

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/04
	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	22.08.2025
	ŞOFÖR GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	1/2

Görev	: Şoför/Tekniker (Otobüs Kaptanı)
Üstü	: Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekili	: Şoför
Nitelikler	
	Ortaöğretim, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
	Görev alanına giren konularda bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak.
	Gerekli araç ehliyetlerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat	
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev ve Sorumluluklar	
1.	Araç taşıt görev emri (sözlü/yazılı) olmadan hiçbir aracı kullanmamak.
2.	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 amire sunmak.
3.	İdare tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuatta belirtilen şekilde yerine getirmek.
4.	Kullanılan araçların günlük bakım ve yakıt ikmallerini yapmak, bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildirmek.
5.	Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.
6.	Görev tanımı dışında yazılı bir emir veya talimat bulunmadıkça taşıta herhangi bir kişi veya yük almamak.
7.	Taşıtları, taşıt görev emri formunda belirtilen güzergâh doğrultusunda kullanmak, görev tamamlandıktan sonra temiz ve göreve hazır halde Üniversite yerleşkesi içerisinde otoparka bırakmak.
8.	Taşıtların her an kullanıma hazır olacak şekilde iç ve dış temizliğini yapmak.
9.	Araç içerisinde sigara içmemek ve içilmesine müsaade etmemek.
10.	Araçların periyodik bakımlarının yaptırılması için idareye bilgi vermek.
11.	Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, gecikmeye ve sonucunda oluşabilecek cezalara mahal vermemek.
12.	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
13.	Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şoför Sorumlusuna ve Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şoför Sorumlusu ve Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
14.	Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
15.	Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
16.	Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporu tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.
17.	Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde şoförün; kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu idare zarara uğratılmışsa, bu zarar DMK'nın 12. maddesi uyarınca ilgiliden rücu edilecektir.
18.	Görevleriyle ilgili tüm mevzuatları (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Tebliğler, Genelgeler, Yönergeler) takip etmek.
19.	Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı gereğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.
20.	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.
21.	Görevin ifası için gerekli olan belgeleri (Ehliyet, SRC, Psikoteknik vb.) mutlaka yanında bulundurmalı ve ilgili belgelerin geçerlilik süreleri takip edilmeli, bu konuda doğacak yükümlülük personele aittir.
22.	2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu uyarınca gelen Trafik İdari Para Cezaları, sorumlusuna rücu edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 21.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 22.08.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F9PEAAF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/İMİD/04
		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi
	ŞOFÖR GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

23. Üniversite Yönetim Kurulu'nun 14/02/2024 tarihli ve 2024/04 sayılı karar ile yürürlüğe giren Taşıt Kullanım Yönergesindeki kurallara uymak.
24. Tekniker (Otobüs Kaptanı)/Şoför, işe giriş ve çıkışlarda Personel Kimlik Kartlarını kart okuyucuya okutmak zorundadır.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ünal Yüce Bilgisayar İşletmeni İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	İlker Gökhan Satın Alma Şube Müdürü	Adem Uçar İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı V.

Mevcut Elektronik İmzalar

İlker Gökhan - (Şube Müdürü) - 21.08.2025
Adem Uçar - (Daire Başkanı) - 22.08.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: F9PEAAF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>