



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

M. Ali KARA

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** oför

2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Ba kanlık, Destek Hizmetleri Birimi

2.1. **Ba lı Oldu u Ki i / Kurul:** Daire Ba kanı, ube Müdürü, ef

2.2. **Kendisine Ba lı Kadrolar:** -

2.3. **Görevde Olmadı ı Zaman Yerini Alacak Ki i:** Ercan TOPRAK – oför

3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI:** Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

3.1. **Çalışma saatleri:** 08.00-12.00/13.00-17.00

4. **N TEMEL FONKSİYONU**

Daire Ba kanlı ımız görev yetki ve sorumlulukları içerisinde yer alan ula ım hizmetlerinin mevcut araç parkında bulunan araçlarla gerçekleştirilmesi, Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duydu u araçlarla ilgili görevlerin yerine getirilmesi.

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

5.1. Daire Ba kanlı ına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlı ı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.

5.2. Rutin yürütülmesi gereken i lemlerden görev, yetki ve sorumlulu unda olanları yerine getirmek:

5.2.1. Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ve günlük gerçekleştirilen görevlerin yerine getirilmesinde kullanılması uygun görülen ve ta ıt görev emri düzenlenen araçları kullanmak,

5.2.2. Araçların mevzuat hükümleri do rultusunda kullanılması ve resmi görevleri yerine getirilmesinde birinci derece sorumlu olarak görev yapmak,

5.2.3. Kullanımında bulunan araç ile resmi görevi yerine getirirken yasal mevzuat hükümlerine riayet etmek, kural d ışı kullanımdan kaçınmak, kural ihlali yapmamak,

5.2.4. Üniversite yerle ke alanı içinde ve d ındaki görev alanlarında kullanımında bulunan aracın kamu malı olma bilinci ile korunmak, kullanımlarda gerekli özen ve hassasiyeti göstermek,

5.2.5. Araçlar ile ilgili olarak yapılacak ikmal, bakım, onarım, kullanıma verme, kayıtlarını tutma, görev emri düzenleme vb. tüm i ve i lemleri mevzuat hükümleri, idari kararlar gibi yazılı düzenleme ve talimatlar do rultusunda aksaklık ve eksikli e meydan vermeden yerine getirmek,

5.2.6. Araç parkında bulunan tüm araçlarla ilgili olarak birlikte görev yaptı ı di er oförlerle birlikte haftalık rutin kontrollerini yapmak, temizlik ve bakımlarını kontrol etmek, ihtiyaç halinde temizlik ve basit bakım i lemlerini gerçekle tirmek,



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

M. Ali KARA

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.7.** Görevli olarak kullanımında bulunan araçlarla ilgili olarak yetkili amirlerin emir ve talimatları dışında ve/veya görevlendirme onayında belirtilen haller dışında gelen isteklere doğrudan görev dışı kullanımını önlemek, kullanmamak,
- 5.2.8.** Görevin yerine getirilmesi sırasında araçta bulunan diğer görevlilerin can güvenliğini ve devlet malı olan araçların korunması ilkesini ön planda tutarak gerekli dikkat ve özeni göstermek,
- 5.2.9.** Üniversitemiz araç parkında bulunan araçlarla ilgili olarak yerine getirilmesi gereken yasal yükümlülüklerini diğer oförlerle birlikte yapmak, gecikme ve aksaklığa meydan verilmemesi için gerçekleştirilmesini sağlamak, oförler arasında görevlendirme koordinasyonunu servis efendisi ile birlikte yürütmek,
- 5.2.10.** Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve Daire Başkanı ile bağlı bulunduğu amirlerince verilen her türlü diğer görevi/görevleri yerine getirmek, geri bildirim yapmak.
- 5.2.11.** Görevi ile ilgili konularda edindiği bilgi, belgeler hakkında görevli ve ilgili olmayanlar haricinde paylaşımda bulunmamak,

5.3. GİZLİLİK DEREJESİ

İn gerektirdiği gizlilik derecesi “Hizmete Özel” seviyesindedir.

6. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREV, UZGÖRÜSÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİR MAMURUN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin artırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

7. PERSONELİN İZLENİMLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: 2 yıllık önlisans mezunu

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 10 yıllık tecrübe (mamur hatip, oför)

7.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: Arapça (orta)



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI I
M.Ali KARA
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Takım ruhuna sahip olma, çalışmaya arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.), Office programları,