

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilke ve talimatlara uygun olarak resmi ve kiralık tüm kurum araçlarını güvenli bir şekilde kullanarak, Aracın İkmal, bakım, temizlik ve şoförlük hizmetlerini aksatmadan yürütmek.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumun görevleri ile ilgili Ulaşım hizmetlerini yerine getirirken talimatlara kanun ve yönetmeliklere uymak.
- Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergahta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak,
- Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek,
- Taşıt görev emri formlarının uygun şekilde doldurulmasını ve görev dönüşü uygun şekilde muhafaza edilmek sorumlu olduğu birime teslim etmek.
- İl içi ve il dışı göreve gidecek personelin güvenli bir şekilde görevlerine ulaşmasını sağlamak.
- Resmi ve kiralık görev araçlarını temizlik, bakım ve yakıtları ikmal edilmiş olarak göreve hazır tutmak.
- Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek, gerektiğinde amirine haber vermek.
- Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün önceden araç birim şefine bildirmek ve sonucunu takip etmek
- Taşıt görev emrinde yazılı olan alanlar dışına çıkmamak.
- Avadanlıkların tam olmasını takip etmek,
- Araçlara ait eşya ve malzemelerin güvenliğini sağlayarak muhafaza etmek.
- Şoförlük hizmetini güvenli ve aksamadan yürütmek için her türlü önlemi almak.
- Her gün taşıtın sağ tarafında yazılı bulunan “ Resmi Hizmete Mahsustur” yazısının sağlamlığını kontrol etmek
- Her gün göreve çıkmadan ve görev dönüşünde yapılan km kayıtlarını tutmak
- Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, Silecek suyunu, motor yağını,

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

Soğutma sistemi suyunu, frenlerinin sağlam olup olmadığını ve işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılamayanların ise müdürlüğümüz kademesinde yapılmasını sağlamak,

- Akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek,
- Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek,
- Kılık kıyafetinin düzenli ve temiz olmasına dikkat etmek.
- Taşıt görev emri formlarının uygun şekilde doldurulmasını ve görev dönüşü uygun şekilde muhafaza edilmek sorumlu olduğu birime teslim etmek.
- Gerekliğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, gelişmeleri takip etmek ve bilgilerini güncellemek.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİ:**

Makine-Araç Sevk ve İdare Hizmetler Sorumlusu

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Ortaöğretim mezunu olmak.
- Konusunda en az 2 yıllık iş deneyimine sahip olmak.
- En az B sınıfı sürücü belgesine sahip olmak. Kullandığı araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip olmak

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Genellikle araç içinde çalışmak.
- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi gereği seyahat etmek.
- Trafik kazası risk koşulları altında çalışmak.
- Arazi şartlarında çalışmak.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	