

|                                                                                  |                                                                          |                              |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI</b><br><b>İŞ SÜRECİ FORMU</b> | <b>Doküman No/ Süreç No:</b> | 19400552-SUR-86 |
|                                                                                  |                                                                          | <b>Revizyon Tarihi:</b>      | 03/03/2025      |
|                                                                                  |                                                                          | <b>Revizyon No:</b>          | 000             |
|                                                                                  |                                                                          | <b>Yayın Tarihi :</b>        |                 |

|                        |                   |                                     |
|------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| <b>SÜREÇ SORUMLUSU</b> | <b>ÜST BİRİM:</b> | ISPARTA İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ |
|                        | <b>ALT BİRİM:</b> | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>SÜREÇ UYGULAYICILARI</b> |  |
|-----------------------------|--|

|                   |                                          |
|-------------------|------------------------------------------|
| <b>SÜREÇ ADI:</b> | Şehir Dışı Araç Görevlendirilmesi Süreci |
|-------------------|------------------------------------------|

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SÜRECİN AMACI:</b> | Araç ihtiyacı için yazılan talep, Başkanlığımız araç havuzunda gerekli araç ve şoförün görevlendirile bilmesi için olura sunulur. Alınan olur doğrultusunda gerekli harcırah ve ödemelerin yapılması için Mali Hizmetler Daire Başkanlığına ve araç talep eden bilgilendirme yapılır. Görev tarihinde araç taşıt görev emri düzenlenerek aracın göreve gitmesi sağlanır ve görev sonrası taşıt görev emri sonlandırılarak arşivleme işlemleri gerçekleştirir. |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |                                               |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| <b>SÜREÇ GİRDİSİ:</b> | Yazılı talepler, Olur ve taşıt görev emirleri |
|-----------------------|-----------------------------------------------|

|                           |                                                    |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:</b> | İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü - Makine Birimi |
|---------------------------|----------------------------------------------------|

|                       |                                            |
|-----------------------|--------------------------------------------|
| <b>SÜREÇ ÇIKTISI:</b> | Araç sevk edilmesi, takibi ve raporlanması |
|-----------------------|--------------------------------------------|

|                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| <b>SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:</b> | Müdürlük Personelleri |
|---------------------------|-----------------------|

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| <b>SÜRECİN DAYANAĞI:</b> | Karayolları Trafik Kanunu |
|                          |                           |

|                          |         |
|--------------------------|---------|
| <b>SÜRECİN PERİYODU:</b> | Sürekli |
|--------------------------|---------|

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| <b>İLİŞKİLİ SÜREÇLER:</b> | Onay Süreci |
|                           |             |

|                                   |                                           |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR</b> | Taşıt Görev Emri Formu<br>Görev Kâğıtları |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|

| SÜREÇ HEDEFİ                                           | PERFORMANS GÖSTERGESİ | ÖLÇÜM YÖNTEMİ             | DEĞER ÖLÇÜTÜ<br>(Azami/Asgari) | PERFORMANS<br>DEĞERİ |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Müdürlükteki<br>tüm ulaşım<br>ihtiyacının karşılanması |                       | Araç görevlendirme sayısı | Personel<br>Memnuniyeti        |                      |
|                                                        |                       |                           |                                |                      |
|                                                        |                       |                           |                                |                      |



Şehir Dışı Araç Görevlendirilmesi Süreci

Müdürlük Birimleri

Müdürlük Araç Havuzu

Araç talebinin gelmesi

Araç havuzundan şoför ve araç görevlendirilmesi yapılması

Görev Olur'u alındı mı?

E

H

Olur ile araç ve şoförün şehir dışı görevlendirilmesi yapılması

Araç görevlendirilmesi iptal edilmesi

Aracın görev niteliğine göre sevk işlemi gerçekleştirilmesi

Görevi biten şoför taşıt sevk formunu dönüş işlemlerini tamamlayarak görevi sonlandırılması

Taşıt Sevk Formu dosyasına arşivlenmesi