



## ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 39229257-601.04.02.01-59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

<b>Birimi</b>	Ulaşım Hizmetleri Şefliği
<b>Alt Birimi</b>	-
<b>Hizmet Grubu</b>	İdari Hizmetler 2. Grup
<b>Unvanı</b>	Birim Sorumlusu
<b>Görevi</b>	Ulaşım Hizmetleri Birim Sorumlusu
<b>Yöneticileri</b>	Destek ve Güvenlik Hizmetleri Müdürü
<b>İdari sorumluluk</b>	Destek ve Güvenlik Hizmetleri Müdürü
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	Üniversitenin ulaşım hizmetlerinin planlanmasını yaparak tüm ulaşım hizmetlerini koordine etmek. Taşeron firmasına ait servis araçlarının takibini ve düzenini sağlamak.
<b>A. Görevi ve Sorumlulukları</b>	
<b>1</b>	Birim sorumlusuna verilen görevleri kanunlara ve kurallara uygun olarak yerine getirirken ilgili olduğu birimin Genel Sekreterine karşı sorumludur.
<b>2</b>	Birinci derecede amir olarak birimin görev tanımına giren işlerin doğru, tam, zamanında eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, kontrol etmek ve bu kapsamda iş bölümü yapmak.
<b>3</b>	Aslarına verdiği görevleri takip ve kontrol ederek süreçlerini yürütmek.
<b>4</b>	Üniversitenin ulaşım hizmetlerini yürüten taşeron firmanın servis araçları kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.
<b>5</b>	Üniversitenin ulaşım hizmetlerini yürüten taşeron firmanın hak ediş işlerini düzenli tutmak ve incelemek.
<b>6</b>	Ulaşım hizmetleri biriminin her türlü evraklarını arşivlemek.
<b>7</b>	Toplu taşıma araçları için durak yerleri ile indirme ve bekleme yerlerinin belirlenmesi.
<b>8</b>	Taşeron firmanın her yıl ve bir sonraki yıl için hizmetlerinin planı ve programını yapmak.
<b>9</b>	Üniversitemizin tatil dönemlerinde servis sayılarını ve kapasitelerinin ayarlanmasını yapmak.
<b>10</b>	Üniversitemize gelen tüm servis araçlarını sabah girişlerde kontrollerini yapmak gerektiğinde ilave servis koymak, araç sayısını düşürmek veya araç kapasitelerini ayarlamak.
<b>11</b>	Üniversitemize ait araçların muayene, bakım ve kontrol takibini sağlamak.
<b>12</b>	Üniversitemize ait araçların yazlık ve kışlık lastiklerinin değişimini kontrol etmek.
<b>13</b>	Ulaşım birimine gelen dilekçeleri incelemek ve cevap vermek.
<b>14</b>	Toplu taşıma hizmetlerinin hat planlanmasını güzergâhların ve durakların planlanmasını yapmak.
<b>15</b>	Ulaşım birimine yazışma ile gelen araç taleplerinin yönlendirmesini ve sevkini sağlamak. (E.B.Y.S. , vb. )
<b>16</b>	Yetkili amirlerin vereceği bu ve benzeri görevleri yapmak.
<b>B. Yetkileri</b>	
<b>1</b>	Bulunduğu birimin şoförlerin yapmış olduğu ulaşım hizmetlerini koordinasyonunu sağlamak.
<b>2</b>	Taşeron firmanın servis araçların sayılarını ve kapasitesini belirlemek ve uygulamak.
<b>3</b>	İşlemi bitmemiş işlerle ilgili şoför ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.

	4 Birimindeki şoförlerin devam çalışmalarını izlemek işlerini zamanında sonuçlandırmak ve sağlamak bu kapsamda aslarına emir ve talimat vermek.
	5 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek yetkisine sahip olmak.
	<b>C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>
	1 Azami dikkat.
	2 Düzenli planlı çalışma.
	<b>D İlgili İç ve Dış Mevzuat</b>
	1 Çankaya Üniversitesinde tam gün esasına uygun olarak görev yapan kadrolu Akademik İdari Personelden Çankaya Üniversitesi Öğretim elemanların Yurt içi Yurt dışı Görevlendirmelerinde uyulacak esaslara ilişkin Yönerge kapsamında Görevlendirilen Ulaşım işlemlerine yönelik esaslar.
	2 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu.
	3 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu.
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .... /..... /2020</b>	
<b>Sicili</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	
	<b>Onaylayan</b>
<b>Sicili</b>	
<b>Unvanı</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>İmza</b>	