

	<p style="text-align: center;">T.C. <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	<b>Doküman Kodu</b>	GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	31.05.2024
		<b>Revizyon No</b>	v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Şube Müdürü

<b>PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>UNVAN</b>	Şoför (Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü)
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST POZİSYON</b>	Şube Müdürü
<b>AST POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	Şoför
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>	
<b>EGİTİM BİLGİLERİ</b>	Ortaöğretim mezunu olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, En az B Sürücü Belgesine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak, Gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak, Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak, Verilen görevleri zamanında yapmak, Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak, Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, mevzuata hâkimiyet, iletişim ve uyum becerisi, bütünü görebilme, çözüm odaklılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme vb.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanma ve ulaştırma görevinin yerine getirilmesi.

#### **GÖREVLERİ:**

1. Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
2. Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
3. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
4. Sorumluluğunda olan araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek.
5. Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak.
6. Kendisine verilen servis görevlerini zamanında ve düzgün olarak yerine getirmek.
7. Baş Şoför tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.
8. Planlanan mesai sonrası çalışmalara/faaliyetlere katılmak.
9. Şoför, araç ve personelin can ve mal güvenliğinden sorumludur.
10. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

## **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

## **BİLGİ KAYNAKLARI :**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 4857 sayılı İş Kanunu
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
6. 237 Sayılı Taşıt Kanunu
7. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
8. Kamu İhale Kurumu Tebliği,
9. Muayene ve Kabul Yönetmelikleri,
10. İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik,
11. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
12. Taşınır Mal Yönetmeliği,
13. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
16. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
17. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
18. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik

**EN YAKIN YÖNETİCİ:** Şube Müdürü

**SORUMLULUK:** Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad**

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**