

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502-03 GRV-005
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Genel Sekreterlik/İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şoför
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Şube Müdürü/Daire Başkanı
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında kadro ve unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, adına tahsis edilen hizmet aracı ile ulaşım hizmetlerini sağlamak	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR - Kullanmış olduğu aracın bakım, temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak, - Aracın sigorta işlerini takip etmek, - Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak, - Taşıt İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak, - İç Hizmetler Müdürlüğüne bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek, - Emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak, - Araçlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak, - Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az ön lisans veya lisans mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı Soyadı	Tarih/İmza....../....../....
ONAYLAYAN	
Adı Soyadı	Tarih/İmza....../....../....