



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Baş Şoför	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü		
Astları (4)	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yapılması gereken görevleri şoförlere bildirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Üniversitemiz için kiralanan araçların ve personel servislerinin her türlü işlemlerinin takibini yapmak. * Şoförler arasında adil olarak iş görev paylaşımı yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izleyip denetlemek. * Üniversitemiz için kiralanan araçların ve personel servislerinin teknik şartnamesinin hazırlanması, kontrolü ve imzalanmasını yapmak. * EBYS 'den kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların takibinin yapılarak gerekli işlem ve duyuruların yapılmasını sağlamak. * Merkezi Araç Bürosuna bağlı araçların periyodik bakımlarının ve yazlık-kışık bakımlarının takibi ve yaptırılmasını sağlamak. * Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. * Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine araçlarla ilgili yakıt, bakım, muayene, bakım, sigorta, lastik ve HGS fiş ve faturalarının işlenmesini sağlamak. * Merkezi Araç Bürosuna bağlı araçların Fenni Muayene, Egzoz, Sigorta, Ruhsat işlemleri ve HGS işlemlerinin takibi ve yaptırılmasını sağlamak. * Hurdaya ayrılacak araç ve malzemeleri birim amirlerine bildirmek, sürecin tamamlanması ile teslimlerini sağlamak. * İl dışı görevlerine giden araç ve şoförlerin yolluk görev emirlerinin hazırlanmasını sağlamak. * Taşıt Görev Emri formlarının düzenlenip imzaya hazır hale getirilmesi ve imzaya sunulmasını sağlamak. * Taşıt Talep Formlarının Ulaştırma Birimine geldikten sonra onay için imzaya hazırlanması, sunulması ve takibi yapmak. * Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Baş Şoför			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Baş Şoför	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,Ulaştırma ve Güvenlik Şube Müdürü		
Astları (4)	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yapılması gereken görevleri şoförlere bildirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Ulaştırma biriminde görevli Şoför, memur ve 657 Sayılı Kanununa tabi 4/D li işçilerin yıllık izinleri, rapor ve fazla mesai / izin evraklarının hazırlanması ve takibi sağlamak. * Üniversitemiz Akademik ve İdari personeline, araçla kampüs içerisine girişleri ile ilgili "Otomatik Geçiş Sistemi" etiketi verilmesi işlemlerini yapmak. * Üniversitemiz araçlarına gelen trafik ceza ödemelerinin ilgili personele bildirilmesi ve takibi yapmak. * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. * Sıralı amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yapılması gereken görevleri şoförlere bildirmek. * Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Baş Şoför			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (19) Görev Tanımlaması Yapılmıştır