



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

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış Süreci	-	-	-
Talebin Alınması	İlgili Birim, Evrak Kayıt Memuru	Şehir dışı araç talep yazısı kaydedilir.	Araç Talep Yazısı
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
Şoför ve Taşıt Görevlendirilmesi	Daire Başkanı, Görevli Memur, Şoför	Şoför için görevlendirme onayı alınır ve hazırlanan Taşıt Görev Formu onaylanarak taşıt sevk edilir.	Görevlendirme Onayı, Onaylı Taşıt Görev Formu,
Yakıt Avansı Açılması	Görevli Memur, Şef	Resmi araç görevlendirilmesi halinde (kiralık araçlar hariç) araç yakıtı hesaplanarak şoför adına yakıt avansı açılır.	Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı
Avansın Kapatılması	Görevli Memur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Açılan avans faturalara göre kapatılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanır. Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. Tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi, Fatura, Harcama Talimatı Tahakkuk Teslim Listesi

Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş
Akış Sürecinin Sonlandırılması

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Cevriye AYDAR

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanı V.

Prof. Dr. Ahmet Hamdi TOPAL

REKTÖR