



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Taşıt İşletmeleri, Destek Hizmetleri, Taşınır Kayıt Kontrol, Temsil Tören Harcamaları Şube
Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	


Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden Gelen Taşıt Talep Formları Değerlendirilir.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
2	Birim Sorumlusu	Araç Sayısı Yeterli ise.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
3	Birim Sorumlusu	Başkanlık Makamına Onaya Sunulur.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
4	Birim Sorumlusu	Rektörlük Makamına Onayına Sunulur.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
5	Birim Sorumlusu	Taşıt Taleplerinin Onaylanması Durumunda Taşıt Görevlendirilmesi Yapılır.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
6	Birim Sorumlusu	Temsil Tören Harcamaları İçin Rektörlük Özel Kalemden İstek Fişinin Gelmesi.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
7	Birim Sorumlusu	Talep İle İlgili Harcama Ön İzin Onayı Alınır.	Rektörlük	
8	Birim Sorumlusu	Ödenek Kontrolleri Yapılarak Ödenek Var İse İhale Onay Belgesi Hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-	
9	Birim Sorumlusu	İhtiyaç Listeleri ve Şartnameler İlgili Firmalara Gönderilerek Proforma Faturalar Yazılı Teklifler Alınır Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Hazırlanır.	Birim Sorumlusu	
10	Birim Sorumlusu	En Avantajlı Teklif Sahibi Olan Firmaya Sipariş Verilir.	Birim Sorumlusu	
11	Birim Sorumlusu	İstenilen Mal Hizmet Muayene Kabul Komisyonu Tarafından Teslim Alınır Fatura Kesilir.	Talebin Geldiği Birim	

HAZIRLAYAN


Erdiñ HASKAYA

Şube Müdürü

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



TC

MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Taşıt İşletmeleri, Destek Hizmetleri, Taşınır Kayıt Kontrol, Temsil Tören Harcamaları Şube
Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden Gelen Taşıtların Talep Formları Değerlendirilir.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
2	Birim Sorumlusu	Araç Sayısı Yeterli ise.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
3	Birim Sorumlusu	Başkanlık Makamına Onaya Sunulur.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
4	Birim Sorumlusu	Rektörlük Makamına Onayına Sunulur.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
5	Birim Sorumlusu	Taşıtların Taleplerinin Onaylanması Durumunda Taşıtların Görevlendirilmesi Yapılır.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
6	Birim Sorumlusu	Temsil Tören Harcamaları İçin Rektörlük Özel Kaleminden İstek Fişinin Gelmesi.	Daire Başkanlığı- Rektörlük Makamı	
7	Birim Sorumlusu	Talep İle İlgili Harcama Ön İzin Onayı Alınır.	Rektörlük	
8	Birim Sorumlusu	Ödenek Kontrolleri Yapılarak Ödenek Var İse İhale Onay Belgesi Hazırlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı-	
9	Birim Sorumlusu	İhtiyaç Listeleri ve Şartnameler İlgili Firmalara Gönderilerek Proforma Faturalar Yazılı Teklifler Alınır Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı Hazırlanır.	Birim Sorumlusu	
10	Birim Sorumlusu	En Avantajlı Teklif Sahibi Olan Firmaya Sipariş Verilir.	Birim Sorumlusu	
11	Birim Sorumlusu	İstenilen Mal Hizmet Muayene Kabul Komisyonu Tarafından Teslim Alınır Fatura Kesilir.	Talebin Geldiği Birim	

HAZIRLAYAN

Ahmet ÇAKMAKLI

Memur

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Taşıt İşletmeleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Onaylanan Taşıt Görev Emriyle Verilen Görevi Yerine Getirir.	Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Görev Dönüşü Araç Kilometresini Sorumlu Şoföre Bildirir.	Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Kullandığı Aracın Olabilecek Arızalarını Sorumlu Şoföre Bildirir.	Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN

Ahmet ÇAKMAKLI

Memur

ONAYLAYAN

Aytekin BUŞUK

Daire Başkanı



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Taşıt İşletmeleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Birimlerden Gelen Taşıtların Talep İsteklerine Uygun Araç ve Şoför Seçimi Yapar.	Daire Başkanlığı-	
2	Birim Sorumlusu	Tüm Araçların Kilometre ve Güzergah Takibini Yapar.	Daire Başkanlığı-	
3	Birim Sorumlusu	Bakımı ve Vizesi Gelen Araçların Takibini Yapar.	Daire Başkanlığı-	

HAZIRLAYAN


Ahmet ÇAKMAKLI
Memur

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Taşıt İşletmeleri Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Onaylanan Taşıt Görev Emriyle Verilen Görevi Yerine Getirir.	Daire Başkanlığı	
2	Birim Sorumlusu	Görev Dönüşü Araç Kilometresini Sorumlu Şoföre Bildirir.	Daire Başkanlığı	
3	Birim Sorumlusu	Kullandığı Aracın Olabilecek Arızalarını Sorumlu Şoföre Bildirir.	Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN


Ahmet ÇAKMAKLI
Memur

ONAYLAYAN


Aytekin BUŞUK
Daire Başkanı