

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	11.10.2018	
			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	<p>Baş Şoförlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek Araçın Genel Temizliğini yapmak Araçın yağına suyuna vb. işlerini takip etmek Araçların yakıt işlerini takip etmek, Verilen görevleri yerine getirmek Görevdeyken Trafik Kurallarına uymak</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasaların verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmede kullanılan hak, salahiyet 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</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>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</p>				
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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Mehmet ALTUN	Tarih:/...../2018		
İmza					

