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