



**T.C.**  
**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI**  
**İŞ SÜRECİ FORMU**

Doküman No/ Süreç No:	24308110-ORT-035
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	000
Yayın Tarihi :	20/01/2021

SÜREÇ SORUMLUSU	ÜST BİRİM:	MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ
	ALT BİRİM:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

SÜREÇ UYGULAYICILARI	
----------------------	--

SÜREÇ ADI:	Araç görevlendirme işlemleri
------------	------------------------------

SÜRECİN AMACI:	AEM personellerinin araç görev taleplerinin karşılanması
----------------	--

SÜREÇ GİRDİSİ:	Araç görev talebi
----------------	-------------------

SÜREÇ TEDARİKÇİSİ:	Destek Hizmetleri Bölüm Başkanlığı
--------------------	------------------------------------

SÜREÇ ÇIKTISI:	Görevlendirme oluru, araç görev kağıdı
----------------	--

SÜREÇ MÜŞTERİLERİ:	AEM personeli
--------------------	---------------

SÜRECİN DAYANAĞI:	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
-------------------	---

SÜRECİN PERİYODU:	İhtiyaç halinde
-------------------	-----------------

İLİŞKİLİ SÜREÇLER:	
--------------------	--

BAŞVURUDA İSTENEN EVRAKLAR	
----------------------------	--

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	ÖLÇÜM YÖNTEMİ	DEĞER ÖLÇÜTÜ (Azami/Asgari)	PERFORMANS DEĞERİ



# Araç Görevlendirme İşlemleri Süreci

Enstitü Müdürlüğü  
Birimleri

Destek Hizmetler birimi

Sözlü yada yazılı olarak görev talebinin bildirilmesi

Araç görevlendirme işlemlerine başlanması ve araç talebinin destek hizmetleri bölüm başkanlığına bildirilmesi

Talep Bölüm Başkanı tarafından kabul edildi mi?

Talep sahibine gerekçesi ile birlikte durumun izah edilmesi

Araç görevlendirme için görevlendirme oluru gerekiyor mu?

Göreve gidecek personelin kendisi yada evrak ve yazışmalar memuru tarafından personel ve araç görevlendirme olurunun yazılması

Personel ve araç görevlendirme yazısının ilgili bölüm başkanı, idari veya teknik koordinatör tarafından imzalanması ve oluru için müdüre sunulması

Görevlendirme olurunun Müdür tarafından imzalanması

Araç görev emrine mühür basılması ve ilçe dışına çıkış için kayıt numarası verilmesi

Aracın göreve gitmesi

Destek Hizmetleri Bölüm Başkanınca aracın görevlendirilmesi ve ilgili bölümlerin doldurulması

İdari veya teknik koordinatör tarafından aracın ilgili görev için sevk edilmesi

Görevli araç ilçe dışına çıkacak mı?

Aracın göreve gitmesi

Görevden geldikten sonra görev formunun kapatılarak İdari Mali İşler Bölüm Başkanına teslim edilmesi