|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerin araç tahsis işleminin uygun şekilde yürütülmesi | | |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü idari hizmetler faaliyetlerini kapsar | | |
| **GİRDİLER** | FR-030- Servis Araç Talep Formu | **ÇIKTILAR** | --- |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | --- | | |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu/ Müdür | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Akademik ve İdari Birimlerin araç talep formunu doldurarak olur ve rektörlük onayı sonrası talep formu birimize ulaştırılır.  Gelen form incelenerek araç ve şoför görevlendirilir.          Görevli personele transferle ilgili bilgi ve iletişim bilgileri verilir.      Transfer şehirlerarası ise araç görevlendirme formu doldurulur.  Görevli personel araçla ilgili transferi sağlar. | Tüm Akademik ve İdairi Birimler  İdari İşler Müd.  Birim Sorumlusu  İdari İşler Müdürü | Birim üst yazıları,  İMİD-FR-030-Servis Araç Talep Formu  Birim üst yazıları,  İMİD-FR-030-Servis Araç Talep Formu,İMİD-FR-026  İMİD-FR-030-Servis Araç Talep Formu, İMİD-FR-026  İMİD-FR-026 |