

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2022/01

### Recep YURT (Şoför)

- Üniversitemiz araçlarının günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda kontrollerini yapmak
- Araçların kontrol-bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, tamamlamak, kontrol etmek,
- Araçların muayene, sigorta vb. resmi ve sürekli işlemlerini takip etmek ve yapmak
- Görevlendirdiği araca ilişkin görev emirlerini düzenlemek, görevi mevzuat hükümleri çerçevesinde ve genel kabul görmüş kurallara uygun olarak yerine getirmek,
- Araçların günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmaktır,
- Taşıtlar, taşıt talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacak olup, görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Rektörlük hizmet binasının bulunduğu otoparka bırakılacaktır.
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Üniversitemiz dışındaki sınav, seçim vb. görevlerden sonra aracı temiz ve hizmete hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,