



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Araçlar Amiri
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak. 657 ve 2918 sayılı Kanunlar çerçevesinde araç ve şoförlerin görevlendirmelerini yapmak, görevlendirmeleri takip sistemine işlemek ve araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birime tevdi edilmiş şehir dışı görevlerle ilgili olarak; Araç ve Şoför Görevlendirmeleri ve Rektörlük Oluru yazılarını yazmak.
- Birimin kullanımındaki araçlarının Maliye Bakanlığının oluşturduğu Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine (TBS) taşıt veri girişlerini ve taşıt görev emri bilgilerini girmek.
- Kuruma ait kiralık ve resmi hizmet araçlarıyla ilgili genel belge ve bilgileri tutmak.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer servislerle, Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Araçların tüm kayıtlarını tutmak, gerektiğinde bilgi vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Araçlar Amiri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdür ve Daire Başkanı, karşı sorumludur.



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 00
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>
E-Posta : imid@karatekin.edu.tr