



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 Şoförün vermiş oldukları talimatları yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* 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. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Ulaştırma Hizmetleri Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			