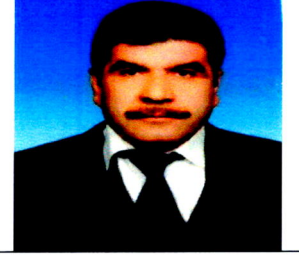




T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	26.02.2018
Revizyon Tarihi	26.02.2018
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Şoför		
Adı ve Soyadı	Hüseyin TAŞIYAN		
Kadro Unvanı	Şoför		
Görev Unvanı	Şoför		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 10 68	e-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Şoför görevini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak.❖ Sorumluluğundaki taşıtları hizmet amaçları dahilinde ve verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun kullanmak.❖ Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak.❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek.❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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 kullanabilme7. EBYS uygulamasını kullanmak8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak		
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4. 237 sayılı Taşit Kanunu		
Görev Tanımını Hazırlayan Servet SARI Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Recep GÜNDOĞAN Dekan V.		
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı: Hüseyin TAŞIYAN İmza	Tarih : 09.07.2018		