



İDARİ VE MALİ İşLER DAİRE BAşKANLIğI
ULAşTIRMA VE DESTEK HİZMETLERİ
şUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIM FORMU

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Ulaştırma ve Destek Hizmetleri şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
Yerine Vek�let Edecek	şube Müdürü

Görevin/İçin Kısa Tanımı

Üniversitemizin  st yönetimce belirlemiş amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda, Başkanlığımızca sunulan hizmetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ile yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını, faaliyetlerin aksatılmadan, düzenli olarak yürütülmesini sağlamak konusunda, Daire Başkanına yardımcı olmak.

Üniversitemiz resmi araçlarını ve şoförleri sevk, idare etmek, personel servis hizmetlerinin ve birimlerin araç taleplerinin karşılanmasını, araçların bakım-onarım, muayene, sigorta, tescil vb. işlemlerinin yapılmasını, her daim temiz ve göreve hazır şekilde tutulmasını sağlamak, ulaştırma hizmetlerini koordine etmek, gerekli gözetim ve denetimleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz resmi araçlarını ve şoförleri sevk ve idare etmek, ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Birimlerin şehirler arası araç ihtiyaçlarına istinaden görevlendirilecek şoför ve araçları belirleyerek ilgili birime bildirmek, makam onayına sunulmasını sağlamak.
- Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası ve şehir içi görev organizasyonlarını yapmak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)  zerinden düzenlenen şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını kontrol etmek, onaylamak ve şoförlere sevk etmek.
- Personel servis hizmetlerinin aksatılmadan düzenli olarak sunulmasını sağlamak.
- Resmi araçların tescil işlemleri, zorunlu mali sorumluluk sigortası, fenni ve egzoz muayenelerin zamanında yapılması için amirine bildirmek.
- Araçların periyodik bakım-onarım, yedek parça ve avadanlık ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesi için amirine bildirmek.
- Araçların kış lastiği kullanma zorunluluğuna ilişkin usul ve esaslara uygulanmasını sağlamak.
- Araçların akaryakıt ihtiyaçlarını belirlenen petrol istasyonlarından temin edilmesini sağlamak, yakıt fişlerini ve araçların yakıt tüketimlerini kontrol etmek.
- Araçların rutin kontrollerini yapmak, her daim temiz ve göreve hazır şekilde tutulmasını sağlamak.
- şubeye sevk edilen yazı, talep ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek, ilgili personellere sevk etmek, gereğini yapmak ya da yapılmasını sağlamak, gerekli takip, kontrol ve denetimleri yapmak.
- şubede yürütülen faaliyetlere ilişkin yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek, paraflamak veya imzalamak, her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığınca düzenlenen toplantılara katılmak, şubenin faaliyetlerine ilişkin karşılaşılan sorunları, taleplerini, şik yetlerini, görüş ve önerilerini sunmak.
- şubeye tevdi edilmiş görevleri ve sorumluluğu altındaki faaliyetleri yerine getirmek, şubede görevli personeller arasında adil iş bölümünü yapmak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.

Hazırlayan
İbrahim ÇETİN
şube Müdürü

Onaylayan
Adem KAFALI
Daire Başkanı



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ULAŞTIRMA VE DESTEK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIM FORMU**

- Şubenin faaliyetlerini yerine getirirken uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
- Başkanlığın çalışma düzeni hakkında astlarına bilgi vermek ve yönlendirmek, yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak, yol göstermek, gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Personelin motive olmasını engelleyen koşulları belirlemek, gerekli önlemlerin alınmasını ve motivasyon düzeyinin artırılmasını sağlamak, yetkisini aşan durumları üstlerine bildirmek.
- Şubede yürütülen faaliyetlere ilgili inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak, personellerin görüş ve önerilerini değerlendirmek, uygun görülen düzenlemeleri gerçekleştirmek, faaliyetlerin verimliliğini artıracak yöntemlerin uygulanmasını sağlamak.
- Şubede yürütülen işler ve aşamaları hakkında yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayan işler hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
- Şubede yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek ve edilmesini sağlamak.
- Şubede görevli personellere, çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uyulması konusunda uyarılarda bulunmak, gerekli tedbirleri almak, alınmasını sağlamak ve gözetim yapmak.
- Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şubelerle koordinasyonu, bilgi paylaşımını, iş birliğini ve uyumu sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Başkanlığın internet sitesinde şubeyle ilgili hususların yer almasını ve bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Görevlendirilmesi halinde diğer şube müdürlüklerine ve Daire Başkanına vekâlet etmek.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- İdare tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisini aşan veya yetkisi dışında olan durumları Daire Başkanına bildirmek.
- Kullanımına ya da sorumluluğuna verilen demirbaşlar ile her türlü araç gereç ve malzemeyi görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda taşınır kayıt yetkilisine teslim etmek, kullanımları sırasında kasıt, kusur veya ihmali sonucu oluşabilecek zararlardan sorumlu olmak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek, hizmetine ihtiyaç duyulması halinde, amiri tarafından önceden bildirilmesi durumunda fazla mesai yapmak.
- Şubede görevli personellerin izinlerini, iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek ve amirinin onayına sunmak.
- Şubede yürütülen hizmetler için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanına bildirmek.
- Şubede yürütülen hizmetler için gereksinim duyulan taşınır, taşınmaz ve personel ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için Daire Başkanına bildirmek.

Hazırlayan
İbrahim ÇETİN
Şube Müdürü

Onaylayan
Adem KAFALI
Daire Başkanı



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ULAŞTIRMA VE DESTEK HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIM FORMU

- Şubede kullanılan demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını, bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde kullanılmasını sağlamak.
- Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Yöneticileri tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
- Sıralı amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görevlerimle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir./....../2023

Adı-Soyadı :

Unvanı :

Hazırlayan
İbrahim ÇETİN
Şube Müdürü

Onaylayan
Adem KAFALI
Daire Başkanı