
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	825	
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Celal UYSAL				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Şoför				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3030/1642	e-mail	<a href="mailto:uysal@harran.edu.tr">uysal@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Reşat CAN				
Görev Alanı	Başkanlık birimleri arasında hizmet ile ilgili taşıma görevini yerine getirmek,				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemekhanelere yemek ve malzeme taşımak,</li><li>2. Araçların periyodik bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,</li><li>3. Araçların egzoz ve muayene işlemlerini takip etmek ve yaptırmak,</li><li>4. Aracın bakımını ve temizliğini yapmak,</li><li>5. Araçlara ait bilgi ve belgeleri dosyalamak,</li><li>6. Amirinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</li><li>7. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçlarını amirine iletmek, İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>8. Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>9. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,</li><li>10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,</li><li>11. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,</li><li>12. Trafik kaide ve kurallarına uymak, görevi zamanında yerine getirmek,</li><li>13. İhtiyaç halinde mesai saati dışında, hafta tatili ve resmi tatillerde hizmetin devamlılığını sağlamak,</li></ol>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ol>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. Görevi ile ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				
Görev Tanımını Hazırlayan	Miktat DOĞAN Daire Başkan Yrd.		Onaylayan Fethi ŞANDA Daire Başkanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih: ...../...../2018					
Celal UYSAL					
İmza					