



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-016
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/İç Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Şoför/Hizmetli
GÖREVİ	Şoför
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

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.
- 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 her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve görev sonunda garaja park etmek.
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Sorumluluğunda olan araçla 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.
- 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, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İç Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

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



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-016
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

*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