

ÜNVAN: Sürücü

ORGANİZASYONEL BİRİM: İdari İşler Direktörlüğü

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ: İdari İşler Direktörü

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ: Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

Üniversitenin İdari İşler kapsamındaki ofis dışı süreçlerinin yürütülmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimlerinin ofis dışındaki evrak işlemlerinin gerçekleştirilmesi, evrakların yerine ulaştırılması ve/veya teslim alınıp ilgili Birime iletilmesi,
- Ofis dışı görevlerde Üniversite çalışanlarının araçla ulaşımlarının sağlanması,
- Kurum misafirlerinin karşılanması,
- Kargo takibinin yapılması ve kargoların yerine ulaştırılması,
- Gerekli hallerde makam aracına şoförlük yapılması,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hizmet alanı kapsamındaki diğer görevlerin yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lise mezunu
Tecrübe:	En az 3 yıl ilgili alanda deneyim sahibi
Yabancı Dil:	Temel seviyede İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	---
Teknik Yetkinlikler	B sınıfı sürücü ehliyeti olan ve aktif araç kullanma deneyimine sahip

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	Diğer Sürücü

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

Sürücü Rol Tanımı

Doküman No

Revizyon No

Yayın Tarihi

Sayfa No

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık