



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Şehir İçi Araç Görevlendirme
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	İlgili Birim, Evrak Kayıt Memuru	Şehir içi araç talep formu kaydedilir.	Araç Talep Formu
Talep Yerinde mi?	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Talebin uygunluğu incelenir.	-
HAYIR	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum, ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir.	Giden Evrak
EVET	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kaydedilen evrak, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanlığına iletilir.	-
Evrakın Sevki	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Evrak, işlemi yapılmak üzere Araç Amirliğine sevk edilir.	Taşıt Görev Formu
Taşıt Görevlendirilmesi	Daire Başkanı, Görevli Memur	Hazırlanan Taşıt Görev Formu onaylanarak taşıt, sevk edilir.	Onaylı Taşıt Görev Formu
Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL
REKTÖR