

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK/Ulaştırma Birimi İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	18.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik/Ulaştırma Birimi				
Adı ve Soyadı	Mehmet ALTUN				
Kadro Unvanı	Şoför				
Görev Unvanı	Şoför				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3043	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Baş Şoförlük				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Görevlendirilen Şoför				
Görev Alanı	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				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Baş Şoförlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek Aracın Genel Temizliğini yapmak Aracın yağına suyuna vb. işlerini takip etmek Araçların yakıt işlerini takip etmek, Verilen görevleri yerine getirmek Görevdeyken Trafik Kurallarına uymak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)					
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (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				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı	Hayder ERSÖZ	Adı Soyadı :Abdulhalim DÜNDAR			
Unvanı	Baş Şoför	Unvanı:Genel Sekreter V.			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018	
Mehmet ALTUN					
İmza					