Tarih ve Sayı: 29.07.2026-4254636

Unvanı: Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Daire Başkanı

Vekili: Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

Nitelikleri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B Fıkrasında belirtilen koşulları sağlamak,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Esaslarına Uymak,
- En az dört yıllık yüksek öğrenim mezunu olmak,

Görev ve Sorumlulukları:

1- Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Resmi araçların bakım ve onarımlarının sağlanarak hizmete hazır halde tutulması, araçların trafik, tescil, fenni muayene, sigorta, trafik cezası(ilgili şoför), otoban ve köprü geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarının talepleri doğrultusunda düzenlenen teknik ve inceleme amaçlı geziler için araç tahsisi yapmak,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının uygun görüşü ve talebi ile (Kulüp-Topluluk-Sosyal Etkinlik)'lerde öğrencilerimizin ulaşımlarını sağlamak,
- Üniversiteler arası spor müsabakalarına katılan takımlarımızın ulaşımını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taşıma ve nakliye ihtiyaçlarını gidermek,
- Üniversitemizin evrak dağıtımı ve yerleşke içi ring sefer işlerinin takibini yapmak,
- Üniversitemizin mezuniyet, şenlik, sempozyum, konferans vb. etkinliklerinde idarenin uygun görüşü ile gelen konukların ulaşım hizmetlerini gerçekleştirmek,
- Müdürlüğe gelen resmi yazılara yanıt verilmesini sağlamak,
- Müdürlüğü temsil etmek,
- Şehir içi ve şehir dışı adresler ve güzergâha hâkim olmak,
- Personel servis saatlerinin mesai saatlerine uygun olacak şekilde takibini gerçekleştirmek,
- Personel servislerinin hak edişlerinin takip işlemlerinin yapılması,
- Personel tarafından gelen şikâyet ve önerileri takip etmek ve neticelendirilmesini sağlamak,
- Atık Yönetimi ve Sürdürülebilirlik ile ilgili iş ve işlemler kapsamında tedbir almak ve süreci takip etmek,
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve 4925 Sayılı Karayolları Taşıma Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Resmi Taşıtların edinilmesi ve kullanılması başlığı altında yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki sorumlulukları yerine getirmek,
- Yapılan iş planının talimatlara uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirilmesini sağlamak,
- Personellerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Rektörlük ve bağlı birimlerin temizlik iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesinin kontrolünü ve takibini yapmak,
- Personelin izin, talep ve görevlendirmelerini takip etmek,
- Personel Daire Başkanlığından; Birimlerin ihtiyaçlarına göre, Personel alım ilanı için talepte bulunmak,

Kontrollü Kopya

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BS43N08A9M0&eS=4254636

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamındaki görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- İş Sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygunluk sağlamak,
- 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- Faaliyet alanları kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin takibini yapmak ve Daire Başkanlığına bu çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- Daire Başkanı tarafından faaliyet alanları kapsamında kendilerine verilen talimatları yerine getirmek,
- Yazılı bilgi ve belgelerin üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte arşivlik malzemelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında "Üretilmesi, Kullanılması ve Saklanması' için güvenliğini sağlamak,
- Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait dosyalanan arşivlik malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Eki formlarına uygun olarak "Dosya Uygunluk Kontrolünü Yapmak" ve birim arşivine aktarmak üzere dosyaları teslim almak,

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak.
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Kontrollü Kopya

Yetkileri:

- Gerçekleştirme Yetkisi,
- Paraf Yetkisi,
- İmza Yetkisi,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BS43N08A9M0&eS=4254636