



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ARAÇ İŞLETME İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-1
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

PROSESİN AMACI	Üniversitemiz birimlerindeki idari hizmetler ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamaması için servis ve ulaşım hizmetlerinin sağlanması. Kuruma ait araçların etkin, güvenli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak; bakım, onarım, yakıt, sigorta ve kullanım süreçlerini standartlaştırmak.		
KAPSAMI	Bu proses Rektörlük ve bağlı birimlerdeki araç işletme işlemlerini kapsamaktadır. Kurum envanterinde bulunan tüm araçların işletilmesi, bakımı, takibi ve raporlanması süreçlerini kapsar		
GİRDİLERİ	- Araç - Yakıt, yağ, su, enerji kaynakları - Sürücü/personel - Bakım ve onarım malzemeleri - Yedek parçalar - Finansal kaynaklar (yakıt, bakım, sigorta, vergi vb. için) - İş emirleri veya taşıma planları - Bilgi ve kayıt sistemleri (araç takip, bakım kayıtları vb.) - Yasal gereklilikler (trafik mevzuatı, çevre standartları vb.)	ÇIKTILARI	Ulaşım veya taşıma hizmeti (mal veya yolcu taşınması) Araç performans verileri (yakıt tüketimi, kilometre, bakım kayıtları) Gelir veya maliyet raporları Araç durumu (kullanıma hazır, bakımda, arızalı vb.) Emisyon ve atıklar
KAYNAKLAR	İnsan Kaynakları ,Maddi Kaynaklar, Finansal Kaynaklar Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	ÇALIŞMA ORTAMI Araçlar	ALTYAPI Ulaşım ve servis hizmetlerinde kullanılan araçlar.
ETKİLEDİĞİ PROSES	İş Sağlığı ve Güvenliği : Araçların güvenli kullanımı, sürücü eğitimi ve kaza önleme faaliyetleri bu prosesi doğrudan etkiler Satın Alma Prosesi: Araçların yakıt, yedek parça ve bakım malzemesi ihtiyaçları satın alma sürecini etkiler. Finans ve Maliyet Yönetimi : Araçların işletme giderleri (yakıt, bakım, sigorta vb.) maliyet analizlerini etkiler.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Personel eksikliği, , mevzuat değişiklikleri. Araçların kullanım dışı kalması, , maliyet artışı.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Araç performansı düzenli olarak gözden geçirilir, verimlilik ve maliyet açısından iyileştirme önerileri uygulanır.		
KONTROL KRİTERLERİ	Sürücü Performansı ve Güvenliği, Araç Temizlik ve Hijyen Kontrolü, Belge ve Sigorta Takibi, Raporlama ve Performans Analizi		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Verimlilik, Maliyet Kontrolü, Güvenlik, Memnuniyeti / Hizmet Kalitesi
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Araç İşletme Birimi Amiri, Araç İşletme Sorumlusu: Araçların genel yönetimi ve kayıtların tutulmasından sorumludur. Şoförler: Aracı güvenli şekilde kullanmak, günlük kontrolleri yapmak ve raporlamakla yükümlüdür. İdari Birim: Sigorta, vergi, ruhsat ve diğer yasal işlemleri takip eder.		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Araç İşletme Amiri	Araç Talebi ve Görevlendirme İlgili birimlerin ihtiyaçlarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden veya telefonla bildirmesi. Araç İşletme Sorumlusu uygun aracı görevlendirir. Görevlendirme formu doldurulur.	Talep yazısı.
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Talebin değerlendirilmesi sonucunda şehir içi görevlendirmelerde şoförlerin belirlenip, şehir içi görev formunun doldurulması.	Şehir içi görev formu.



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ARAÇ İŞLETME İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-1
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Araç Teslimi ve Kullanım Şehir dışı görevlendirmelerde şehir dışı görev emrinin hazırlanarak onaya sunulması Araç, sürücüye teslim edilir. Kullanım süresince yakıt, kilometre ve güzergâh bilgileri kayıt altına alınır.	Şehir dışı görev formu.
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Yakıt Takibi Yakıt alımları fiş veya kart sistemiyle belgelenir. Aylık yakıt tüketim raporu hazırlanır. Anormal tüketim durumları analiz edilir. Bakım ve Onarım Periyodik bakım planına göre işlemler yapılır. Arıza durumunda bakım formu düzenlenir. Yapılan işlemler bakım kayıt defterine işlenir. Araçların, günlük, haftalık ve aylık kontrollerinin yapılmasını sağlamak.	Araç kontrolü.
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Sigorta ve Yasal İşlemler Zorunlu trafik sigortası, kasko ve muayene tarihleri takip edilir. Yenileme işlemleri zamanında yapılır. Araç Takip ve Raporlama Aylık performans raporları hazırlanır. Görev bitiminde araç kontrol edilerek teslim alınır. Eksiklik veya hasar varsa raporlanır. Araç kayıtları güncellenir.	Görev formları
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Kayıtlar: Araç Görevlendirme Formu Yakıt Fişleri / Kart Kayıtları Bakım-Onarım Formları Sigorta ve Muayene Belgeleri Aylık Araç Kullanım Raporları	Tespit Tutanağı
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Saptanan arızalar ile ilgili fiyat araştırmalarının yapılması.	Piyasa fiyat araştırmaları
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Gelen teklifler sonucunda araçların ilgili servislere yönlendirilmesi.	Piyasadan gelen teklifler

Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Gerekli incelemelerin yapılarak tamir ve bakımı yapılan aracın teslim alınması.	Araç teslim tutanağı.
Araç İşletme Amiri Araç İşletme Amiri Yardımcısı	Tamir-bakım sonrası faturalandırma işleminde gereken muayene kabulün yapılarak İdari İşler Servisine yönlendirilerek ödemenin gerçekleştirilmesi.	Muayene Kabul Tutanağı
Şube Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı Harcama Yetkilisi	Tamir bakım sonrasında ödenmesi gereken ücretlerin muayene kabul doğrultusunda hazırlanarak ödeme emri belgesi SGDB'na gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi.

RİSKLER	Ulaşımın zamanında sağlanamaması, görev esnasında can ve mal kaybının meydana gelmesi
FİRSATLAR	Araçların bakım-onarımının sağlanması ve kullanıma hazır bulundurulması, Personelin gerekli eğitimlerin almasının sağlanması Proses performansı düzenli olarak gözden geçirilir, verimlilik ve maliyet açısından iyileştirme önerileri uygulanır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı