

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman Numarası: İlk Yayın Tarihi:15.01.2021 Rev.No Tarihi: Sayfa Sayısı: 1 / 1
<b>UNVANI</b>	Şoför	
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	
<b>ALT BİRİMİ</b>	-	

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- İdare tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuatta belirtilen şekilde yerine getirmek. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Üniversite araçlarını, verilen görev doğrultusunda, trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, görevi ile ilgili olarak gidiş-dönüş saatleri, tarih ve görev nedeni gibi bilgileri ilgili forma kaydetmek ve amirine sunmak.
- Kullanılan araçların günlük bakım ve ikmallerini yapmak ve bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildirmek, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- Araçların periyodik bakımlarının yaptırılması için idareye bilgi vermek.
- Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, gecikmeye v sonucunda luşabilecek cezalara mahal vermemek.
- Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve amirine sunmak.
- Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporlu tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.
- Üniversitemizce teşkil edilen farklı komisyonlarda yer almak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili tüm mevzuatları (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Tebliğler, Genelgeler, Yönergeler) takip etmek.
- Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı gereğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.
- Devlet memurları kanun, tüzük, yönetmelik ve göreviyle ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Tarih

**ONAYLAYAN**

Daire Başkanı

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum ve tebliğ aldım.

**Yedek**

Tarih:

Ad Soyad:

İmza:

**Asil**

Tarih:

Ad Soyad:

İmza: