

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	17.02.2022	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	İmam KARAKUŞ				
Kadro Unvanı	Şoför				
Görev Unvanı	Şoför				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2472	e-mail	imomkarakus@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Celal UYSAL				
Görev Alanı	Başkanlık birimleri arasında hizmet ile ilgili taşıma görevini yerine getirmek,				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Temekhanelere yemek ve mazeret taşımak, 2. Araçların periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, 3. Araçların egzoz ve muayene işlemlerini takip etmek ve yaptırmak, 4. Aracın bakımını ve temizliğini yapmak, 5. Araçlara ait bilgi ve belgeleri dosyalamak, 6. Amirinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak, 7. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçlarını amirine iletmek, İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, 8. Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek, 10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek, 11. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek, 12. Trafik kaide ve kurallarına uymak, görevi zamanında yerine getirmek, 13. İhtiyaç halinde mesai saati dışında, hafta tatili ve resmi tatillerde hizmetin devamlılığını sağlamak, 14. Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				
Görev Tanımını Hazırlayan Ömer Faruk GÖKMEN Şube Müdürü		Onaylayan Ali Rıza ELİHOŞ Daire Başkanı			
İmza:		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2022					
İmam KARAKUŞ					
İmza:					