

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	MAKİNE-ARAÇ SEVK VE İDARE HİZMETLER SORUMLUSU
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak kurum araçlarını güvenli bir şekilde kullanarak, şoförlük hizmetini aksatmadan yürütmek, resmi ve kiralık araçlar ile ilgili koordinasyonu sağlamak her türlü ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumun görevleri ile ilgili ulaşım hizmetlerini yerine getirirken kanun ve yönetmeliklere uymak
- Müdürlüğe ait araçların sevk ve idaresi ile ilgili planlama yapmak
- Kurumun taşıtların kullanacak personelin, sürücü belgeleri ve benzerlerinin gerekli ve uygun belgeler olduğunu takip etmek
- Taşıtların bakım ve onarımlarını yaptırmak, yapılan bakımları deftere işlenmesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Şoförlerin izin, rapor, fazla mesai vb. işlemlerini yürütmek
- İl içi ve il dışı göreve gidecek personel için resmi araçların koordinasyonunu sağlamak.
- Kuruma ait resmi ve kiralık görev araçlarının bakımlı ve yakıtları ikmal edilmiş olarak göreve hazır tutmak.
- Araçların periyodik bakım, muayene, sigorta ve benzeri işlemlerinin takibini yapmak.
- Taşıtların görev emri formu olmadan araç çıkışı yapılmamasını ve bu formların doldurularak muhafaza edilmesini sağlamak.
- Taşıtların kullanıcısı sürücü belgesi, taşıtların ruhsatı ve taşıtların görev emri ile taşıtların dosyasını görevde yanında bulundurduğunu kontrol etmek.
- Araçlara ait eşya ve malzemelerin güvenliğini kontrol ederek muhafaza edilmesini sağlamak.
- Sürücülerin hizmetleri güvenli aksamadan yürütmek için her türlü önlemi almak.
- Taşıtların yakıt ve kilometrelerini deftere işlemek ve kontrollerinin yapılması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Şoför puantajlarını hazırlanması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Birimlerden gelen araç taleplerini sistemden takip etmek ve sistemin işleyişini sağlamak.
- Birimlerden gelen aylık yakıt puantajlarını kontrol edip sorumlusunun onayı ile ödemenin yapılacağı çalışma gurubuna teslim edilmesini sağlamak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	MAKİNE-ARAÇ SEVK VE İDARE HİZMETLER SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- Kiralık araçların puantajlarını, sigorta ve muayenelerinin düzgün işleyişini takip edilmesini sağlamak.
- Resmi Araçların tutulması gereken defterleri ve kayıtlarını tutmak sigorta muayene işlemlerinin takibini sağlamak
- Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapılmasını sağlamak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek.
- Takım, cihaz ve tezgahların işteki sürat, çalışma ve emniyet bakımından daima iyi, temiz ve çalışır bir durumda bulundurulmalarını, her hangi bir kazaya sebebiyet ve işe sekte vermemek için, gereken tedbirlerin alınmasını, bakım ve tamirlerinin, zamanında haberdar edilerek yaptırılmasını temin ve kontrol eder.
- Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergahta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
- Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet edilmesini sağlamak
- Personelin kılık kıyafetinin düzenli ve temiz olmasına dikkat etmek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	MAKİNE-ARAÇ SEVK VE İDARE HİZMETLER SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

Ulaşım Hizmetleri Görevlisi

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Ortaöğretim mezunu olmak.
- Konusunda en az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Büro ve ofis ortamında çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	