

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ŞOFÖR GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-004
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev : Şoför
Üstü : Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, 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
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 ve sonucunda oluşabilecek cezalara mahal vermemek.
Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve amirine sunmak. 7. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkşi çağırarak gerekli raporlu tutturmak ve amirlerine bilgi vermek.
Görevleriyle ilgili tüm mevzuatları (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkan Kararnaları, Yönetmelik, Tebliğler, Genelgeler, Yönergeler) takip etmek.
Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve amirine sunmak.
Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkşi çağırarak gerekli raporlu tutturmak ve amirlerine bilgi vermek
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.
Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
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

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni	(Onaylayan) Şube Müdürü
Ünal YÜCE	Ünal YÜCE	İlker GÖKHAN