



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART  
ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şube Personeli

Taşıt Tahsis ve Görevlendirme İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p><b>Rezervasyon Sistemi Üzerinden Alınan Talepler</b></p> <p>Üniversitemiz birimleri tarafından şehirlerarası 10 gün ve şehir içi 3 gün önceden araç talepleri (rezervasyon.comu.edu.tr) adresi üzerinden Rezervasyon Sisteminde değerlendirmeye alınır.</p> <p>↓</p> <p>Rezervasyonlar Taşıt İşletme Şube Müdürlüğünde görevli Yetkili Yönetici tarafından (rezervasyon.comu.edu.tr/Araç/Panel/Rezervasyonlar) Rezervasyon Sistemi üzerinden planlama dahilinde Genel Sekreter Yardımcısı onayına sunulur.</p> <p><b>UBYS Sistemi Üzerinden Alınan Talepler</b></p> <p>UBYS üzerinden gelen evraklar Yetkili Personel tarafından işleme alınıp, üst yazılar Yetkili Personel tarafından Şube Müdürü/Genel Sekreter Yardımcısı onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Talepler, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim/birimlere havale edilir.</p>	<p>*Şube Müdürü veya Yetkili Personel</p> <p>*Şube Müdürü /Genel Sekreter Yrd.</p> <p>*Şube Müdürü/Genel Sekreter Yrd.</p> <p>*Genel Sekreter Yrd.</p>	<p>* 237 Sayılı Taşıt Kanununun 7. maddesinin 3. fıkrası</p> <p>*18/01/2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri Genelgesi</p> <p>*17/03/2006 tarih ve 2006/10194 Sayılı (01/04/2006 T. ve 26126 Sayılı RG) Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı</p>

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Şube Müdürü