



ARAÇ İŞLETME SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şef, Müdür, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Çalıştığı kurumun prensipleri doğrultusunda kişi ya da kişilerin şehir içi, şehir dışı ulaşımından sorumludur. Kendisine verilen aracın ekipmanlarını etkili bir şekilde kullanarak çalıştığı kuruma hizmet eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev, Yetki ve Sorumlulukları İdare tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuata belirtilen şekilde yerine getirir.
- Üniversite araçlarını, verilen görev doğrultusunda, görevi ile ilgili olarak gidiş-dönüş saatleri, tarih ve görev nedeni gibi bilgileri ilgili forma kaydeder ve amirine sunar,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevleri yerine getirir,
- Akaryakıt istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt alımını gerçekleştirir ve alınan akaryakıt miktarını, tarihini, fiş numarasını ve kilometre bilgilerini ilgili formlara kaydederek amirine sunar,
- Araçların km kayıtlarını sürekli olarak takip eder ve görev formlarını ilgili yetkiliye imzalatır,
- Görevli olduğu taşıtın güvenliğini genel kullanım şartlarına uygunluğunu sağlar,
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret eder,
- Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar,
- Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurur, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri alır ve talimatlara uygun olarak kullanır.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kongre ve sempozyumlarda katılımcıların ve görevlilerin ulaşımının sağlar,
- Konusu ile ilgili olarak amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,
- Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın ulaşımının sağlar,
- Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımı sağlar,
- Kullanılan araçların günlük bakım ve ikmallerini yapar ve bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildiri, ilgili birim tarafından temin edilmesini sağlar, her an kullanıma hazır şekilde bulundurur,
- Düzenli olarak araçların planlı bakımlarının yapılmasını sağlar, konu ile ilgili kayıtları tutar, kanunların öngördüğü şekilde, gerekli bilgileri amirine iletir,
- Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve kayıt işlemlerini kendisine verilen yetki çerçevesinde yürütür,
- Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı bulunduğu unvanlara karşı sorumludur.



GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	
İletişim becerisi		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı