|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Araç İşletme Birim Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Amiri |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| İlgili Şube Müdürü, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ile sorumlu oldukları araç işletme biriminde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Araç işletme biriminde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek,
2. Araçların, yakıt fişlerini kontrol ettirmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak,
3. Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araç İşletme Biriminde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,
4. Araç İşletme Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek. Görevlendirildikleri işleri kontrol etmek ve teslim almak,
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun şekilde tamiri yapılan aracın Muayene ve Kabul Komisyon işlemlerini yürütmek,
6. Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve İşletme Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak,
7. Araçların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri alanları tespit etmek,
8. Araçların dosyalarını tutmak,
9. Araçların km başına yakıtlarını kontrol etmek,
10. Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
13. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak, korumak, uygun yerlerde ve uygun şekilde muhafaza etmek,
14. Üst yönetimin, Daire Başkanı’nın ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |