



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Hizmet Araçları ve İş Makinaları Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: Hizmet Araçları ve İş Makinaları Sorumlusu

Kod: GT181

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Çevrede büyüyen otların biçilmesini ve ortadan kaldırılmasını sağlamak.
- Araç ve iş makinalarının iş programına göre en etkin ve verimli kullanılması için sevk ve idaresini sağlamak.
- Araç ve iş makinalarının yıllık yağ ve yakıt ihtiyaçlarının tespit ve temin edilmesinin koordinesini sağlamak.
- Başkanlığımız birimlerinde görev yapan personelin iş programlarına göre üniversitemiz kampüs içi ve dışı görev yerlerine nakledilmelerini sağlamak.
- Göreve gidecek araçlara taşıt görev emri düzenlemek ve takibini yapmak.
- Araç takip sistemini kullanarak araçların gideceği güzergahlarını takip edip uygun noktadaki aracın uygun işe görevlendirilmesi sağlamak.
- Su tankeri ile kampüsümüzdeki yeşil alanların sulama işlerini yaptırmak, üniversitemiz alanı içerisindeki yol ve okul önlerinin yıkama işlerini yaptırmak.
- Üniversitemiz diğer birimlerinden gelen iş istekleri formu doğrultusunda araç ve iş makinalarının çalışma düzenini koordine etmek.
- Araçların bakım ve temizlik işlerinin zamanında yapılmasını ve araçların çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak, aynı zamanda araçların rutin kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığımıza bağlı araçların yıllık sigorta ve trafik muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Araç şoför ve operatörlerinin izin planmasını koordine etmek.
- Araçlarda meydana gelen arızaların ivedi olarak onarılıp tekrar kullanılabilir hale getirilmesini sağlamak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan:Çevre düzenleme birim yöneticisi

### Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezun olmak