Birimi	İdari ve Mali İşler Daire başkanlığı
Görev Unvanı	Şoför
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı, Genel Hizmetler Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Diğer Memur ve Sürekli İşçi Kadrosundaki Şoförler

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
• Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
• Araçların temizlik ve bakımını yapmak, ayrıca araçla birlikte kendilerine teslim edilen avadanlıkları muhafaza etmek.
• Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için Araç İşletme Amirine ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
• Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
• Akaryakıt fişlerini zamanında Araç İşletme Amirine teslim etmek,
• Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Araç İşletme Amirine ,Şube Müdürüne ve Başkana bilgi vermek,
• Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
• Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kâğıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
• Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Araç İşletme Amiri , Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
• Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
• Sürücü belgesini her zaman yanında bulunduracaktır.
• Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

- Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- Şoför, Araç İşletme Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanının haberi olmaksızın hiç bir aracı Üniversite otoparkı dışına çıkaramayacağı gibi tamir ettiremeyecek ve masraf yapamayacaktır.
- Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Araç İşletme Amiri ve Şube Müdürüne göstermek.
- Araç İşletme Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

20.02.2019

Yavuz ÇOMARLI
Daire Başkanı