



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | RY-YAP-GR-009 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | 22.10.2018 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa | 1/1 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|---|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı / İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| GÖREVİ | Taşıt Veri Giriş Görevlisi |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşıt Veri Giriş Görevlisi; Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idare işlemlerini yürüten, Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (KTYBS)'ne söz konusu taşıtların sevk ve maliyet bilgilerine ilişkin veri girişlerini yapan görevlidir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığımız bünyesindeki taşıtların sevk ve idare işlemlerini yürütmek.
- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (KTYBS)'ne Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve maliyet bilgilerine ilişkin veri girişlerini yapmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Taşıt Veri Giriş Görevlisi; Daire Başkanı tarafından, taşıt tescil kaydının var olduğu harcama biriminde var olan taşıtlara ait bilgiye haiz ve taşıtlara ait maliyet detaylarının giriş ve takibini yapacak personeller arasında görevlendirilmekte olup, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye 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