

Adı Soyadı	Erkan YILMAZ
Görev Unvanı	Şoför (Destek Personeli)
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekalet Edecek	İbrahim YAZICI (Şoför) Sezgin AYDIN (Şoför), Levent ERBİL (Şoför), Ertan ÇELİK (Şoför), İbrahim AKTAŞ (Şoför), Feridun FENERCİ (Şoför)

Yaptığı İşler

- 1) Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- 2) Araçların temizlik ve bakımı yapmak, ayrıca araçla birlikte kendilerine teslim edilen avadanlıkları muhafaza etmek.
- 3) Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için Araç İşletme Amirine ve Şube Müdürüne bilgi vermek,
- 4) Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- 5) Akaryakıt fişlerini zamanında Araç İşletme Amirine teslim etmek,
- 6) Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkşi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Araç İşletme Amirine ,Şube Müdürüne ve Başkana bilgi vermek,
- 7) Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- 8) Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kâğıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Sürücü belgesini her zaman yanında bulunduracaktır.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Şoför, Araç İşletme Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanının haberi olmaksızın hiç bir aracı Üniversite otoparkı dışına çıkaramayacağı gibi tamir ettiremeyecek ve masraf yapamayacaktır.
- 15) Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Araç İşletme Amiri ve Şube Müdürüne göstermek.
- 16) Araç İşletme Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

İŞ TANIMI

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 2 / 2