|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **RESMİ ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:  31/01/2020 |
| Sayfa Sayısı: 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Doküman/ Çıktı/Rapor** |
| Talebin veya ihtiyacın ortaya çıkması | Daire Başkanı/ Rektörlük Makamı | İhtiyaçlar doğrultusunda Üniversitemiz birimlerinden gelen makam onayı veya talep yazısına uygun araç seçilerek görevlendirilir. | Rektörlük Makam Onayı Resmi Talep Yazısı |
|  |  |  |  |
| Talep İl Sınırları ve İlçelerini kapsıyorsa | Genel Sekreter | Talep doğrultusunda görevlendirme oluru alınarak Taşıt Görev Emri Onaylanarak gidecek aracın çıkış Km ve Saati yazılır Üniversitemiz garajından araç hareket eder. | Personel Görevlendirme Oluru/  Taşıt Görev Emri |
|  |  |  |  |
| Talep İl dışı görevleri kapsıyorsa | Rektörlük Makamı | Talep doğrultusunda görevlendirme oluru alınarak Taşıt Görev Emri Onaylanarak gidecek aracın çıkış Km ve Saati yazılır Üniversitemiz garajından araç hareket eder. | Personel Görevlendirme Oluru/  Taşıt Görev Emri |
|  |  |  |  |
| Görev dönüş | Şube Müdürü | Görev dönüşü Km ve saat yazılır | Araç üniversitemiz garajına park edilir. |