**SORUMLULAR**

**Faaliyet**

**Doküman / Kayıt**

Birim personeli

 İKÇ UBS sistemi üzerinden taşıt, taşıma ve

temizlik taleplerinin işleme alınması

Resmi Yazı

Belge

İKÇÜ UBS Gelen

Evrak

Birim

Koordinatörü

Birim Koordinatörü tarafından taleplerin

incelenmesi ve onay verilmesi

Birim

Koordinatörü

Teslim alınarak girişi yapılan evraklar Birim

Koordinatörüne sunulur.

Birim Koordinatörü tarafından konusuna ve

ilgisine göre sevk edilir veya gereği yerine

getirilir.

Resmi Yazı

Resmi Yazışma Esas

ve Usülleri

Hakkındaki

Yönetmelik

Belge imza Yetki

Listesi

Birim personeli

Hizmet Alımları Muayene ve Kabul

Yönetmeliği, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, İKÇ

Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi

Hizmet Alımları

Yönetmeliği, 237

Sayılı Taşıt Kanunu,

İKÇ Üniversitesi

Araç Kullanım

Yönergesi

Birim personeli

İşlemi tamamlanan evraklar standart dosya

planına uygun şekilde, ilgisine konusuna

göre ilgili dosyalarda saklanır.

Standart Dosya

Planı

Devlet Arşiv

Hizmetleri

Yönetmeliği

Birim personeli

Resmi Yazı

Resmi Yazışma Esas

ve Usülleri

Hakkındaki

Yönetmelik

Belge imza Yetki

Listesi

**İŞ AKIŞI**

Brimlere sevk edilen evraklar gereği

yapılmak üzere ilgili birim şube müdürlerine

teslim edilir.

Cevap, bilgi ve belge gerektiren yazıların

gereği yerine getirilir.

İlgili

birim personelini

görevlendirme

İşlemi tamamlanan taleplerin UBS

sisteminde

kaydedilmesi,

evrakların

dosyalanması ve

izlenebilirliği

Gelen taleplerin uygun görülmesi

İKÇ UBS sistemi üzerinden gelen taşıt,

taşıma ve

temizlik taleplerinin kabul edilmesi

Taleplere UBS sistemi

üzerinden bilgi

verilmesi

Evrakların

incelenmesi ve sevki

İlgili

birim personelleri tarafından

taleplerin yerine getirilmesi