedilerek İlgili Birime bilgi verilir.

Araç Talep Red Yazısı
(DYS üzerinden)

Evet

Şube Müdürü
Baş Şoför

Uygun bulunan talep sistem üzerinden onaylanır ve Baş Şoföre iletilir.

Araç Talep Onay Yazısı
(DYS üzerinden)

Şube Müdürü
Baş Şoför

İlgili Birime bilgi verilmesi ve Katılımcı Listesi ve Taahhütname talebi

Araç Talep Onay Yazısı

Şube Müdürü
Baş Şoför

Katılımcı Listesi ve Taahhütnamenin Ulaştırma Hizmetleri Birimine Ulaştırılması

Katılımcı Listesi Formu,
Taahhütname Formu

Şube Müdürü
Baş Şoför

Taşıt Görev Emri Formu düzenlenir.

Taşıt Görev Emri Formu

Şube Müdürü
Baş Şoför

Taşıt ve Şoför Görevlendirmesi yapılır

Onaylı Taşıt Görev Emri
Formu

Baş Şoför

Görev bitiminde Taşıt Görev Emri Formu şoförden alınıp gerekli kontroller yapılır(Araç km. vs.) Katılımcı Listesi Formu, Taahhütname ile birlikte ait olduğu aracın dosyasına kaldırılır.

Taşıt Görev Emri Formu,
Katılımcı Listesi Formu,
Taahhütname Formu, Araç
Dosyası

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Şehirdışı Araç Görevlendirme Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	07.05.2021
Sayfa No	1

SÜREÇ KODU:	SD.İMİD.001																																				
SÜREÇ ADI:	Şehirdışı Araç Görevlendirme																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	İMİD Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personeller ile Öğrenciler																																				
SÜRECİN AMACI:	Üniversitemizde düzenlenen, Bilimsel etkinlik, Sempozyum, Panel, Konferans, Kuruma gelen resmi misafirleri karşılama, Teknik gezi, Birimlere yemek servisi, posta hizmetleri ve malzeme sevki vb. işler için araç taleplerinin İstenilen zaman ve şekilde karşılanması.																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	237 Sayılı Taşıt Kanunu ve ilgili mevzuatlar.																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:	Yıl boyunca birimlerden yapılan araç taleplerine uygun araç ve şoför görevlendirmesi yapılması																																				
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.	Araç taleplerinin belirtilen zaman dilimi içerisinde sorunsuzca sonuçlandırılması																																				
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 - 1</th><th>2019 - 2</th><th>2020 - 1</th><th>2020 - 2</th><th>2021 - 1</th><th>2021 - 2</th><th>İzlem e Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzlem e Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzlem e Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Ulaştırma Hizmetleri Birimi.																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Akademik ve İdari Personeller ile Öğrenciler.																																				
SÜRECİN diğ er PAYDAŞLARI:	Akademik ve İdari Birimler, Daire Başkanlıkları, Taşıtlar, İlgili Formlar																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	DYS Ulaştırma ve İdari Hizmetler Bilgi Sistemi üzerinden gelen araç talepleri, Araç Talep Formu, Öğrenci veya Katılımcı Listesi Formu, Taahhütname Formu, Taşıt Görev Emri Formu																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Taşıt Görev Emri Formu, Taahhütname Formu, Öğrenci veya Katılımcı Listesi Formu, Araç Dosyaları, Sitem Kaydı																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER SÜREÇLER:	Personel Görevlendirme Süreçleri (Personel Daire Başkanlığı)																																				

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: