

	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ PROSEDÜR	Doküman No	24265716_PR_125
		İlk Yayın Tarihi	20.02.2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
00	20.02.2018	İlk yayın.

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Karabağlar Belediyesi'ne ait araçların; araç takip sistemi ile GPS uyduları sayesinde 7 gün 24 saat sayısal haritalar üzerinde izleyebilir; hızlarını, izlemiş oldukları güzergahı, duraklama yaptıkları yerleri ve daha birçok bilgiyi takip edebilmesini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, belediyemiz demirbaşında ve araç takip kiti takılan araçları kapsar.

3. TANIMLAR

GPS (Global Positioning System; Küresel Yer Belirleme Sistemi ya da Küresel Konumlandırma Sistemi): Düzenli olarak kodlanmış bilgi yollayan bir uydu ağıdır ve uydularla arasındaki mesafeyi ölçerek Dünya üzerindeki kesin yeri tespit etmeyi mümkün kılar.

ATS(Araç Takip Sistemi):Araca takılan fiziksel cihazlar ve cihazların takıldığı araçları web arayüzü ile takip edilmesini sağlayan sistemler bütünüdür.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün işleyişinden Bilgi İşlem Müdürlüğü ile demirbaşında araç takip cihazı takılı bulunan Müdürlükler sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1.İlgili Müdürlükler ATS takılması istedikleri araçları ve ATS takılan araçları kullanacak sürücü listesini Bilgi İşlem Müdürlüğüne iletir.

5.2.Bilgi İşlem Müdürlüğü, müdürlüklerin talepleri doğrultusunda araç takip kitlelerini Başkanlık Onayına sunar ve Başkanlık Makamının onayıyla araç kitlelerinin satın alımı gerçekleşir. Talep eden müdürlüklere T.İ.F. ile araç kitleleri demirbaş olarak Müdürlüklere devir işlemleri yapılır.

5.3.Bilgi İşlem Müdürlüğü, ilgili Müdürlüklerden sistem ve cihazlarla ilgili görevlendirilmek üzere asil ve yedek personel talep eder.

5.4.Görevlendirilen personellere, firma yetkilisi tarafından web arayüzü ve sistemin detayları hakkında eğitim verilip, tutanak tutulur.

Hazırlayan Derya ÖZKAN Birim Yetkilisi	Sistem Onayı Ayla GÜZELDERE Müdür	Yürürlük Onayı Aykut KOLATAR Başkan Yardımcısı
--	---	--



ARAÇ TAKİP SİSTEMİ PROSEDÜR

Doküman No	24265716_PR_125
İlk Yayın Tarihi	20.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

- 5.5.Sağlanan eğitimle ilgili müdürlükler ; web arayüzüne araç, şoför ,araç gruplama vs .veri girişlerini ve veri raporlamalarını gerçekleştirecektir.İlgili müdürlükler, cihazların kontrolünü,arızaları tespit ederek formları dolduracaktır.
- 5.6.İlgili müdürlükler, web arayüzü ve cihazlarla ilgili problemle karşılaştığında Talimatta belirtilen formları doldurarak, firma yetkililerine ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne talimatta belirtilen mail adreslerine göndererek işlem süreci başlatılır.
- 5.7.Bilgi İşlem Müdürlüğü, ilgili müdürlük ve firma arasında randevu belirler. Randevu günü, ilgili Müdürlük tarafından görevlendirilen personel firmaya refakat eder.
- 5.8.Firma çalışmanın bitiminde rapor hazırlar ve raporun ilgili müdürlüğe bağlı görevli personel tarafından imzalanır.
- 5.9.İmzalı raporun bir kopyası, talimatta belirtilen Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün mail adresine gönderilir.
- 5.10.Bilgi İşlem Müdürlüğü, ilgili müdürlüklere tanımlanan web arayüzü kullanıcılarının sisteme giriş çıkış raporlamasını Bilgi İşlem Müdürü ve Başkan Yardımcılarına iletir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satın Alma Prosedürü
- Ambar Talimatı
- Araç Takip Sistemi Talimatı
- Ekran Görünmeyen Araçlar için Form
- Kablosu Kopuk Araçlar için Form
- Sürücü Tanıma Birimi(STB) Işık Pasif Olanlar için Form

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan

Derya ÖZKAN
Birim Yetkilisi

Sistem Onayı

Ayla GÜZELDERE
Müdür

Yürürlük Onayı

Aykut KOLATAR
Başkan Yardımcısı