**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış Süreci**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birimlerden araç tahsis talebi alınır.  Araç talebi değerlendirmeye alınır.  Talep Birim tarafından gerçekleştirilebilir mi?  Evrakın Görevli Personele Sevki    Taşıt Görev Emri Düzenlenmesi  Şoför ve Taşıt Görevlendirilmesi    Yakıt Avansı Açılması  Avansın Kapatılması | Daire Başkanı  Şube Müdürü  Garaj Amiri  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Garaj Amiri  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Garaj Amiri    Garaj Amiri  Görevli Personel  Garaj Amiri  Görevli Personel  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Görevli Personel  Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Görevli Personel  Strateji Geliştirme  Daire Başkanlığı | * Araç talebine ilişkin resmi yazı * Araç talebine ilişkin resmi yazı * İlgili birime araç tahsisinin uygun bulunmadığına dair bilgi verilir. * Araç talebine ilişkin resmi yazı * Araç talebine ilişkin resmi yazı * Taşıt Görev Formu * Görevlendirme Yazısı * Onaylı Taşıt Görev Formu * Harcama Onay Belgesi * Ödeme Emri Belgesi * Görevlendirme Yazısı * Avans Kapama Onay Belgesi * Ödeme Emri Belgesi * Fatura |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Yürürlük Onayı** | **Kalite Sistem Onayı** |
| Semra TİRYAKİ  Daire Başkanı | Ahmet Hamdi TOPAL  Rektör |  |