

**T.C.**

Form No: 4

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU(Birim Sorumlusu)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | **:** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birim Adı** | **:** | **ULAŞTIRMA BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **BAŞ ŞOFÖR** |
| **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **ŞUBE MÜDÜRÜ** |

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

• Ulaştırma Hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.

• Ulaştırma Hizmetlerinde görevli şoförlerin izin, nöbet ve görev çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.

• Taşıtların her türlü bakım, onarım, sigorta vb. hizmetleri yaptırmak ve kontrol etmek.

• Karayolları Trafik Kanunu’nun gerektirdiği ehliyet, ruhsat vb belgeleri araçlarda hazır bulundurmak.

• Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

• Baş şoförün yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

• Ulaştırma servisine tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; ilgili personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.

• Ulaştırma Servisine bağlı olan tüm personelin görevleri gereği yanlarında hazır bulundurmaları gereken sürücü belgesi, kimlik belgesi, ehliyet, görev belgesi vb. belgeleri kontrol etmek.

• Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan(12.11.2024)** |  **Onaylayan(12.11.2024)**Ad Soyad : Mustafa ARSLAN |
| Ad Soyad | :İsmail KAZANKAYA |
| Unvan | :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU(Birim Sorumlusu)**

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.

• Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

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

• Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.

• Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.

• Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.

• Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.

• Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

• Diğer Birimlerle ile koordineli olarak çalışmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan(12.11.2024)** |  **Onaylayan(12.11.2024)**Ad Soyad : Mustafa ARSLAN |
| Ad Soyad | :İsmail KAZANKAYA |
| Unvan | :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bağlı Olduğu Birim** |  | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI** |
| **Alt Birimin Adı** |  | **ULAŞTIRMA BİRİMİ** |
| **Görevin Alanı / Kapsamı** |  | **ULAŞTIRMA İŞ VE İŞLEMLERİNİ YÜRÜTMEK** |

Görevin Kısa Tanımı :

124 sayılı KHK hükümleri gereği yapılacak iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler

• Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta iş ve işlemlerini yapmak.

• Şoförlerin görevlendirme, nöbet ve izinlerini düzenlemek.

• Bağlı olunan üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

• Ulaştırma birimi görevlileri yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :

*Memur Başşoför*

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan(12.11.2024)** |  **Onaylayan(12.11.2024)** |
| Ad Soyad | : İsmail KAZANKAYA | Ad Soyad :Mustafa ARSLAN |
| Unvan | :Şube Müdürü | Unvan :Daire Başkanı |
| İmza |  | İmza |