HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Motorlu Taşıtlar Birimi
GÖREV ADI	:	Motorlu Taşıtlar Amiri
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1-Sorumluluğuna verilen araç filosunun işletilmesi. 2-Araç ve şoför organizasyonunun yapılması. 3-Bakım ve onarım süreçlerinin takip edilmesi. 4-Ulaşım hizmetlerinin planlanması. 5-Araç kayıtlarının düzenli tutulmasından sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversiteye ait veya üniversitenin kullanımına tahsis edilmiş motorlu araçların etkin, verimli, ekonomik ve güvenli şekilde işletilmesini sağlamak; araçların sevk ve idaresini gerçekleştirmek, şoförlerin çalışma düzenini koordine etmek; araçların bakım, onarım, yakıt, sigorta, muayene ve diğer işlemlerini takip etmek ve üniversitenin ulaşım hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Üniversiteye ait motorlu araçların envanter ve kayıtlarını takip etmek. 2. Araçların günlük, haftalık ve aylık kullanım programlarını hazırlamak. 3. Üniversitenin ulaşım taleplerini değerlendirmek ve araç görevlendirmelerini koordine etmek. 4. Sorumluluğundaki şoförlerin görev dağılımını ve çalışma programlarını hazırlamak. 5. Araçların hizmet ihtiyaçlarına uygun, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 6. Araçların bakım, onarım ve periyodik kontrol işlemlerini takip etmek. 7. Araçların trafik muayenesi, egzoz emisyon ölçümü ve sigorta sürelerini takip etmek. 8. Araçların yakıt tüketimlerini, kilometre bilgilerini ve işletme giderlerini kontrol etmek. 9. Akaryakıt alımlarına ilişkin belge ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak. 10. Araçların teknik ve fiziki durumlarını takip ederek arızaların giderilmesi için gerekli işlemleri başlatmak. 11. Araçların kışlık ve yazlık bakım işlemlerini planlamak ve takip etmek. 12. Araçlarda bulunması gereken güvenlik ekipmanlarının kontrolünü sağlamak. 13. Şoförlerin sürücü belgelerinin ve mesleki yeterlilik belgelerinin geçerliliğini takip etmek. 14. Şoförlerin trafik kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve kurumun araç kullanım esaslarına uymasını denetlemek. 15. Araçların görev emri, güzergâh, kilometre ve yakıt kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak. 16. Araçların kaza, hasar ve arıza durumlarında gerekli bildirim ve koordinasyon işlemlerini yürütmek. 17. Araçların görev amacı dışında kullanılmasını önlemeye yönelik kontrolleri yapmak. 18. Araçların park, muhafaza ve güvenlik koşullarını takip etmek. 19. Üniversitenin toplantı, tören, konferans, bilimsel etkinlik ve diğer organizasyonlarında ulaşım hizmetlerini koordine etmek. 20. Araç, yedek parça, bakım, onarım ve personel ihtiyaçlarını belirleyerek ilgili amire bildirmek. 21. Araçların ekonomik ömrü, yenilenmesi ve hizmet dışı bırakılması gereken durumlarla ilgili değerlendirme raporları hazırlamak. 22. Aylık ve yıllık araç kullanım, yakıt tüketimi, bakım ve onarım raporlarını hazırlamak. 23. Araçların verimli ve tasarruflu kullanılmasına yönelik tedbirler geliştirmek.

24. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve idari talimatlara uymak.
25. Yetkili amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer işleri yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Sorumluluğundaki şoförlerin günlük iş ve görev dağılımını yapmak. 2. Onaylanmış araç talepleri doğrultusunda araç ve şoför planlaması yapmak. 3. Araçların bakım ve onarım ihtiyaçlarını tespit ederek ilgili işlemlerin yapılmasını talep etmek. 4. Araçların teknik ve fiziki durumlarını kontrol etmek. 5. Yakıt tüketim ve araç kullanım kayıtlarını denetlemek. 6. Araçların görev emri ve kilometre kayıtlarını kontrol etmek. 7. Teknik açıdan güvenli olmayan araçların kullanılmaması için gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak. 8. Şoförlerden görevleriyle ilgili bilgi ve belge istemek. 9. Araçların bakım, onarım ve işletme ihtiyaçları hakkında ilgili birimlere bildirimde bulunmak. 10. Üniversitenin akademik ve idari birimleriyle ulaşım hizmetleri konusunda koordinasyon sağlamak. 11. Görev alanıyla ilgili faaliyetleri raporlamak.

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: Eyüp ÇİFTÇİ

Tarih:

İmza: