

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.008 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Unvanı	Uzman																						
2. Görev Unvanı	Ulaşım Sorumlusu																						
3. Bağlı Bulunduğu Amir	İdari İşler Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü																						
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Ulaştırma Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetiminden ve talep halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Araçlara ait yakıt alımların düzenli olarak kaydedilmesi ve tüketimlerin analiz edilerek raporlanması.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Araçların sigorta-kasko poliçelerin takibi ve yenilenmesi, kaza durumunda sigorta şirketleri ile iletişime geçerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>HGS aboneliklerin oluşturulması. Kullanım detaylarını kayıt altına alınıp raporların sağlanması.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Araçlara gelen cezaları kime geldiğini tespit etme tekrarı oluşmaması için bilgilendirme yapma.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Periyodik bakım için araçların planlamalarını yaparak, bakım ve tamir maliyetlerin kaydedip analiz edilmesi.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Mobiliz ile araçların anlık ve sonrası hareketlerinin takip edilmesi.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Araçların genel olarak iç ve dış temizliğinin yapılması temizlik için gerekli malzemelerin temini ve düzenli olarak yaptırılması.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Üniversiteye ait tüm araçların kullanım giderler ve performans takibi envanterinin tutulması ve güncellenmesi.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Akademik ve idari personel tarafından talep edilen ulaşım hizmetlerini sağlamak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürüne ve Satınalma İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.</td></tr></table>	1.	Ulaştırma Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetiminden ve talep halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.	2.	Araçlara ait yakıt alımların düzenli olarak kaydedilmesi ve tüketimlerin analiz edilerek raporlanması.	3.	Araçların sigorta-kasko poliçelerin takibi ve yenilenmesi, kaza durumunda sigorta şirketleri ile iletişime geçerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	4.	HGS aboneliklerin oluşturulması. Kullanım detaylarını kayıt altına alınıp raporların sağlanması.	5.	Araçlara gelen cezaları kime geldiğini tespit etme tekrarı oluşmaması için bilgilendirme yapma.	6.	Periyodik bakım için araçların planlamalarını yaparak, bakım ve tamir maliyetlerin kaydedip analiz edilmesi.	7.	Mobiliz ile araçların anlık ve sonrası hareketlerinin takip edilmesi.	8.	Araçların genel olarak iç ve dış temizliğinin yapılması temizlik için gerekli malzemelerin temini ve düzenli olarak yaptırılması.	9.	Üniversiteye ait tüm araçların kullanım giderler ve performans takibi envanterinin tutulması ve güncellenmesi.	10.	Akademik ve idari personel tarafından talep edilen ulaşım hizmetlerini sağlamak.	11.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürüne ve Satınalma İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.
1.	Ulaştırma Biriminin aşağıda yer alan maddeler nezdinde denetiminden ve talep halinde bağlı olduğu yöneticilere raporlanması konularından sorumludur.																						
2.	Araçlara ait yakıt alımların düzenli olarak kaydedilmesi ve tüketimlerin analiz edilerek raporlanması.																						
3.	Araçların sigorta-kasko poliçelerin takibi ve yenilenmesi, kaza durumunda sigorta şirketleri ile iletişime geçerek gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.																						
4.	HGS aboneliklerin oluşturulması. Kullanım detaylarını kayıt altına alınıp raporların sağlanması.																						
5.	Araçlara gelen cezaları kime geldiğini tespit etme tekrarı oluşmaması için bilgilendirme yapma.																						
6.	Periyodik bakım için araçların planlamalarını yaparak, bakım ve tamir maliyetlerin kaydedip analiz edilmesi.																						
7.	Mobiliz ile araçların anlık ve sonrası hareketlerinin takip edilmesi.																						
8.	Araçların genel olarak iç ve dış temizliğinin yapılması temizlik için gerekli malzemelerin temini ve düzenli olarak yaptırılması.																						
9.	Üniversiteye ait tüm araçların kullanım giderler ve performans takibi envanterinin tutulması ve güncellenmesi.																						
10.	Akademik ve idari personel tarafından talep edilen ulaşım hizmetlerini sağlamak.																						
11.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde İdari İşler Müdürüne ve Satınalma İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.																						