

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Araç İşletme Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-058
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Şube Müdürü

GÖREV ALANI	Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
--------------------	--

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Araç İşletme Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak ve sağlamak,
	2. Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca, kalite yönetim sisteminin kurulması , geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmalarda bulunmak, destek sağlamak,
	3. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için şoför ve araç gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli ve en tasarruflu şekilde kullanılmasını sağlamak,
	4. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak
	5. Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerdeki tüm araçların işletilmesi, bakım ve onarım işlerinin yapılmasını koordine etmek,
	6. Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde kullanılan olan ilgili malzeme, araç-gereç tespitleri yapıp bunların tedarik edilmesine yönelik planlamalar yapıp Daire Başkanına ve diğer üstlerine sunmak,
	7. Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlanmasına yönelik denetimler yapmak,
	8. Taşıtların bakım ve onarımlarını akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali sorumluluk sigortaları ile ilgili işlemlerini takip etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak için planlamalar yapmak,
	9. Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde çalışan şoförlerin fazla mesai zamanlarını planlamak, il içi ve il dışı göreve gidecekleri belirleyip İdarenin onayına sunmak,
	10. Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde araçların kullanılacağı akaryakıt miktarını belirleyip diğer şube müdürlüğünce beraber yakıt ihalesini yapmak,
	11. Araç İşletme Müdürlüğüne gelen yazıları cevaplamak,
	12. Araç İşletme Müdürlüğü bünyesinde çalışan personelin yıllık izinlerini planlamak,
	13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	14. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	237 Sayılı Taşıt Kanunu
	Karayolları Taşıma Yönetmeliği
	Karayolları Trafik Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.