

## وظایف واحد حمل و نقل

- ارائه خدمات سرویس رانندگی درون شهری و برون شهری حسب دستورات ارجاع شده و طبق برنامه زمانبندی
- حفاظت و نگهداری از خودرو تحویلی و کلیه لوازم و قطعات یدکی مربوطه
- کنترل خودرو و بازدید آب و روغن و سوخت و لاستیکهای آن
- گزارش عیوب فنی خودرو به سرپرست مربوطه و پیگیری انجام تعمیرات اساسی در صورت لزوم
- ثبت مسیر در دفتر ویژه و اخذ تایید از مسافران
- تهیه گزارش از میزان کارکرد و نحوه مأموریتها و ارائه به سرپرست مربوطه
- سرویس برای کارکنان و حمل و نقل مصالح ، تجهیزات کارگاهها وسایر محصولات متناسب با ظرفیت خودرو در داخل و خارج شهر
- پارک نمودن وسیله نقلیه پس از انجام کارهای ارجاعی در پارکینگ دانشگاه یا محل مشخص شده
- عدم استفاده از تلفن همراه و دخانیات هنگام سرویس دهی و عدم استفاده از خودرو جهت انجام کارهای شخصی
- تهیه و تنظیم بانک آمار خودروهای دولتی و استیجاری واحدهای تابعه
- انجام بازدیدهای دوره ای و نظارت بر امور خودروهای کلیه واحدهای تابعه دانشگاه بر اساس چک لیست و شاخص های موجود و ارائه راهکار در جهت اصلاح فرایندها
- نظارت بر اسناد هزینه های خرید لوازم یدکی و تعمیر خودروهای واحدهای تابعه و ثبت در کارت شناسنامه فنی
- تعیین، کنترل و نظارت بر میزان مصرف سوخت خودروهای دولتی دانشگاه
- نظارت برانجام خرید بیمه بدنه و بیمه شخص ثالث خودروهای دانشگاه
- نظارت بر امور مربوط به دریافت کارت سوخت، معاینه فنی ، اخذ عدم خلافی، اخذ آرم طرح ترافیک و پرداخت عوارض و ... خودروهای دولتی
- نظرسنجی کارکنان استفاده کننده از خدمات نقلیه
- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق