

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		<b>FOTOĞRAF</b>
			Yürürlük Tarihi	11.10.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik/Ulaştırma Birimi				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ömer AKGÖBEK				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şoför				
<b>Görev Unvanı</b>	Şoför				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2887	e-mail	omerakgobek@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter/Baş Şoförlük				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Hayder ERSÖZ				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Genel Sekreterlik Ulaştırma Birimi (Baş Şoförlük) olarak Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görevleri yerine getirmek				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Genel Sekreter ve Genel Sekreter tarafından Baş Şoförlüğe verilen görevleri düzenli bir şekilde koordine etmek, Genel Sekreterliğe ait araçların Bakım, Onarım İşleri, Araçların Temizliğini düzenli bir şekilde takip etmek Araçların yakıt işlerini takip etmek, Araçların fenni muayene ve egzoz işlemlerini takip etmek ve yürütmek Mevcut Araçların HGS Takibi, Noter İşleri ,Araç talepleriyle ilgili yazışmaları yürütmek, Personel İzin Takibini Yapmak, EBYS Üzerinden Baş Şoförlüğe gelen yazılara cevap vermek ve takibini yapmak, Taşıt Veri Kayıt Görevlisi olarak görev yapmak				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmede kullanılan hak, salahiyyet ve mezuniyetler belirtilecektir. Örneğin; 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/ımalama/paraflama				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Adı Soyadı</b> Ömer AGÖBEK <b>Unvanı</b> Şoför  <b>İmza</b>		<b>Onaylayan</b> <b>Adı Soyadı :Abdulhalim DÜNDAR</b> <b>Unvanı:Genel Sekreter V.</b>  <b>İmza:</b>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
<b>Adı Soyadı</b> Ömer AKGÖBEK <b>İmza</b>			<b>Tarih:</b> ...../...../2018		

