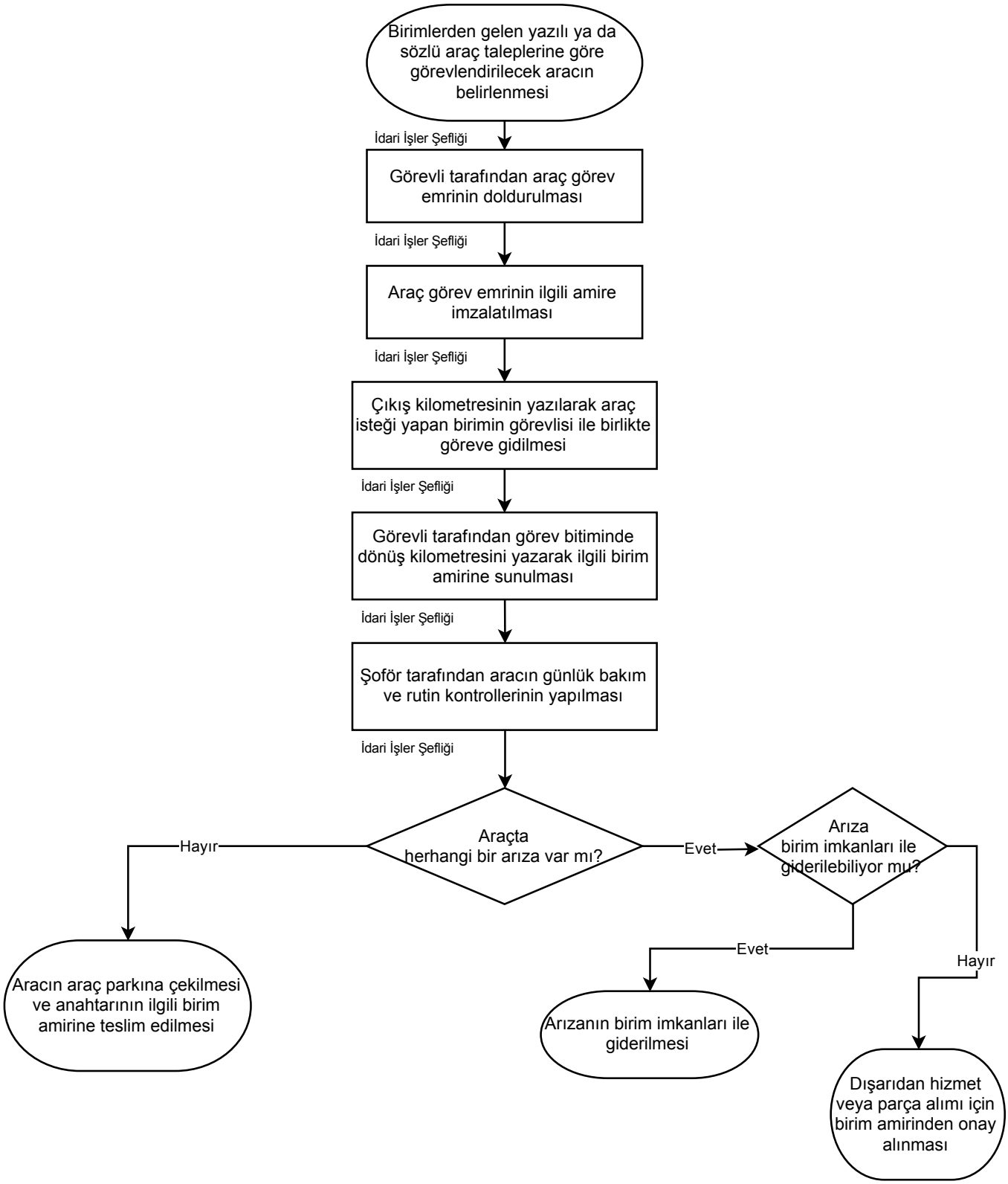
Birimlerden gelen yazılı ya da sözlü araç taleplerine göre görevlendirilecek aracın belirlenmesi
İdari İşler Şefliği
Görevli tarafından araç görev emrinin doldurulması
İdari İşler Şefliği
Araç görev emrinin ilgili amire imzalatılması
İdari İşler Şefliği
Çıkış kilometresinin yazılarak araç isteği yapan birimin görevlisi ile birlikte göreve gidilmesi
İdari İşler Şefliği
Görevli tarafından görev bitiminde dönüş kilometresini yazarak ilgili birim amirine sunulması
İdari İşler Şefliği
Şoför tarafından aracın günlük bakım ve rutin kontrollerinin yapılması
İdari İşler Şefliği
Araçta herhangi bir arıza var mı?
Hayır
Evet
Arıza birim imkanları ile giderilebiliyor mu?
Evet
Hayır
Aracın araç parkına çekilmesi ve anahtarının ilgili birim amirine teslim edilmesi
Arızanın birim imkanları ile giderilmesi
Dışarıdan hizmet veya parça alımı için birim amirinden onay alınması