

 TED ÜNİVERSİTESİ	ARAÇ TAHSİS İŞLEMLERİ			
	Doküman No	Yayın Tarihi	Rev. No / Rev. Tarihi	Sayfa No
	KYS-KL-06	14.02.2020	0 / -	1 / 1

Araçlar, TEDÜ bünyesindeki idari ve akademik görevler kapsamında aşağıdaki kurallar çerçevesinde tahsis edilir. Bu kurallar TEDÜ bünyesindeki akademik ve idari çalışanları kapsamaktadır. Kuralların düzenlenmesinden, takibinden ve uygulamasından İdari İşler Sorumlusu sorumludur. Bu çerçevede,

- Araçlar şahsi kullanım dışında sadece iş ile ilgili konularda kullanılmak üzere tahsis edilir.
- Araçlara yönelik tahsis taleplerinin alınmasından, araçların idaresinden ve takibinden İdari İşler Sorumlusu sorumludur. Araçlardan yararlanmak istenildiğinde, kişiler taleplerine yönelik gerekli bilgiyi (kullanım amacı, kişi sayısı, kişilerin iletişim bilgisi, talep edilen tarih ve süre bilgisi) ulasim@tedu.edu.tr adresine e-posta aracılığı ile bildirir. İdari İşler Sorumlusu tarafından talep sahibine e-posta bilgilendirmesi yapılır.

Araç tahsisi sırasında;

- Öncelik üst yönetimde olmak üzere akademik ve idari toplantı, organizasyon ve planlı görevlendirmeler ve süreli evrak kayıt, muhasebe ve satın alma gibi idari işlemlerdir. Araç tahsisi o anki talebe göre İdari İşler Sorumlusu tarafından önceliklendirilir ve araçlarda yoğunluk olduğunda, aciliyeti ve zaman kısıtlaması olmayan ulaşım talepleri daha sonraya ertelenir.
- Görevlendirme yapılan mevkiinin ulaşım zorluğu ve mesafesi göz önüne alınarak planlama yapılır.
- Önceden talep yapılan ve kesinleşmiş araç tahsisleri, aciliyet içermeyen ulaşım talepleri için değiştirilmez.
- Araçların mesai dışındaki ve / veya şehir dışı kullanımları Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir.