HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Motorlu Taşıtlar Birimi
GÖREV ADI	:	Araç Bakım Onarım Hizmetleri Şefi
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Üniversiteye ait hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarım işlemlerini planlamak ve takip etmek. 2. Araçlarda meydana gelen arızaları değerlendirmek, teknik incelemelerini yapmak veya yaptırmak. 3. Araçların bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili amire bildirmek. 4. Araçların yetkili servis ve bakım-onarım firmalarındaki işlemlerini takip etmek. 5. Yapılan bakım ve onarım işlemlerinin teknik şartnameye ve talebe uygunluğunu kontrol etmek. 6. Araçların kilometre, bakım, arıza ve onarım kayıtlarını düzenli olarak tutmak ve takip etmek. 7. Araçların muayene, sigorta, egzoz emisyon ölçümü ve diğer zorunlu işlemlerinin sürelerini takip etmek. 8. Araçların yedek parça, lastik, akü, yağ ve diğer sarf malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek. 9. Bakım ve onarım hizmetlerine ilişkin teknik şartname, yaklaşık maliyet ve ihtiyaç listelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak. 10. Araçların ekonomik ömürleri ve bakım maliyetleri hakkında teknik değerlendirme raporları hazırlamak. 11. Araçların trafik güvenliğini tehlikeye düşürebilecek teknik eksikliklerini tespit ederek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere amirine bildirmek. 12. Araç bakım ve onarım giderlerini takip etmek, tasarruf ve verimlilik ilkelerine uygun çalışmalar yürütmek. 13. Araçların bakım ve onarım nedeniyle hizmet dışı kaldığı süreleri takip ederek hizmetin aksamaması için gerekli koordinasyonu sağlamak. 14. Araç kullanıcıları ve şoförlerle koordinasyon kurarak araçların bakım ihtiyaçlarının zamanında bildirilmesini sağlamak. 15. Görev alanına giren iş ve işlemlere ilişkin rapor, tutanak, form ve diğer belgeleri düzenlemek. 16. Görev alanıyla ilgili mevzuatı takip etmek ve işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. 17. Görev alanıyla ilgili iç kontrol, kalite yönetimi ve iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarına katkıda bulunmak. 18. Bağlı bulunduğu amir tarafından verilen görev alanıyla ilgili diğer işleri yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin idari ve akademik faaliyetlerini yürütmek üzere tahsis edilen taşıtların (binek, minibüs, otobüs, kamyonet vb.) periyodik bakımlarının, sigorta/muayene işlemlerinin ve arıza onarımlarının zamanında, güvenli ve en uygun maliyetle yapılmasını koordine etmek; araç havuzunun sevk ve idaresini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütmektir.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Üniversite envanterindeki tüm araçların kilometre veya süre bazlı periyodik bakımlarının (yağ değişimi, filtre değişimi, balata kontrolü vb.) zamanında yapılmasını sağlamak. Araçların günlük kullanım öncesi ve sonrasındaki genel durumunu kontrol etmek. 2. Arızalanan veya kazaya karışan araçların tespitini yapmak, onarım için gerekli süreçleri başlatmak ve yetkili/anlaşmalı servislerde tamir edilmelerini koordine etmek. 3. Onarım ve bakım süreçlerinde ihtiyaç duyulan yedek parça ve sarf malzemelerinin temini için gerekli talepleri hazırlamak, piyasa fiyat araştırması yapmak ve ilgili birimlere bildirmek. Arıza, kaza, hasar ve trafik cezası durumlarını gecikmeksizin bildirmek. 4. Taşıtların periyodik fenni muayenelerinin zamanında yapılmasını takip etmek. 5. Zorunlu trafik sigortası ve kasko poliçelerinin sürelerini izlemek, yenileme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak. 6. Yeni alınan veya elden çıkarılan araçların trafik tescil, ruhsat ve plaka işlemlerini ilgili emniyet ve noterlik birimleri nezdinde yürütmek. 7. Üniversite içi talep ve görevlendirmelere göre araçların ve şoförlerin sevk ve idaresini planlamak. 8. Araçların yakıt tüketimlerini (akaryakıt alımları, taşıt tanıma sistemleri vb.) takip etmek, raporlamak ve tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak. 9. Kurum araçlarının OGS/HGS geçişlerini, bakiye takibini ve kaçak geçiş ihbarlarının takibini yapmak. 10. Bakım, onarım, yedek parça alımı ve akaryakıt temini gibi hizmetlerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesinde (doğrudan temin, ihale dosyası hazırlığı vb.) Daire Başkanlığına destek

olmak.
11. Alınan mal ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemlerinde komisyon üyesi veya başkanı olarak görev yapmak.
12. Araçların bakım, onarım, kaza, yakıt ve masraf geçmişlerini tutmak, her araç için ayrı bir sicil dosyası oluşturmak.
13. Birimdeki tüm araç ve ekipmanların demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlamak, yıl sonu sayım ve kontrollerini gerçekleştirmek.
14. Daire Başkanlığına birimin faaliyetleri, araçların durumu ve masrafları hakkında düzenli raporlar sunmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Araçların bakım ve onarım ihtiyaçlarını teknik açıdan incelemek ve değerlendirmek. 2. Araçların bakım ve onarım süreçlerinin yürütülmesi için gerekli bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden talep etmek. 3. Bakım ve onarım işlemlerini ilgili personel ve servislerle koordine etmek. 4. Yapılan bakım ve onarım işlemlerini teknik yönden kontrol etmek. 5. Eksik veya hatalı yapılan bakım ve onarım işlemlerinin düzeltilmesini ilgili amirine bildirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek. 6. Araçların güvenli kullanımını etkileyen teknik arızalar hakkında amirine bilgi vermek ve gerekli tedbirlerin alınmasını önermek. 7. Görev alanıyla ilgili teknik rapor, görüş ve öneriler hazırlamak. 8. Mevzuat ve verilen yetkiler çerçevesinde görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

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: İzzet ÖZDEMİR

Tarih:

İmza: