



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)	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi	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)	.		
Vekalet Eden (5)	Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Baş Şöförün vermiş oldukları talimatları yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Üniversitemizde bulunan tüm araçların kullanılmasında trafik kurallarına dikkat etmek, bu konuda meydana gelebilecek olumsuzluklardan sorumlu olmak. * Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp her an hizmete hazır bulundurmak. * Merkezi Araç Bürosuna bağlı araçların basit bakımları ile temizliklerinin yapılmasını sağlamak. * Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak. * Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek. * İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak. * Üniversitemiz tarafından kiralanan araçların ve personel servislerinin teknik kabulünün yapılmasını sağlamak. * İş yerinde disiplinli bir şekilde çalışma ortamı sağlamak. * 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 Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			