



Doküman No	GRT-0020
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Şoför
En Yakın Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 2918 sayılı Kanunlar çerçevesinde kuruma ait olan ve kiralanılan araçlar ile ulaşım hizmetlerini sağlamak, araçların bakım ve onarımlarını takip etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak 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.
- Oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Amiri tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.
- Planlanan mesai sonrası çalışmalara/faaliyetlere katılmak.
- Belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Şoför, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0020
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.