

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL ³
UNVANI	ŞOFÖR
GÖREVİ	ŞOFÖR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Baş Şoför, Ulaştırma Hizmetleri Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanma ve ulaştırma görevinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uymak.
- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Birimlerin taleplerini Araç Talep Formları doğrultusunda gerçekleştirmek.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- 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.
- Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak.
- Kendisine verilen servis görevlerini zamanında ve düzgün olarak yerine getirmek.
- İhtiyaç durumunda evrak götürüp getirmek.
- Baş Şoför tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.
- Planlanan mesai sonrası çalışmalara/faaliyetlere katılmak.
- Şoför, araç ve personelin can ve mal güvenliğinden sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Baş Şoföre, Ulaştırma Hizmetleri Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Açık alan.
b) İş Riski	Var (Kaza riski, stres, bel ve boyun ağrısı)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

E sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İletişim becerisi.
- İyi bir görüş yeteneği, sağlıklı el/ayaklar.
- Güvenli araç kullanmayı ilke edinmiş olma.
- Atik ve pratik.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza