

أولاً الهدف

تنظيم انتقالات أعضاء هيئة التدريس داخل القاهرة الكبرى وكذلك العاملين بالأكاديمية والطلاب من مقر سكهم بالقاهرة الكبرى والمحافظات المجاورة و العكس ، وذلك بصفة يومية ايام الدراسة والامتحانات، و التدريب العملى، وتعتبر مهمتها الرئيسية وصول جميع المنتفعين بالخدمة فى موعد مناسب قبل بداية المحاضرات و انصرافهم فور انتهاءها مع توافر الراحة والأمان .

ثانياً مهام الادارة .:

- 1- اعداد خطة توقعات باعداد الطلبة المتوقع اشراكهم قبل بداية العام الدراسى .
- 2- تحديد خطوط سيرالاتوبيسات بناءا على كثافة الطلاب واماكن التوقف.
- 3 - الاشتراك فى لجنة تعريف الخطوط السنوية .
- 4- تحديد المسئولية المالية وذلك عند تاخر الاتوبيسات عن التوقيتات المحددة .
- 5- الاشتراك فى لجنة اختيار وسائل المواصلات .
- 6- مراجعة الحالة الفنية والادارية للأتوبيسات عند التعاقد و مراجعتها فى حالة الشكوى من الطلاب او المشرف .
- 7- تكليف مشرف على كل حافلة طلاب من العاملين بالمعهد .
- 8- التسجيل فى السجلات الخاصة بالركاب.
- 9- مراجعة وصول وقيام الاتوبيسات .
- 10- عمل كشوف الحساب النصف شهرية لكل الاتوبيسات وتسليمها للادارة المالية .
- 11- ما يكلف به من مهام اخرى .