



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Ulaştırma ve Lojistik Birimi

Sorumlular	İş Akış Şeması
<p>Memur</p> <p>Şube Müdürü</p>	<p>Bütün birimler araç isteklerini belirten dilekçelerini Rektörlük Makamına gönderir.</p> <p>Rektörlük gelen araç isteklerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı gelen araç isteklerini Ulaştırma ve Lojistik Birimine gönderir.</p> <p>Ulaştırma ve Lojistik Birimi gelen yazıya uygun araç ve şoför görevlendirmesini yapar.</p> <p>Büro personeli gerekli görevlendirme evrakını tanzim ederek onay için Genel Sekreterliğe gönderir.</p> <p>Baş Şoför görevlendirilen aracın uygunluğunu kontrol eder.</p> <p>Onaydan gelen evrak neticesinde anılan işin belirlenen sürede yapılması sağlanır.</p> <p>Görevi yapan personel görev süresinde aldığı yakıtın fişi ile görev kağıdına gidiş-dönüş km. lerini yazarak teslim eder.</p> <p>Büro personeli görevlere ait yakıt fişleri ve yapılan km. leri sisteme girer.</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan