



Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Memur
Adı - Soyadı	Murat AHMETKAHYA
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Celal PARLAK
Görev Amacı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Garaj Amirliği birimindeki araçların sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ➤ Diğer Mevzuat.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Garaj Amirliği birimindeki araçların sevk ve idaresini sağlamak. 2. Üniversitemiz bünyesinde sorumlu bulunduğu araçların bakım, onarım işleri ve sigorta muayene işlemlerini takip etmek. 3. Araçların periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için idareye bilgi vermek. 4. Garaj Amirliği bünyesinde bulunan demirbaşların korunması, kollanması, kullanıma hazır bulundurulması. 5. Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / / Ad-Soyad: Murat AHMETKAHYA İmza :	
ONAYLAYAN ... / / Dilek BİRDAR Daire Başkanı	