



## DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Selim SEVEN

### 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:** M.Ali KARA – oför

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

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

4. **İNTELMEL FONKSİYONU**

Daire Ba kanlığı 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 kanlığı na verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlığı 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 ışı ndaki 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

Selim SEVEN

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.7.** Görevli olarak kullanımında bulunan araçlarla ilgili olarak yetkili amirlerin emir ve talimatları doğrultusunda ve/veya görevlendirme onayında belirtilen hallerde gelen isteklere do rultusunda görev dı şı kullanımını önlemek, kullanmamak,
- 5.2.8.** Görevin yerine getirilmesi sırasında araçta bulunan di şer görevlilerin can güvenli inin 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 di şer oförlerle birlikte yapmak, gecikme ve aksaklı a meydana verilmeden gerçekleştirilmesini sa lamak, oförler arasında görevlendirme koordinasyonunu servis efi ile birlikte yürütmek,
- 5.2.10.** Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı ve Daire Başkanlığı ile ba lı bulundu u amirlerince verilen her türlü di şer görevi/görevleri yerine getirmek, geri bildirim yapmak.
- 5.2.11.** Görevi ile ilgili konularda edindi i bilgi, belgeler hakkında görevli ve ilgili olmayanlar haricinde payla ımda bulunmamak,

### 5.3 GİZLİLİK DEREJESİ

in gerektirdi i gizlilik derecesi “Hizmete Özel” seviyesindedir.

## 6. ÜNİVERSİTE İÇİN ÖZGÖREV , UZGÖRÜ Ü VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİR MAMURUN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Ça da ve etik de erleri benimseyen, hukukun üstünlü üne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sa lamasına yönelik görevlerde,

Bilgi ça ının gerektirdi i nitelikleri ta ıyan, insanlık onurunu her eyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yeti tiren ve gıda sektörünün iyile tirilmesi ile Türk dilinin ara tırılması, yaygınla tırılması, Türkçe bilincinin yerle tirilmesi konularında öncü çalı malar yapan “sıradan de il, aranan” Üniversite olma yolculu unda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığı mızda verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendi i i i sorumluluk bilinci içerisinde, do ru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

## 7. PERSONELİN İZLENİMLERİ

**7.1. Eğitim seviyesi ve konusu:** Lise mezunu

**7.2. Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 24 yıllık tecrübe (Güvenlik, oför)

**7.3. Özel İhtisas ve Sertifika:**

**7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** İngilizce (Zayıf)



## DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI I

Selim SEVEN

### 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:**