



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Taşıt Veri Giriş Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: Taşıt Veri Giriş Görevlisi

Kod: GT483

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sisteminde Taşıt Kayıt İşlemlerini yapmak
- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sisteminde Sürücü Kayıt İşlemlerini yapmak
- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sisteminde Taşıt Takip İşlemlerini yapmak
- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sisteminde Taşıt Plaka Takip İşlemlerini yapmak
- Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sisteminden Rapor ve İstatistikler bilgileri almak.

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 işlemleri, 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Araç İşletme Birimi Sorumlusu

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.