



ŞOFÖR
(Yakup ŞAHİN)
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şoför
Üst Yönetici / Yöneticileri	Şef , Şube Müdürü, Daire Başkanı
Astları	
Görev Devri	Hakan AKSU- Şoför
Görev Alanı	İlgili Kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ve stratejik planda ön görülen hedefleri gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yapmak,- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ve günlük gerçekleştirilen görevlerin yerine getirilmesinde kullanılması uygun görülen ve taşıt görev emri düzenlenen araçları kullanmak, Araçların mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanılması ve resmi görevleri yerine getirilmesinde birinci derece sorumlu olarak görev yapmak,- Kullanımında bulunan araç ile resmi görevi yerine getirirken yasal mevzuat hükümlerine riayet etmek, kural dışı kullanımdan kaçınmak, kural ihlali yapmamak,- Üniversite yerleşke alanı içinde ve dışındaki görev alanlarında kullanımında bulunan aracın kamu malı olma bilinci ile korunmak, kullanımlarda gerekli özen ve hassasiyeti göstermek, araçlar ile ilgili olarak yapılacak ikmal, bakım, onarım, kullanıma verme, kayıtlarını tutma, görev emri düzenleme vb. tüm iş ve işlemleri mevzuat hükümleri, idari kararlar gibi yazılı düzenleme ve talimatlar doğrultusunda aksaklık ve eksikliğe meydan vermeden yapmak,- Araç parkında bulunan tüm araçlarla ilgili olarak birlikte görev yaptığı diğer şoförlerle birlikte haftalık rutin kontrollerini yapmak, temizlik ve bakımlarını kontrol etmek, ihtiyaç halinde temizlik ve basit bakım işlemlerini yapmak,- Görevli olarak kullanımında bulunan araçlarla ilgili olarak yetkili amirlerin emir ve talimatları dışında ve/veya görevlendirme onayında belirtilen haller dışında gelen isteklere doğrultusunda görev dışı kullanımını önlemek, kullanmamak,- Görevin yerine getirilmesi sırasında araçta bulunan diğer görevlilerin can güvenliğinin ve devlet malı olan araçların korunması ilkesini ön planda tutarak gerekli dikkat ve özeni göstermek, Üniversitemiz araç parkında bulunan araçlarla ilgili olarak yerine getirilmesi gereken yasal yükümlülüklerin takibini

	ŞOFÖR (Yakup ŞAHİN) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 15
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../2015
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2

	<p>diğer şoförlerle birlikte yapmak, gecikme ve aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilmesini sağlamak, şoförler arasında görevlendirme koordinasyonunu servis şefi ile birlikte yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">- Daire Başkanı ile bağlı bulunduğu amirlerince verilen her türlü diğer görevi/görevleri yerine getirmek, geri bildirim yapmak. Görevi ile ilgili konularda edindiği bilgi, belgeler hakkında görevli ve ilgili olmayanlar haricinde paylaşımda bulunmamak,- Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	İlgili Mevzuat Hükümleri
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Ekip çalışmasına açık olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Adem ACAR
Şube Müdür V.

Şahin YAZICI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: .../.../2015

Adı- Soyadı :
Yakup ŞAHİN
Şoför

İmza: