|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | ULAŞTIRMA BİRİM YETKİLİSİ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER YARDIMCISI |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Ulaştırma birim personelinin sevk ve idaresini yapmak,
* Araçların periyodik bakım ve onarımını takip edip yaptırmak,
* Araçlara ait bilgi ve belgelerin dosyalanmasını sağlamak,
* EBYS üzerinden gelen yazılara cevap vermek, takibini yapmak,
* Amirinin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
* Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçlarını amirine iletmek,
* Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
* Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
* 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
* Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
* İhtiyaç halinde mesai saati dışında, hafta tatili ve resmi tatillerde hizmetin devamlılığını sağlamak,
* Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |