



## (دستورالعمل راه اندازی واحد نقلیه دانشگاه)

### ۱- مقدمه:

دانشگاه یاسوج همانند هر سازمانی برای انجام کارهای روزانه از قبیل ایاب و ذهاب دانشجویان، خرید کالا و ملزومات، ایاب و ذهاب مدیران برای مأموریت و ... به تعدادی خودرو (ملکی و استیجاری) نیاز دارد که برای ایجاد هماهنگی، واحدی به نام نقلیه متعهد به انجام امور خدمات‌رسانی به دانشگاه در این حوزه می‌باشد. بنابراین واحد نقلیه دانشگاه یاسوج از مجموعه‌ای از رانندگان و خودروهای سبک و سنگین تشکیل شده است که تحت سرپرستی یک نفر بعنوان مسئول واحد نقلیه (زیر نظر مدیریت پشتیبانی و خدمات عمومی) قرار دارد.

همچنین به منظور چابک‌سازی و نظم‌بخشی تشکیلات دانشگاه یاسوج و بر اساس سیاست‌های اعلامی شورای عالی اداری مبنی بر برون‌سپاری فعالیت‌های عمومی و خدمات و جلوگیری از توسعه کمی تشکیلات، هر ساله در شهریورماه نیازهای واحدهای مختلف دانشگاه به خودرو در (کمیته‌ای) بررسی و حجم خودروهای مورد نیاز (مازاد بر خودروهای دانشگاه) به مناقصه گذاشته می‌شود.

### ۲- اعضای کمیته:

۱- معاون اداری و مالی (رئیس کمیته)

۲- معاون دانشجویی و فرهنگی

۳- مدیر پشتیبانی و خدمات عمومی (دبیر کمیته)

۴- مدیر امور اداری

۵- مدیر امور دانشجویی

۶- مدیر امور مالی

۷- مسئول واحد نقلیه

کمیته مذکور وظیفه سیاست‌گذاری دانشگاه در خصوص واحد نقلیه دانشگاه و بطور خاص ایاب و ذهاب دانشجویان را نیز برعهده دارد.

### ۳- شرح وظایف واحد نقلیه:

- ۱- هماهنگی برای صدور احکام مأموریت رانندگان و پیگیری برای امضاء
- ۲- برنامه ریزی، تنظیم، هماهنگی و ارسال خودرو به واحدهای درخواست کننده
- ۳- هماهنگی و نظارت بر انجام خدمات تعمیرگاهی پس از ارسال خودروها برای تعمیرات (باطری سازی، آهنگری، مکانیکی، برق کاری، تعویض روغنی، پنچرگیری و ...) خودروهای تملیکی
- ۴- تنظیم، محاسبه و ارزیابی گزارش کارکرد هفتگی و ماهانه خودروهای استیجاری
- ۵- تنظیم، بررسی و آنالیز هزینه سوخت خودروها بصورت سالانه در اول شهریورماه هر سال
- ۶- بررسی نیاز دانشگاه به اتوبوس (برای تردد دانشجویان) و هماهنگی با اتوبوسرانی برای انعقاد قرارداد.
- ۷- نظارت بر کارکرد رانندگان و انجام کلیه امور مربوطه
- ۸- نظارت بر حسن عملکرد پیمانکار نقلیه ایاب و ذهاب دانشجویی و الزام به انجام دقیق و صحیح تعهدات
- ۹- نظارت بر زمان ورود و خروج رانندگان به ایستگاهها
- ۱۰- برنامه ریزی و پشتیبانی برای ارائه خدمات مطلوب به دانشجویان دانشکدههای مختلف برای اردوها و بازدیدهای علمی
- ۱۱- پیگیری اخذ کمیسیون ماده ۲ اداره دارایی جهت فروش خودروهای اسقاطی و ثبت نام در سایت مرکز اسقاط خودرو
- ۱۲- نظارت بر اسناد هزینههای خرید لوازم یدکی و تعمیر خودروهای دانشگاه و ثبت در کارت شناسنامه فنی (ایجاد کارت شناسنامه فنی برای هر خودرو)
- ۱۳- برنامه ریزی و نظارت برای اعزام خودروها (اداری و استیجاری) به مأموریتهای اداری
- ۱۴- صدور گواهی ماهیانه میزان کارکرد خودروها و ارسال آن به معاونت اداری و مالی
- ۱۵- انجام سایر امور محوله در راستای اهداف مدیریت حسب دستور مقام مافوق
- ۱۶- برنامه ریزی و نظارت در جهت انجام امور بیمه، شماره گذاری و تصادف و خلافی خودروها
- ۱۷- بازرسی فنی و مستمر روزانه، هفتگی و ماهانه وسائط نقلیه دانشگاه و بیمه خودروها
- ۱۸- بازدید و بررسی هفتگی و دوره ای خودروها و نظارت بر بازدید روزانه توسط رانندگان
- ۱۹- تنظیم و نظارت بر برنامه کشیک رانندگان در موارد لزوم
- ۲۰- ایجاد و بروز کردن بانک اطلاعاتی کلیه خودروهای تملیکی و استیجاری دانشگاه

### ۴- فرآیند تأمین خودرو:

- ۴-۱- واحدهایی که بطور مستمر نیاز به خودرو دارند:
- این واحدها شامل: حوزه ریاست دانشگاه، حوزه مدیریت پشتیبانی و خدمات عمومی دانشگاه، حوزه دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، حوزه پژوهشی دانشگاه، حوزه طرحهای عمرانی و دانشکده کشاورزی است. این واحدها درخواست کتبی خود را بصورت مستقیم به مسئول واحد نقلیه دانشگاه (حداکثر

۲۴ ساعت قبل) ارسال و واحد نقلیه نیز موظف است خودروی مورد نیاز را تأمین و در اختیار آنها قرار دهد.

۴-۲- واحدهایی که بصورت موردی نیاز به خودرو دارند:

این واحدها می‌بایست درخواست کتبی خود را ابتدا برای معاونت اداری و مالی/مدیریت پشتیبانی و خدمات عمومی دانشگاه ارسال که در صورت تأیید، واحد نقلیه دانشگاه موظف است خودروی مورد نیاز را تأمین و در ساعت مقرر در اختیار درخواست کننده قرار دهد.

#### ۴-۳- ارائه خدمات حمل و نقل دانشجویان

هر ساله در دهه اول شهریورماه نیاز دانشگاه به اتوبوس (برای تردد دانشجویان) بررسی و با هماهنگی اتوبوس‌رانی قرارداد لازم منعقد می‌گردد.

#### ۵- همکاران واحد نقلیه:

از میان کارکنان دانشگاه یک نفر بعنوان مسئول واحد نقلیه انتخاب می‌گردد و کلیه وظایف مندرج در ماده ۳ بر عهده ایشان می‌باشد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع استخدام	سمت فعلی
۱	امیر فیاض پور	شرکتی	راننده
۲	فخرالدین دانش	شرکتی	راننده
۳	رحمان مهریان	شرکتی	راننده
۴	عزیزاله حسنی	شرکتی	راننده
۵	رحمان ایرج‌زاده	شرکتی	راننده
۶	ناصر نجفی	شرکتی	مسئول نقلیه
۷	علی خستوانه	قراردادی	راننده

۶- آمار و مشخصات نقلیه:

لیست وسایل نقلیه ملکی دانشگاه به شرح جدول زیر می باشد.

ردیف	نوع خودرو	پلاک	مدل	ملکی (استیجاری)
۱	اتوبوس ۴۵۷	۱۲ الف ۹۱۳	۱۳۸۶	تملیکی
۲	اتوبوس ۴۵۷	۱۲ الف ۹۱۲	۱۳۸۶	تملیکی
۳	اتوبوس ۴۵۷	۱۲ الف ۱۹۵	۱۳۸۴	تملیکی
۴	مینی بوس هیوندا	۱۲ الف ۱۲۶	۱۳۸۰	تملیکی
۵	سواری سمند	۱۴ الف ۸۵۵	۱۳۹۰	تملیکی
۶	تراکتور	-	۱۳۸۳	تملیکی
۷	موتورسیکلت هوندا	۸۱/۱۳۷۶	۱۳۸۲	تملیکی
۸	موتورسیکلت هوندا	۸۱/۱۶۲۹	۱۳۸۶	تملیکی
۹	سواری سوزوکی	۱۱ الف ۲۱۹-۴۹	۱۳۹۵	تملیکی