T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TEKNİK GEZİ ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	12.11.2021
Revizyon No	

BAŞLA

1. Adım
Teknik Gezi Araç Talepleri Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına yapılır. Teknik Gezi Faaliyetlerini Düzenleme ve Yürütme komisyonu tarafından talepler değerlendirilir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca resmi yazı ile araç ve şoför görevlendirilmesi Başkanlığımızdan talep edilir.
SORUMLULAR: Daire Başkanı .
MEVZUAT: Resmi Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

2. Adım
İstenen araç biçimine göre mevcut araç olup olmadığının tespiti yapılır.
SORUMLULAR: Daire Başkanı,Şube Müdürü, İlgili Personel
MEVZUAT: Resmi Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

3. Adım Araç yada Şoför var mı?
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. İlgili Memur
MEVZUAT: Teknik GeziYönergesi,Yönergesi,Resmi Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Hayır

4. Adım
Araç talebin uygun olmadığı SKS D.Bşk. bildirilir.
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. İlgili Memur
MEVZUAT: Teknik Gezi Yönergesi,Resmi Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Evet

5. Adım
Araç ve Şoför Görevlendirmesi yapılmak üzere olur UBYS den hazırlanır.
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. İlgili Personel
MEVZUAT: MEVZUAT: Teknik Gezi Yönergesi,Resmi Yazışmada Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

6. Adım
İmid Daire Başkanı ve Genel Sekreterin onayından sonra Görevlendirilen Şoföre gerekli tebliğ yapılır.
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. İlgili Personel
MEVZUAT: MEVZUAT: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

7. Adım
Görev tamamlandıktan sonra araç görevlendirme yazısı ile birlikte dosyaya kaldırılır
SORUMLULAR: Daire Başkanı /Şb.Md. İlgili Personel
MEVZUAT: MEVZUAT: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında