



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI
ARAÇ VE ŞOFÖR GÖREVLENDİRME
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Dok.Kodu

İMİD-İAS-009

Yayın Tarihi

05.06.2023

Revizyon No

004

Rev.Tarihi

01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Ş. Müdürü D. Başkanı G. Sekreter		Birimlerden yazılı yada sözlü araç talepleri gelir.	<u>237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre</u>
Ş. Müdürü D. Başkanı			
		İstenen araç kapasitesi 15 ve üzeri mi kontrol edilir.	
Baş Şoför			
Ş. Müdürü SKS			
Ş. İsteği Yapan Kişiler			
Ş. Müdürü		Kontroller yapılır ve araç bir sonraki görev için hazır hale gelir.	
D. Başkanı			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

Bitir

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı