



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	15
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Ulaştırma Hizmetleri Memuru
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/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 araçların 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.
- Görevini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendisinden 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 iletme.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek ve gereğini yapmak.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Ulaştırma Hizmetleri Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	15
Sayfa	1/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

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

*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