|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış**  **Süreci** | - | - |
| İlgili Birim,  Evrak Kayıt  Memuru | **Talebin Alınması** | Şehir içi araç talep formu kaydedilir. | Araç Talep Formu |
| Şube Müdürü,  Daire Başkanı | EVET  **Talep**  **Yerinde mi?**  HAYIR | 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 | **Taşıt Görevlendirilmesi** | Hazırlanan Taşıt Görev Formu onaylanarak taşıt, sevk edilir. | Onaylı Taşıt Görev  Formu |
| - | **Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış**  **Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |