



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: <i>Process No</i>	SH.130	Süreç Adı: <i>Process Name</i>	Araç Sevk İdare
		Süreç Sahibi: <i>Process Responsible</i>	Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimi

Amaç: <i>Intention</i>	Üniversitemiz Ulaşım Hizmetlerini Sağlamak
İçinde Yer Aldığı Süreç: <i>Upper Process Located In</i>	İdari ve mali işler süreçleri
Başlangıç Noktası: <i>Start Point</i>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen talepler
Bitiş Noktası: <i>Finish Point</i>	Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimi

Girdileri <i>Inputs</i>	Çıktıları <i>Outputs</i>
Talep Yazıları	EBYS Üzerinden

Performans Ölçüm Kriterleri <i>Performance Measurement Criteria</i>	Birimi <i>Unit</i>
İşlerin Zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların Düzenli Tutulması	Adet
Şikayet Sayısı	Adet

Hazırlayan <i>Prepared By</i>	Onaylayan <i>Approved By</i>	Yayın Tarihi: 01.11.2018 <i>Issue Date</i>
Yönetim Temsilcisi <i>Management Representative</i>	REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector	Revizyon No: 00 <i>Revision Nr</i>
		Sayfa No: 1 / 4 <i>Page Nr</i>



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No: <i>Process No</i>	SH.130	Süreç Adı: <i>Process Name</i>	Araç Sevk İdare
		Süreç Sahibi <i>Process Responsible</i>	Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimi

Kaynaklar / <i>Resources</i>	Süreç Akışı / <i>Process Flow</i>	Sorumlu / <i>Responsible</i>	Dokümanlar / <i>Documents</i>
--	---	--	---

Hazırlayan <i>Prepared By</i>	Onaylayan <i>Approved By</i>	Yayın Tarihi: 01.11.2018 <i>Issue Date</i>
Yönetim Temsilcisi <i>Management Representative</i>	REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector	Revizyon No: 00 <i>Revision Nr</i>
		Sayfa No: 2 / 4 <i>Page Nr</i>



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

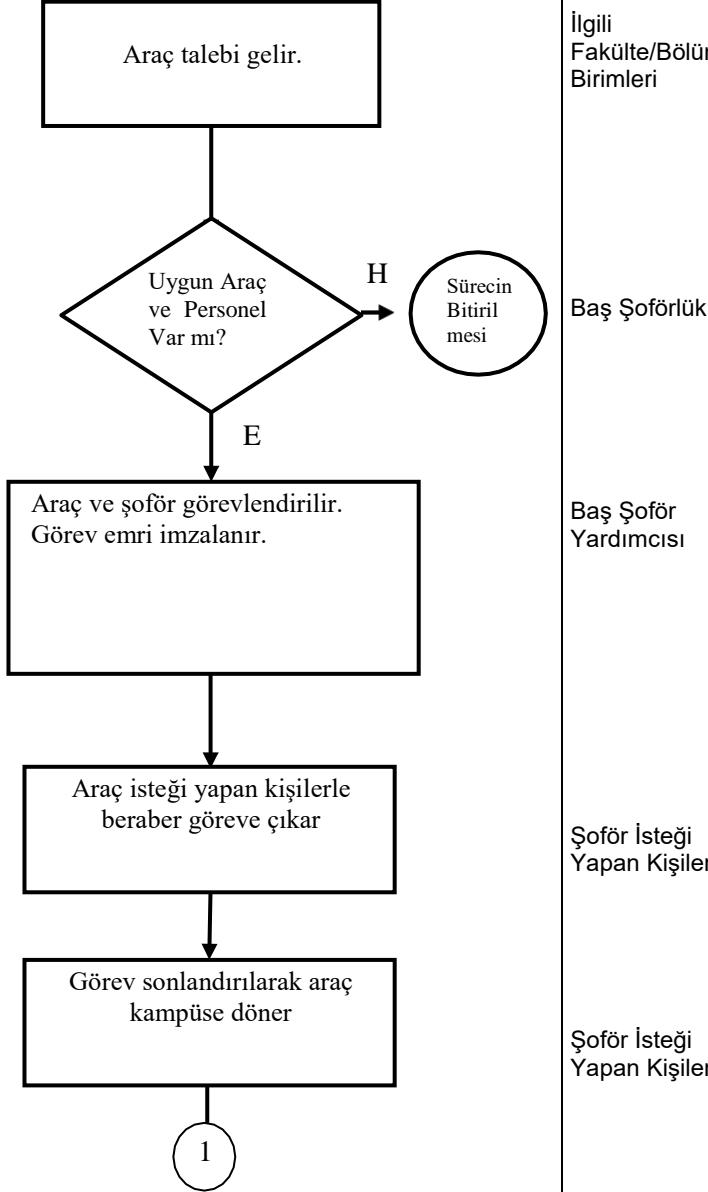
Süreç No:
Process No

SH.130

Süreç Adı:
Process Name
Süreç Sahibi
Process Responsible

Araç Sevk İdare

Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimi



İlgili Fakülte/Bölüm/ Birimleri

[237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre EBYS](#) üzerinden veya Genel Sekreterlikten gelen Araç Talepleri

Baş Şöförlük

Araç ve şoför yeterli ise araç isteği mevzuata uygun ise araç ve şoför görevlendirmesi yapılır. Uygun araç ve şoför mevcut değil ise araç talep eden birimle görüşülerek uygun olduğu zaman ve saat bildirilir. Araç talep eden biriminde uygun görmesi halinde belirlenen tarih ve saatte araç ve şoför görevlendirilir.

Baş Şoför Yardımcısı

Şoför İsteği Yapan Kişiler

Araç ilgili kanuna uygun seyir eder. Görevlendirme emrindeki güzergâha uyar.

Şoför İsteği Yapan Kişiler

Şoför araçla görevlendirildiği kişileri ilgili adrese bırakır.

Hazırlayan
Prepared By

Onaylayan
Approved By

Yayın Tarihi: 01.11.2018
Issue Date

Yönetim Temsilcisi
Management Representative

REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector

Revizyon No: 00
Revision Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Sayfa No: 3 / 4
Page Nr



SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No:
Process No

SH.130

Süreç
Adı:
Process
Name

Araç Sevk İdare

Süreç
Sahibi
Process
Responsible

Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimi

1

Şoför görev emrini doldurarak
aracı teslim eder.

Şoför

Araç temizlenir.
Deposu doldurulur.
Görev Emrine Dönüş
Saati Yazılır ve Aracı
Sağlam Bir Şekilde
Teslim Eder.

Baş Şoför Yardımcısı aracı ve
görev emrini kontrol eder ve
görev emrini gereken yerlere
kayıt ettikten sonra dosyaya
kaldırır

Baş Şoför
Yardımcısı

Kontroller yapılır ve
aracı bir sonraki görev
için hazır hale gelir.

Baş Şoför görevin
tamamlandığını Genel
Sekreterliğe bildirir.

Baş Şoför

Bitir.

Hazırlayan

Prepared By

Onaylayan

Approved By

Yayın Tarihi: 01.11.2018

Issue Date

Yönetim Temsilcisi

Management Representative

REKTÖR YARDIMCISI/vice-rector

Revizyon No: 00

Revision Nr

Sayfa No: 4 / 4

Page Nr