



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ULAŞTIRMA)</b>
<b>Tanı mı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>BAŞ ŞOFÖR</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>ŞEF</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- U* Ulaştırma Hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- U* Ulaştırma Hizmetlerinde görevli şoförlerin izin, nöbet ve görev çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.
- T* Taşıtların her türlü bakım, onarım, sigorta vb. hizmetleri yaptırmak ve kontrol etmek.
- K* Karayolları Trafik Kanunu'nun gerektirdiği ehliyet, ruhsat vb belgeleri araçlarda hazır bulundurmak.
- B* Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- B* Baş şoförün yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- G Görevleri ile ilgili güncel mevzuatın takibi**

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- U* Ulaştırma servisine tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; ilgili personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- U* Ulaştırma Servisine bağlı olan tüm personelin görevleri gereği yanlarında hazır bulundurmaları gereken sürücü belgesi, kimlik belgesi, ehliyet, görev belgesi vb. belgeleri kontrol etmek.
- G* Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	:İsmail KAZANKAYA	Ad Soyad	:Mustafa ARSLAN
Unvan	:Şube Müdürü	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- F* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.  
*Y* Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

**Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :**

- B* Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.  
*G* Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.  
*Ş* Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.  
*Ş* Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.  
*B* Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

- İhtiyaç Planlama Servisi ile koordineli olarak çalışmak. *D* Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Ad Soyad	:İsmail KAZANKAYA	Ad Soyad :Mustafa ARSLAN
Unvan	:Şube Müdürü	Unvan :Daire Başkanı
İmza		İmza

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>:</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	<b>:</b>	<b>İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ(ULAŞTIRMA BİRİMİ)</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	<b>:</b>	<b>ULAŞTIRMA İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK</b>

**Görevin Kısa Tanımı :**

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

**Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler**

:

- 
- A* Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta iş ve işlemlerini yapmak.  
*Ş* Şoförlerin görevlendirme, nöbet ve izinlerini düzenlemek.  
*B* Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.  
*U* Ulaştırma birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

*Ş* Şef *M* Memur *B* Baş Şof

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: İsmail KAZANKAYA	Ad Soyad	:Mustafa ARSLAN
Unvan	:Şube Müdürü	Unvan	:Daire Başkanı
İmza		İmza	

