



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM HİZMETLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	İMİD-İA-002
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

<b>İŞ AKIŞININ AMACI</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerin araç tahsis işleminin uygun şekilde yürütülmesi		
<b>KAPSAMI</b>	Torus Üniversitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü Ulaşım hizmetleri faaliyetlerini kapsar		
<b>GİRDİLER</b>	FR-001 Araç Talep Formu ve FR-002 Araç Görevlendirme Formu	<b>ÇIKTILAR</b>	---
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	---		
<b>İŞ AKIŞI SORUMLUSU</b>	İdari İşler Şube Müdürü		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Akademik ve İdari Birimlerin araç talep formunu doldurarak olur ve sonrası talep formu birimize ulaştırılır.	Tüm Akademik ve İdari Birimler	FR-001 Araç Talep Formu ve
↓		
Gelen form incelenerek araç ve şoför görevlendirilir.	İdari İşler Şube Müdürü	FR-002 Araç Görevlendirme Formu
↓		
Görevli personele transferle ilgili bilgi ve iletişim bilgileri verilir.	İdari İşler Şube Müdürü	
↓		
Transfer şehirlerarası ise araç görevlendirme formu doldurulur.	İdari İşler Şube Müdürü	FR-001 Araç Talep Formu ve FR-002 Araç Görevlendirme Formu
↓		
Görevli personel araçla ilgili transferi sağlar.		
↓		
İşlem Sonu		

<b>Hazırlayan</b> Birim Kalite Temsilcisi	<b>Sistem Onayı</b> Birim Sorumlusu	<b>Yürürlük Onayı</b> Kalite Yönetim Kurulu
--	--	--