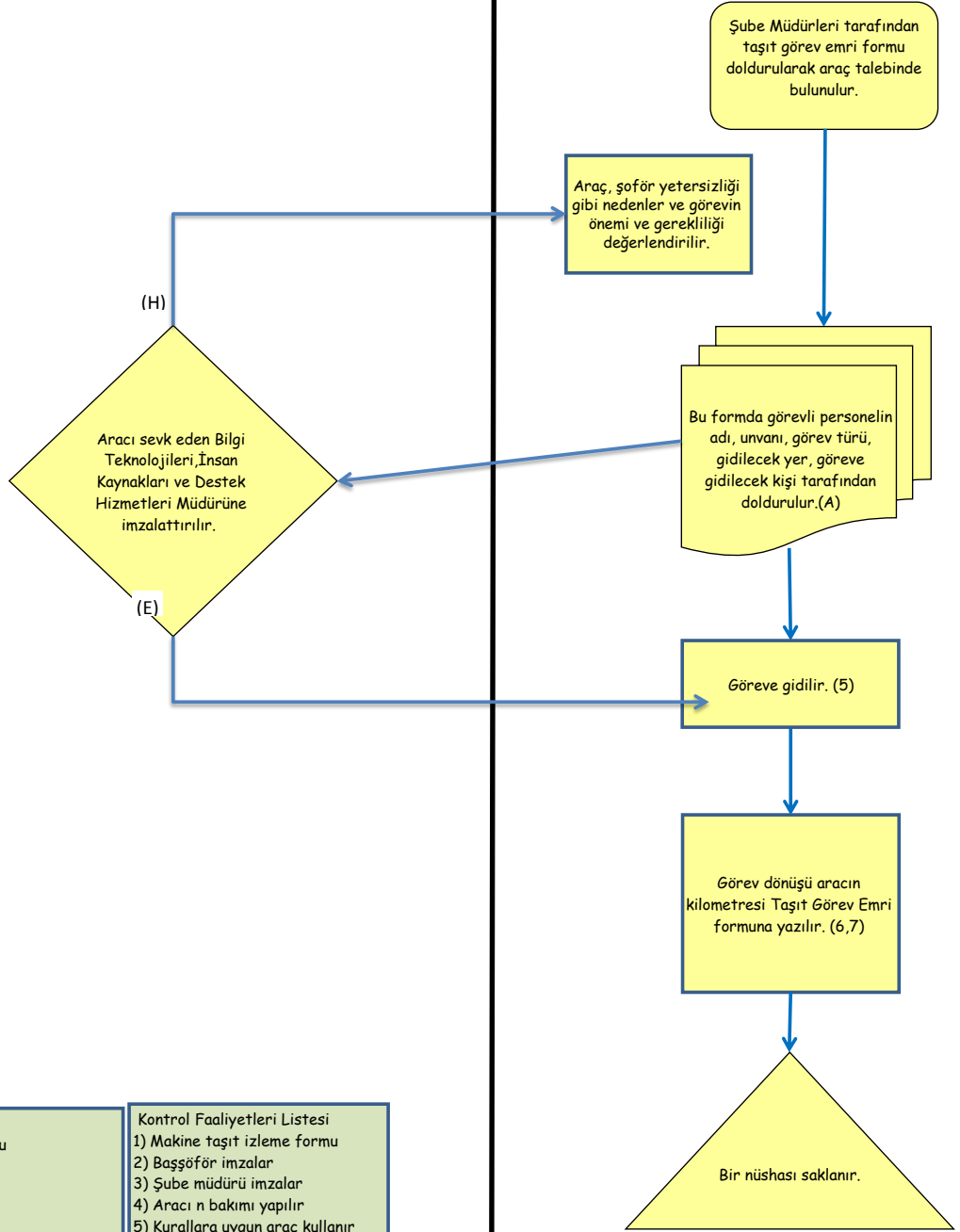
	TAŞIT GÖREVLENDİRME VE ULAŞIM HİZMETLERİ İŞLEMLERİ		
	DOK. NO: BİD-i-12	YÜRÜRLÜK TARİHİ: 23.02.2015	REVİZYON NO: 00/-
İşlemin Sorumlusu	Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları Ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
İşlemin Amacı	Görevin niteliğine uygun ve zamanında taşıt/şoför görevlendirerek ulaşım hizmeti taleplerini karşılamak.		
İşlemin Adımları	PROSEDÜR DETAYI: Göreve gidilmesi amacıyla Şube Müdürleri tarafından taşıt görev emri formu doldurularak Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünden araç talebinde bulunulur. Aracın göreve gitmesi için taşıt görev emri formu doldurulur. Bu formda görevli personelin adı, unvanı, görev türü, gidilecek yer, göreve gidilecek kişi tarafından doldurulur. Sürücünün adı soyadı, plakası, ait olduğu kuruluş, aracın kilometresi, sürücü tarafından doldurulur. Aracı sevk eden Bilgi Teknolojileri, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Şube Müdürüne imzalatılır. Ulaşım hizmetlerini trafik kurallarına uygun olarak yerine getirir. Görev dönüşü aracın kilometresi Taşıt Görev Emri formuna yazılır. Söz konusu formun bir nüshası saklanır. Bir nüshası ise satınalma ve ayniyat saymanlığına gönderilerek görev tamamlanır.		
Sürecin Dayanağı	İl Müdürlüğü Görevleri		

TAŞIT GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ, İNSAN KAYNAKLARI VE DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

İLGİLİ PERSONEL



Referans Doküman Listesi
A: Taşıt görevlendirme formu

Kontrol Faaliyetleri Listesi
1) Makine taşıt izleme formu
2) Başşoför imzalar
3) Şube müdürü imzalar
4) Aracı n bakımı yapılır
5) Kurallara uygun araç kullanır
6) Yakıt kontrol edilir
7) Araç görevlendirme