**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 DüzenlenmesiŞoför ve Taşıt Görevlendirilmesi Yakıt Avansı AçılmasıAvansın 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 TİRYAKİDaire Başkanı | Ahmet Hamdi TOPALRektör |  |