

 T.C. Yaşar Üniversitesi	ARAÇ TALEP FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	0001
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Amaç: Akademik ve İdari Birimlerin talep ettiği araçların programlarının planlanarak takip edilip, organize edilmesi.

Kapsam: Akademik ve İdari Birimlerden gelen araç taleplerinin tümü.

Kullanılan İlgili Kayıt ve Dokümanlar: Elektronik Belge Yönetim Sistemi Programı, elektronik posta.

Süreç Sahibi: Destek Hizmetleri Müdürlüğü.

Süreç Sorumlusu: Destek Hizmetleri Müdürlüğü Sekreteri.

Süreç Periyodu: Personelin işten ayrılmasına kadar devam eder.

Faaliyet İşlem Süresi:

-EBYS üzerinden gelen talep formunun tarih, saat, güzergah uygunluğunun sağlanıp onaylanması: 1 saat

-Form bilgilerinin e posta yolu ile görevli sürücüye iletilmesi: 1 saat

-Formun arşivlenmesi; Sistem tarafından her işlem sürecinde.

Süreci Uygulanması:

- Akademik ve İdari Birimler EBYS üzerinden Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmek üzere araç talep formu doldurur,

-Form müdürlüğümüzde ulaştığında araç takip çizelgesinden tarih, saat ve güzergah uygunluklarına bakılır,

-Uygunluk bulunduğu sistem üzerinden birimiz sekreteri onay verir ve ilgi birime sistem üzerinden yanıt gönderilir,

-Görevlendirilen sürücüye mail yoluyla araç programı aktarılır.

- İşlemleri tamamlanan evrak sistem tarafından otomatik olarak arşivlenir.

Hazırlayan Sekreter	İçerik Yönünden Kontrol Eden Müdür	Sistem Yönünden Kontrol Eden Kalite Koordinatörü	Onaylayan Genel Sekreter
------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------