



ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.23

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü

İdari Mali İşler Daire Başkanı

Araç bakım onarım, Araç İşletme Birimi

Tüm Birimler

Şube Müdürü (İkiz Görevlendirme)

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.

TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

Analitik ve Stratejik düşünce, sonuç odaklı, liderlik,

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğunda olan işlemleri yapmak ve yaptırmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Ulaştırma Hizmetleri Birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin izin ve raporlarını takibini sağlamak.
- Birim kalite komisyonu gibi komisyonlarda görev almak.
- Şube müdürlüğünün hizmet alanına giren ihalelerde görev almak.
- Sorumluluğunda bulunan resmi araçların takibinin yapılmasını sağlamak.
- Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.
- Şoförlerin trafik kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak.
- Görevlendirilen araç ve şoförleri kontrol etmek, görev formlarının eksiksiz bir şekilde doldurulmasını sağlamak.
- Araçların bakımlarını, temizliğini takip etmek ve araçların her an hizmete hazır tutulmasını sağlamak.
- Araçların muayenelerini takip etmek ve olası arızalarının tamir edilmesini sağlamak.
- Personel servis denetleme komisyonunda görev almak ve komisyon kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Birimle ilgili tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak ve diğer şube müdürlükleri ile koordineli çalışmak.
- Şube Müdürlüğü bünyesinde yaptığı işlemlerde Daire Başkanı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uyulmasını sağlamak.



ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.23

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Fax
- Kırtasiye Malzemeleri
- Bilgisayar
- Yazıcı

4 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Araçların km, bakım onarım ve görevlendirme bilgilerini raporlar. Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan işleri haftalık ve aylık olarak Daire Başkanına sunmak üzere raporlar.