



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Şoför
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şef
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şoför

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan araçları kullanmak ve araç takibini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz hizmetlerinin aksamaması için hizmet araçları ile ulaşım sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Üniversitemiz hizmet araçlarını kullanmak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının sigorta, muayene gibi günlük işlemlerinin takibini yaparak işlemlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım onarım gibi ihtiyaçlarının takip edilerek zamanında idareye bildirip işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemizde araç hizmetinden faydalanan tüm personele hoşgörülü ve güler yüzlü olmak,</li><li>• Protokol kuralları doğrultusunda hareket etmek,</li><li>• Ünivrsitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmaması,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmasını engellemek,</li><li>• Devlet kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek,</li><li>• Göreve çıkacak personelden Araç talep formu istenerek göreve çıkmadan km takibini yapmak,</li><li>• Araçların temiz ve kullanıma hazır bulundurmak,</li><li>• Sıralı Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite adına araçları bakım, kontrol, muayene yaptırma yetkisi.</li><li>• Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda araç kullanma yetkisi,</li></ul>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2537 sayılı Taşıt Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Yön kabiliyeti</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Trafikte sabırlı olma</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Ahmet Hamdi AVCI Tarih: 15.10.2018 İmza:	ONAYLAYAN  Serdar ÇALIMI Şube Müdürü
---	---



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Şoför
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şef
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şoför

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan araçları kullanmak ve araç takibini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz hizmetlerinin aksamaması için hizmet araçları ile ulaşım sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Üniversitemiz hizmet araçlarını kullanmak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının sigorta, muayene gibi günlük işlemlerinin takibini yaparak işlemlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım onarım gibi ihtiyaçlarının takip edilerek zamanında idareye bildirip işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemizde araç hizmetinden faydalanan tüm personele hoşgörülü ve güleryüzlü olmak,</li><li>• Protokol kuralları doğrultusunda hareket etmek,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını kendi işlerinde kullanmamak.</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmasını engellemek,</li><li>• Devlet kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek,</li><li>• Göreve çıkacak personelden Araç talep formu istenerek göreve çıkmadan km takibini yapmak,</li><li>• Araçların temiz ve kullanıma hazır bulundurmak,</li><li>• Sıralı Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite adına araçları bakım, kontrol, muayene yaptırma yetkisi.</li><li>• Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda araç kullanma yetkisi,</li></ul>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2537 sayılı Taşıt Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Yön kabiliyeti</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Trafikte sabırlı olma</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: <u>M. AYRANCIOĞLU</u> Tarih: <u>15.10/2018</u></p> <p>İmza: </p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p></p> <p>Şef Şube Müdürü</p>
---	---



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Şoför
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşıma Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şef
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şoför

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan araçları kullanmak ve araç takibini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz hizmetlerinin aksamaması için hizmet araçları ile ulaşım sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Üniversitemiz hizmet araçlarını kullanmak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının sigorta, muayene gibi günlük işlemlerinin takibini yaparak işlemlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım onarım gibi ihtiyaçlarının takip edilerek zamanında idareye bildirip işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemizde araç hizmetinden faydalanan tüm personele hoşgörülü ve güleryüzlü olmak,</li><li>• Protokol kuralları doğrultusunda hareket etmek,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını kendi işlerinde kullanmamak.</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmasını engellemek,</li><li>• Devlet kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek,</li><li>• Göreve çıkacak personelden Araç talep formu istenerek göreve çıkmadan km takibini yapmak,</li><li>• Araçların temiz ve kullanıma hazır bulundurmak,</li><li>• Sıralı Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite adına araçları bakım, kontrol, muayene yaptırma yetkisi.</li><li>• Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda araç kullanma yetkisi,</li></ul>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2537 sayılı Taşıt Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Yön kabiliyeti</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Trafikte sabırlı olma</li><li>• Personelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Fahreddin Eronat  
İmza:

Tarih: 15.10.2018

ONAYLAYAN

Şube Müdürü



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Şoför
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şef
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şoför

GÖREVIN KISA TANIMI	Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan araçları kullanmak ve araç takibini yapmak
GÖREVIN AMACI	Üniversitemiz hizmetlerinin aksamaması için hizmet araçları ile ulaşım sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Üniversitemiz hizmet araçlarını kullanmak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının sigorta, muayene gibi günlük işlemlerinin takibini yaparak işlemlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım onarım gibi ihtiyaçlarının takip edilerek zamanında idareye bildirip işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemizde araç hizmetinden faydalanan tüm personele hoşgörülü ve güler yüzlü olmak,</li><li>• Protokol kuralları doğrultusunda hareket etmek,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmasını engellemek,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmasını engellemek,</li><li>• Devlet kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek,</li><li>• Göreve çıkacak personelden Araç talep formu istenerek göreve çıkmadan km takibini yapmak,</li><li>• Araçların temiz ve kullanıma hazır bulundurmak,</li><li>• Sıralı Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite adına araçları bakım, kontrol, muayene yaptırma yetkisi.</li><li>• Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda araç kullanma yetkisi,</li></ul>
-----------	---

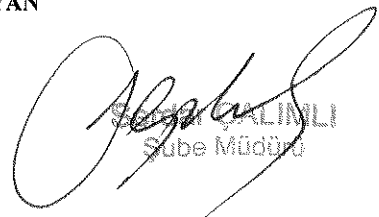
İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2537 sayılı Taşıt Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Yön kabiliyeti</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Trafikte sabırlı olma</li><li>• Personelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Ferhat PEKTÖRK  
İmza :

Tarih: 15.10/2018

ONAYLAYAN

  
ŞUBE MÜDÜRÜ



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 DMK 4/D
Görev Adı	Şoför
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şef
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şoför

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan araçları kullanmak ve araç takibini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz hizmetlerinin aksamaması için hizmet araçları ile ulaşım sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>•Üniversitemiz hizmet araçlarını kullanmak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının sigorta, muayene gibi günlük işlemlerinin takibini yaparak işlemlerin zamanında sonuçlanmasını sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarının bakım onarım gibi ihtiyaçlarının takip edilerek zamanında idareye bildirip işlemlerini yapmak,</li><li>• Üniversitemizde araç hizmetinden faydalanan tüm personele hoşgörülü ve güler yüzlü olmak,</li><li>• Protokol kuralları doğrultusunda hareket etmek,</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını kendi işlerinde kullanmamak.</li><li>• Üniversitemiz hizmet araçlarını görevli personelin şahsi işlerinde kullanmasını engellemek,</li><li>• Devlet kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli özeni göstermek,</li><li>• Göreve çıkacak personelden Araç talep formu istenerek göreve çıkmadan km takibini yapmak,</li><li>• Araçların temiz ve kullanıma hazır bulundurmak,</li><li>• Sıralı Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
-------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite adına araçları bakım, kontrol, muayene yaptırma yetkisi.</li><li>• Üniversite ihtiyaçları doğrultusunda araç kullanma yetkisi,</li></ul>
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 4857 sayılı İş Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li><li>- 2537 sayılı Taşıt Kanunu ve bağlı düzenlemeler</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Yön kabiliyeti</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Trafikte sabırlı olma</li><li>• Peronelle uyumlu ve katılımcı olma</li><li>• Müzakere edebilme</li><li>• Protokol kurallarına hakimiyet</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: <i>Sarıymış TÖZER</i> Tarih: <i>15.10</i> 2018	<i>Sarıymış TÖZER</i> Şube Müdürü
İmza: <i>[Signature]</i>	