Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Araç İşletme İdari Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Araç İşletme İdari Ofisi Personeli

Kod: GT139

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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.

Ortak Sorumluluklar

- 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.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Araç işletme Birimi Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.