

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: SİD.GR.009 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Ünvanı	Uzman Yardımcısı														
2. Görev Ünvanı	Ulaşım Hizmetleri Personeli														
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Ulaşım Hizmetleri Sorumlusu / İdari İşler Müdürü / Satınalma ve İdari İşler Direktörü														
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Üniversitemizin öz mal araçlarının yakıt ikmalini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Ulaşım Sorumlusu tarafından bildirilen araç taleplerinin ulaşımını sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Üniversiteye ait öz mal araçlarının yıkama ve temizliğini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Üniversite içerisinde birimler tarafından istenen ihtiyaçlarının ulaşımını sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Üniversiteye ait öz mal ve kiralık araçların periyodik bakımı ve kontrolünü sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>YÖK, akreditasyon , İLEDAK gibi heyet üyelerinin transferini sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Ulaşım Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.</td></tr></table>	1.	Üniversitemizin öz mal araçlarının yakıt ikmalini sağlamak.	2.	Ulaşım Sorumlusu tarafından bildirilen araç taleplerinin ulaşımını sağlamak.	3.	Üniversiteye ait öz mal araçlarının yıkama ve temizliğini sağlamak.	4.	Üniversite içerisinde birimler tarafından istenen ihtiyaçlarının ulaşımını sağlamak.	5.	Üniversiteye ait öz mal ve kiralık araçların periyodik bakımı ve kontrolünü sağlamak.	6.	YÖK, akreditasyon , İLEDAK gibi heyet üyelerinin transferini sağlamak.	7.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Ulaşım Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.
1.	Üniversitemizin öz mal araçlarının yakıt ikmalini sağlamak.														
2.	Ulaşım Sorumlusu tarafından bildirilen araç taleplerinin ulaşımını sağlamak.														
3.	Üniversiteye ait öz mal araçlarının yıkama ve temizliğini sağlamak.														
4.	Üniversite içerisinde birimler tarafından istenen ihtiyaçlarının ulaşımını sağlamak.														
5.	Üniversiteye ait öz mal ve kiralık araçların periyodik bakımı ve kontrolünü sağlamak.														
6.	YÖK, akreditasyon , İLEDAK gibi heyet üyelerinin transferini sağlamak.														
7.	Yukarıda belirtilen görevler ve faaliyetlerinde Ulaşım Sorumlusu, İdari İşler Müdürü ve Satınalma ve İdari İşler Direktörüne karşı sorumludur.														