



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	ŞOFÖR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanlık üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev alanıyla ilgili işleri yapar.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
1.Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.	
2.Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.	
3.Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.	
4.Amirince verilecek benzer görevleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI VE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler✓ Yazılı ve sözlü talimatlar✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri, Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.