|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| İlgili Birim,  Evrak Kayıt  Memuru | **Talebin Alınması** | Şehir dışı araç talep formu kaydedilir. | Araç Talep Yazısı |
| Şube Müdürü,  Daire Başkanı | HAYIR  EVET  **Talep**  **Yerinde mi?** | Talebin uygunluğu incelenir. Uygun olmadığına karar verilen talebi içeren evrak, dosyasına kaldırılır; durum, ilgiliye cevabî yazı ile bildirilir. | Giden Evrak |
| Şube Müdürü, Daire Başkanı | **Evrakın Sevki** | Kaydedilen evrak, Şube Müdürü tarafından Daire Başkanlığına iletilir. | - |
| Görevli Memur, Şef,  Araç Amirliği | **Taşıt Görev Emri** | Evrak, işlemi yapılmak üzere Araç Amirliğine sevk edilir. | Taşıt Görev Formu |
| Daire Başkanı, Görevli Memur, Şoför | **Şoför ve Taşıt Görevlendirilmesi** | Şoför için görevlendirme onayı alınır ve hazırlanan Taşıt Görev Formu onaylanarak taşıt sevk edilir. | İhale Dokümanı, İlan Metni |
| Görevli Memur, Şef | **Yakıt Avansı Açılması** | Resmi araç görevlendirilmesi halinde (kiralık araçlar hariç) araç yakıtı hesaplanarak şoför adına yakıt avansı açılır. | Muhasebe İşlem  Fişi,  Harcama Talimatı |
| Görevli Memur, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | **Avansın Kapatılması** | Açılan avans faturalara göre kapatılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanır. Evrak, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir ve imzalanarak Harcama Yetkilisine iletilir. Tahakkuk teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri  Belgesi, Fatura,  Harcama Talimatı  Tahakkuk Teslim  Listesi |
| - | **Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş**  **Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |