



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Araç İşletme Birimi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	:Recep KURBAN

<b>Araç İşletme Birimi Sorumlusu: Muhammed Raşit ONUR</b>	
	<b>Görevleri:</b>
1	Garajın intizamını sağlamak
2	İdaresine verilen hizmet araçlarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak
3	Hizmet araçlarının trafik muayenelerini ve/veya plaka değiştirme işlemlerini yaptırmak
4	Hizmet araçlarının tamir, bakım ve onarımlarını yaptırmak, hizmete hazır halde bulundurmak
5	Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak
	<b>Yetkileri:</b>
1	Araç İşletme Birimine tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şoförleri görevlendirmek, personeli sevk ve idare etmek
2	Araç İşletme Birimi ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
3	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerle, Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak
	<b>Sorumlulukları:</b>
1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlanmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	Araç İşletme Biriminin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek
4	Servisin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek
5	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek