



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-017
İlk Yayın Tarihi	15.02.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Şoför Sevk ve İdare Sorumlusu
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657 ve 2918 sayılı Kanunlar çerçevesinde kuruma ait olan ve kiralanılan araçlar ile ulaşım hizmetlerini sağlamak, araçların bakım ve onarımlarını takip etmek. Birim içi koordinasyonu sağlamak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak.
- Kuruma ait tüm araçların bakım, onarım, muayene, sigorta vs. takibini yapmak ve personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Nakil vasıtası ile göreve çıkmadan önce araç görev emrini araç talep formuna uygun olarak doldurmak ve yetkili amire imzalatmak.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve kontrollerini yaparak heran kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek ve takibini sağlamak.
- Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek ve gerekli olduğunda bu konularla ilgili evrak düzenleyerek birim amirine sunmak.
- Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak ve takip etmek. Başkanlığın oluşturduğu komisyonlarda görev almak.
- Amiri tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.
- Planlanan mesai sonrası çalışmalara/faaliyetlere katılmak.
- Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek
- Şoför Sevk ve İdare Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı /İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-017
İlk Yayın Tarihi	15.02.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN**  
**(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza