|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Araç İşletme Şefi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Destek Hizmetleri Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Çalıştığı kurumun prensipleri doğrultusunda kişi ya da kişilerin şehir içi, şehir dışı ulaşımını yerine getirmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Üniversitemiz Mühendislik Kampüsü, Rektörlük Kampüsü ve Harput Yerleşkesine resmi araçlarla yapılan personel ring servislerinin uygun görülen saatlerde kesintisiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, 2. Şoförlerin fazla çalışmalarına ait puantajları doldurmak, 3. Kiralık hizmet araçlarından en üst düzeyde hizmet alınmasını sağlamak, 4. Teknik geziler için resmi araç sağlamak, 5. Personel taşıması yapan firma araçlarının denetleme komisyonunda görev yapmak, 6. Verilen benzeri görevleri yapmak, 7. Araç İşletme Şefi, görevlerinden dolayı Destek Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde bulunmak**.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |