|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Şoför | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürlüğü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı birimde çalışan başka bir personel. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak. 2. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. 3. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 4. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır. 2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak. 3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak. 4. İşlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. 5. Birimin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda sorumlu amirine bilgi vermek. 6. Birimin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri sorumlu amirine iletmek. 7. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. 8. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** | 1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin birimlerindeki personellerle görüşmek. 2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak. 3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. En az ortaöğretim mezunu olmak. 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak. | 1. Kuruma ait araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanmak | 1. Zaman Yönetimi |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | 657 sayılı DMK’ya göre Şoför statüsünde olmak. | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Başkanlığın diğer birimleri ve birim çalışanları ile uyum ve işbirliği ilişkisi. 2. Üniversitenin diğer birimleri ile iletişim ve bilgi akışına destek ilişkisi bulunmaktadır. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Karayolları Taşıma Yönetmeliği | | |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |