



Ondokuz Mayıs University

Araç İşletme İdari Ofisi Personeli Task Definition

Task Name: Araç İşletme İdari Ofisi Personeli

Code: GT139

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Akaryakıt fişlerinin muayene kabulünü yapmak.
- Kiralık araç fatura işlemlerini yapmak.
- Şoför yolluk görevlendirmelerini yapmak.
- Nöbet çizelgelerini yazmak.
- Daimi işçi yemek ve mesai puantajlarını hazırlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Araç bakım onarım muayene kabul işlemlerini yapmak.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Araç İşletme Birimi Sorumlusu

Qualifications

- En az ortaöğretim mezunu olmak.