



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Genel Hizmetler Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin ulaştırma ve santral hizmetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
- Birimle ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları kendisine bağlı personele ve Daire Başkanına iletmek.
- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Daire Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda gereken planlamaları yapmak, araç istek taleplerini değerlendirerek uygun görülenlere personel görevlendirmek ve araç görev emirlerini hazırlamak,
- Rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, verimli çalışmayı organize etmek ve araçların tamamının sürekli çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak.
- Araçların periyodik bakım ve onarımları, muayene ve zorunlu trafik sigortası zamanlarını takip etmek,
- Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
- Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.
- Araç sürücülerinin ehliyetlerini kontrol etmek. Araçların dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- Araç şoförlerinin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini Mali Hizmet Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında gerekli çalışmaları yapmak,
- Personel yazışmalar, izin, raporlar, görevlendirmeleri yapmak,



GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Üniversitemiz santral hizmetlerini yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Genel Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

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