İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Destek Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **ŞOFÖR** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Üniversitemize ait her türlü ulaştırma faaliyetlerini yapmak. |
| **İş/Görevi :**   * 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve mevcut genelgelerin hükümlerine uymak. * Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur. * Aracı her an göreve hazır bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı otoparka bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak. * Kendilerine teslim edilen araçların günlük bakım ve temizliğini yapmak ve çalışır vaziyette muhafaza etmek, ayrıca nakil vasıtalarıyla birlikte kendilerine teslim edilen avadanlıkları muhafaza etmek. * Teslim aldıkları araçların noksanlıkları ve ihtiyaçlarını zamanında tespit ederek amirine bildirmek. * Görev saatinden önce aracı istenilen yerde hazır bulundurmak ve araç talep formu olmadan göreve başlamamak. * Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurmak, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak. * Cezaya sebebiyet vermemek için hız limitlerine ve tüm trafik kurallarına uygun araç kullanmak. * Sürücü, seyir halinde iken yolcu ve diğer görevlilerle sohbet etmemek ve telefonla konuşmayarak, dikkat dağınıklığı yaşamamak. * Araç hareket etmeden önce kapıların kapalı olup olmadıklarını, emniyet kemerlerinin takılı olup olmadığını kontrol etmek. * Araç dışından gelebilecek sesleri duyamayacak derecede müzik veya diğer cihazların seslerini açmamak. * Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırılarak gerekli raporları tutturmak ve Amirine bilgi vermek. * Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek. * Taşıt kullanma yetkisi verilen şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almamak. * Taşıt sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir. * Uygun davranış içinde görevini sürdürmek. * Mesleki etik kurallarına riayet etmek, yayalara ve diğer sürücülere saygılı olmak. * Mesaisine zamanında gelmek ve izinsiz görev mahallini terk etmemek. * Sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmak ve belge geçerlilik süresini takip etmek. * Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak. |