

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-08
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
		<b>Revizyon No</b>	002
	<b>ARAÇ İŞLETME AMİRİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Rev.Tarihi</b>	14.08.2024
		<b>Sayfa No</b>	1/2

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Araç İşletme Amiri
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Daire Başkanı, İdari İşler Şube Müdürü
	<b>Astları</b>	Şoförler

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin yapılmasını sağlar.

### Görevi ve Sorumlulukları

1. Selçuk Üniversitesi üst yönetiminin şehir içi ve şehir dışı ulaşımının en hızlı ve güvenli şekilde sağlanması.
2. Tüm birimlerde ve farklı kademelerde görevli personelin şehir içi ve şehir dışı görevlendirmelerde ulaşımının güvenle sağlanması.
3. Selçuk Üniversitesi öğrencilerinin rekreasyon faaliyetleri kapsamında gerçekleştireceği teknik gezilerde transferlerinin gerçekleştirilmesi.
4. Selçuk Üniversitesi personelinin mesaiye geliş ve gidişlerini sağlayan servislerin denetlenmesi, oluşabilecek aksamalara zamanında müdahale edilmesi, saptanan eksikliklerin rapor haline getirilmesi. Servislerin işleyişine yönelik düzenin sağlanması.
5. Selçuk Üniversitesi bünyesinde eğitim-öğretime devam eden yabancı öğrencilerin havalimanı, otogar, ve tren garına transferlerinin sağlanması.
6. Selçuk Üniversitesi'ni ziyarete gelen şehir dışı ve yurt dışı misafirlerin ulaşımının sağlanması.
7. Selçuk Üniversitesi bünyesindeki araçların arıza bakım taleplerinin değerlendirilip, arıza tespitlerinin yapılması.
8. Selçuk Üniversitesi bünyesindeki diğer araçların (peyzaj ekipmanları, traktörler, iş makineleri ve insan kaldırma platformlarının) göreve hazır biçimde tutulmasının sağlanması.
9. 24 saat göreve hazır olma zorunluluğundan dolayı birime bağlı personel arasında kaynaşmanın sağlanması, oluşabilecek aksamalara karşı birlikte hareket edebilme becerisinin geliştirilmesi.
10. Selçuk Üniversitesi'ne bağlı ancak farklı birimlerde görevli araç ve şoförlerin tutum ve davranışlarının kontrol edilmesi, gerekli olması halinde uyarıların yapılıp, tedbirlerin alınması.
11. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
12. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
13. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak.
14. Şoförlerin kıyık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek, personele saatlik izin vermek.

**Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Bağlı personelin üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon ve misyonumuza uygun hareket edilmesini sağlamak.
3. Bağlı personelin görevi esnasında tutum ve davranışlarının uygunluğunun denetlenmesi.
4. Gereken durumlarda (özellikle yeni atanan personele) araç teknik özellikleri ve sürüş teknikleriyle ilgili olarak eğitimlerin verilmesi.
5. Tespit edilen arızaların servis tarafından uygun olarak giderilip, giderilmediğinin denetlenmesi.

**Yöneticisi**

Daire Başkanı

**Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Doğrudan Temin işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Araç İşletme Amiri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
	Tahir BADEM Araç İşletme Amiri
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>AHMET GÜNEY</b> Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	<b>Ali UYSAL</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.