

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞOFÖR GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-078	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Ulaştırma Birim Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Şoför
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Kadrosu	Şoför
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Yetkili Personel

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Şoför, verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli olarak yapmak, kendisine verilen her türlü görevi yerine getirmek, zimmeti altında bulunan aracın temizlik ve bakımlarını zamanında yapmak
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Araç sürücüleri, kılık kıyafet yönünden İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- Araç kullanma yetkisi verilen şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıt herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- Araç sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine amirleri tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
- Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48. maddesine göre işlem yapılır.
- Araçlara ait lastik, yağ değiştirme, vb. küçük onarımları bizzat yapmak Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.
- Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol etmek aylık faaliyetlerini hazırlayıp üst yönetime sunmak.
- Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarını takip etmek. Herhangi olumsuz bir durumda amirlerine bilgi vermek.
- Araç içerisinde sigara içilmemesi ve temizliğinin düzenli olarak yapılması.
- Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak
- 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
- Sürücü belgesini her zaman yanında bulunduracak olup, aksi durumda yetkili amirleri tarafından yasal işlem yapılacaktır.
- Şoför, Araç İşletme Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanının haberi olmaksızın hiç bir aracı Üniversite otoparkı dışına çıkaramayacağı gibi tamir ettiremeyecek ve masraf yapamayacaktır.
- Araç İşletme Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek,
- Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek.
- Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek,
- Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu