



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur
GÖREVİ	Ulaştırma
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 2918 sayılı Kanunlar çerçevesinde araç ve şoförlerin görevlendirmelerini yapmak, görevlendirmeleri takip sistemine işlemek ve araçların bakım ve onarımlarını yaptırmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birime tevdi edilmiş şehir dışı görevlerle ilgili olarak; Araç ve Şoför Görevlendirmeleri ve Rektörlük Oluru yazılarını yazmak.
- Birimin kullanımındaki araçlarının Maliye Bakanlığının oluşturduğu Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine(TBS) taşıt veri girişlerini ve taşıt görev emri bilgilerini girmek.
- Kuruma ait kiralık ve resmi hizmet araçlarıyla ilgili genel belge ve bilgileri tutmak.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer servislerle, Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Başkanlığın oluşturduğu komisyonlarda görev almak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek.
- Zimmetine verilen taşınımları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Bilgisayar İşletmeni (Ulaştırma Birimi), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN**  
**(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza