# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **BİRİMİ** | : | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Motorlu Taşıtlar Birimi |
| **GÖREV ADI** | : | Şube Müdürü |
| **AMİRİ** | : | Daire Başkanı |
| **SORUMLULUK ALANI** | : | 1. Üniversite araçlarının sevk ve idaresini planlamak.<br>2. Araçların görev, güzergâh ve kullanım programlarını hazırlamak.<br>3. Araç taleplerini değerlendirmek ve öncelik sırasına göre planlama yapmak.<br>4. Şoförlerin çalışma programlarını ve görev dağılımlarını düzenlemek.<br>5. Araçların periyodik bakım, muayene ve onarım işlemlerini takip etmek.<br>6. Araçların trafik sigortası, kasko, ruhsat ve diğer yasal belgelerinin sürelerini takip etmek.<br>7. Araçların kilometre, yakıt ve bakım kayıtlarının tutulmasını sağlamak.<br>8. Araçların görev dışında ve izinsiz kullanılmasını önleyici tedbirler almak.<br>9. Araçların ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.<br>10. Trafik kazası, arıza ve diğer olağan dışı durumlarda gerekli idari işlemlerin başlatılmasını sağlamak.<br>11. Araçların teknik ve fiziki durumlarını düzenli kontrol ettirmek.<br>12. Araçların yenilenmesi, bakım ve onarımı konusunda ihtiyaç raporları hazırlamak.<br>13. Araç kullanımına ilişkin kayıt ve belgeleri muhafaza etmek. |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | : | Şube Müdürü |
| **GÖREV AMACI** | : | Üniversitenin hizmet araçlarının görev amaçlarına uygun, güvenli, ekonomik ve mevzuata uygun biçimde kullanılmasını sağlamak; araçların tahsis, bakım, kullanım ve kayıt süreçlerini takip etmek. |

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR** | : | 1. Araç taleplerini almak, kayıt altına almak ve yetki sınırları içinde değerlendirilmek üzere ilgili amire sunmak.<br>2. Onaylanmış araç görevlendirmelerini planlamak ve sürücülerin görev programlarını koordine etmek.<br>3. Araçların ruhsat, sigorta, muayene ve periyodik bakım sürelerini takip etmek.<br>4. Araçların yakıt, kilometre, bakım ve kullanım kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak.<br>5. Araçlarda tespit edilen arıza ve hasarların ilgili birimlere bildirilmesini ve onarım sürecinin takibini sağlamak.<br>6. Kaza, trafik cezası ve benzeri olaylara ilişkin belgelerin toplanmasını ve yetkili makamlara iletilmesini koordine etmek.<br>7. Araç kullanımında ekonomik ve verimli kaynak kullanımını gözetmek.<br>8. Araçlara ilişkin gider belgelerini ilgili mali ve idari birimlere iletmek.<br>9. Araçların kullanım durumuna ilişkin periyodik rapor hazırlamak.<br>10. Görev alanındaki aksaklıkları Daire Başkanına bildirmek. |

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **YETKİLERİ** | **:** | 1-Araç görevlendirmelerini onaylanmış yetki ve iş akışları çerçevesinde planlamak.<br>2-Şoförlere görev ve güzergâh talimatı vermek.<br>3-Teknik açıdan kullanılması sakıncalı olan araçları hizmete çıkarmamak ve durumu amirine bildirmek.<br>4-Araç bakım ve onarım ihtiyaçlarını bildirmek.<br>5-Araç kullanım kayıtlarını ve görev formlarını kontrol etmek.<br>6-Araçların uygun ve güvenli kullanımını denetlemek. |

| **GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN** | | |
|---|---|---|
| ADI SOYADI: | TARİH: | İMZA: |
| **ONAYLAYAN** | | |

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| ADI SOYADI: Şanser KUTLUK | TARİH: | İMZA: |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Necmettin
DURMUŞ

Tarih:

İmza: