



T.C.
Yaşar Üniversitesi

ARAÇ ETİKETİ TALEBİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	0003
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

Amaç: Tam zamanlı Akademik ve İdari Birim personellerinin talep ettiği araç etiketlerinin araç uygunluğuna bakılarak teslimi.

Kapsam: Tam zamanlı Akademik ve İdari Birim personellerinden gelen araç etiket taleplerinin tümü.

Kullanılan İlgili Kayıt ve Dokümanlar: Yazıcı, tarayıcı, belgegeçer, kırtasiye malzemeleri.

Süreç Sahibi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

Süreç Sorumlusu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sekreteri.

Süreç Periyodu: Personelin işten ayrılmasına kadar devam eder.

Faaliyet İşlem Süresi:

- Teslim edilen araç ruhsat fotokopilerinin uygunluk kontrolü: 5 dakika
- Smartgate araç takip sistemine işlenmesi: 1 saat
- Formun dosyada arşivlenmesi: 1 saat

Süreci Uygulanması:

- Akademik ve İdari Birim tam zamanlı personelleri araç ruhsat fotokopilerini elden teslim ederler, doküman ve araç yakıt cinsi incelenir.
- Uygun ise Akademik ve İdari Birim tam zamanlı personelleri araç ruhsat fotokopilerini teslim edip etiket teslim tutanağını imzalarlar.
- Personel araç bilgileri ve etiket no gibi bilgiler smartgate araç takip sistemine işlenir.
- İşlemleri tamamlanan tutanak ve ruhsat fotokopisi dosyasında arşivlenir.

Hazırlayan
Sekreter

İçerik Yönünden Kontrol
Eden Müdür

Sistem Yönünden
Kontrol Eden
Kalite Koordinatörü

Onaylayan
Genel Sekreter