



## ULAŞIM HİZMETLERİ İŞ AKIŞI

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | İMİD-İA-184 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.03.2025  |
| Revizyon Tarihi  | ---         |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa            | 1/1         |

|                    |                                                                                            |          |     |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----|
| İŞ AKIŞININ AMACI  | Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerin araç tahsis işleminin uygun şekilde yürütülmesi |          |     |
| KAPSAMI            | Tosros Üniversitesi İdari İşler Şube Müdürlüğü idari hizmetler faaliyetlerini kapsar       |          |     |
| GİRDİLER           | FR-030- Servis Araç Talep Formu                                                            | ÇIKTILAR | --- |
| KONTROL KRİTERLERİ | ---                                                                                        |          |     |
| İŞ AKIŞI SORUMLUSU | Birim Sorumlusu/ Müdür                                                                     |          |     |

| İş Akışı Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sorumlu                                                                                                        | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Akademik ve İdari Birimlerin araç talep formunu doldurarak olur ve rektörlük onayı sonrası talep formu birimize ulaştırılır.</p> <p>↓</p> <p>Gelen form incelenerek araç ve şoför görevlendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Görevli personele transferle ilgili bilgi ve iletişim bilgileri verilir.</p> <p>↓</p> <p>Transfer şehirlerarası ise araç görevlendirme formu doldurulur.</p> <p>↓</p> <p>Görevli personel araçla ilgili transferi sağlar.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu</p> | <p>Tüm Akademik ve İdari Birimler</p> <p>İdari İşler Müd.</p> <p>Birim Sorumlusu</p> <p>İdari İşler Müdürü</p> | <p>Birim üst yazıları, İMİD-FR-030-Servis Araç Talep Formu</p> <p>Birim üst yazıları, İMİD-FR-030-Servis Araç Talep Formu, İMİD-FR-026</p> <p>İMİD-FR-030-Servis Araç Talep Formu, İMİD-FR-026</p> <p>İMİD-FR-026</p> |

|                         |                 |                       |
|-------------------------|-----------------|-----------------------|
| Hazırlayan              | Sistem Onayı    | Yürürlük Onayı        |
| Birim Kalite Temsilcisi | Birim Sorumlusu | Kalite Yönetim Kurulu |