

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama Doküman No: İMİD-24 Yayın Tarihi: 05.06.2023 Revizyon No: 003 Revizyon Tarihi: 15.01.2026	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü		
Görev Birimi	Araç İşletme Amirliği		
Görevi	Araç İşletme Amiri- <i>Baş şoför</i>		
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yerine getirir. Kendisine verilen araç ve ekipmanları etkili bir şekilde kullanarak çalıştığı kuruma hizmet eder.		
İlgili Mevzuat	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Doğrudan Temin işlemleri ile ilgili mevzuat. Karayolları Taşıma Yönetmeliği, Karayolları Trafik Yönetmeliği 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller		
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma,Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma, ekip liderliği vasfı, , koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,, Planlama ve organizasyon yapabilme, sabırlı olma, Gereken durumlarda (özellikle yeni atanan personele) araç teknik özellikleri ve sürüş teknikleriyle ilgili olarak eğitimlerin verilmesi		
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler		
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini,bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı. Görev tanımları belirlenmeli,personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.		
Temel İş ve Sorumluluklar	• Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. • Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. • Kuruma ait tüm araçların bakım, onarım, muayene, sigorta vs. takibini yapmak ve personel arasında koordinasyonu sağlamak. • Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. • Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak • Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Selçuk Üniversitesi üst yönetiminin şehir içi ve şehir dışı ulaşımının en hızlı ve güvenli şekilde sağlanması. • Tüm birimlerde ve farklı kademelerde görevli personelin şehir içi ve şehir dışı görevlendirmelerde ulaşımının güvenli sağlanması. • Selçuk Üniversitesi öğrencilerinin rekreasyon faaliyetleri kapsamında gerçekleştireceği teknik gezilerde transferlerinin gerçekleştirilmesi.		

	- Selçuk Üniversitesi personelinin mesaiye geliş ve gidişlerini sağlayan servislerin denetlenmesi, oluşabilecek aksamalara zamanında müdahale edilmesi, saptanan eksikliklerin rapor haline getirilmesi. Servislerin işleyişine yönelik olarak düzenin sağlanması. - Selçuk Üniversitesi bünyesinde eğitim-öğretime devam eden yabancı öğrencilerin havalimanı, otogar, ve tren garına transferlerinin sağlanması. - Selçuk Üniversitesi'ni ziyarete gelen şehir dışı ve yurt dışı misafirlerin ulaşımının sağlanması. - Selçuk Üniversitesi bünyesindeki araçların arıza bakım taleplerinin değerlendirilip, arıza tespitlerinin yapılması. - Araçların periyodik bakımlarını yaptırmak, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayene günlerini takip etmek ve yaptırılmasını sağlamak, - Araçların arıza ve onarımlarının yapılmasını sağlamak, Tespit edilen arızaların servis tarafından uygun olarak giderilip, giderilmediğini denetlemek - Araçlarda İş Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili önlemleri almak. - Birim personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak çalışmaları izleyip denetlemek. - Selçuk Üniversitesi'ne bağlı ancak farklı birimlerde görevli araç ve şoförlerin tutum ve davranışlarının kontrol edilmesi, gerekli olması halinde uyarıların yapılıp, tedbirlerin alınması. - Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak - Birimin yazışmalarını, yazı ve onayların, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, - Personelin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek, - Planlanan iç kontrollerin kendi birimlerinde uygulanmasından sorumludur. - Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, - Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak
İSG İş Riski	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız " <i>Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır.</i> "

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan.
İç Kontrol Birimi

Onaylayan.
Daire Başkanı