

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Şoför
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	R.Şenol YAZICI
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun hizmet aracının etkin kullanılmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1- Meslek Yüksek Okulu ve Sosyal Bilimler MYO personel servisi işlerini yürütmek. 2-Gerektiğinde Teknik Bilimler MYO ve Sosyal Bilimler MYO'nun araç hizmet işlerini yürütmek. 3-Hizmet aracının , kamu yararına sağlıklı bir şekilde kullanımını sağlamak. 4-Aracı temiz tutmak ve bakımlarını zamanında yapmak. 5-Herhangi bir arıza durumunda anında bilgi vermek. 6- Yüksekokul Sekreterliğince verilecek diğer görevleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri:	1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2- En az B Sınıfı ehliyeti olmak. 3- Temel İlk yardım bilgisine sahip olmak.. 4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5-Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak. 6-Dikkat ve konsantrasyon becerisine sahip olmak.
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	
Onaylayan:/...../.....	
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri
Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: Veysel ÖZMEN İmza	