

	GENEL SEKRETERLİK ŞOFÖR GÖREV TANIMI	Doküman No	GS-GT. 036
		İlk Yayın Tarihi	2019
		Revizyon Tarihi	2022
		Revizyon No	01
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Genel Sekreterlik		
Adı Soyadı	Erdal ÇOKAL		
Unvan	Şoför		
Sorumluluk Alanı	Ulaştırma Hizmetleri		
Görev Devri	Şoförler		
Çalışma Koşulları	Fazla Mesai		
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00 / 13:00-17.00		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
İdari İşler Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar			
- İdare tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini talimat ve mevzuata belirtilen şekilde yerine getirmek, - 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, - Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi araç ve şoför talepleri doğrultusunda gerekli onay ve izinleri alarak şehirlerarası ve şehir içi görevleri yerine getirmek, - Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın ulaşımının sağlanması, - Kongre ve sempozyumlar da katılımcıların ve görevlilerin ulaşımının sağlanması, - Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği / iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımının sağlanması, - Araçların km kayıtlarını tutmak ve görev formlarını ilgili yetkiliye imzalatmak, - Kullanılan araçların günlük bakım ve ikmallerini yapmak ve bu amaçla gerekli yedek parça ihtiyacını belirleyerek amirine bildirmek, ilgili birim tarafından temin edilmesini sağlamak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. - Üniversite tarafından belirlenen benzin istasyonlarından fiş karşılığında akaryakıt almak ve alınan akaryakıt miktarını, tarihini, fiş numarasını ve kilometre bilgilerini ilgili formlara kaydetmek ve amirine sunmak, - Araçların trafik yasa ve mevzuatına uygun olarak sigorta ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, - Araçta bulunması gerekli olan donanım ve malzemeleri tam olarak bulundurmak, korunmalarına ilişkin gerekli önlemleri almak ve talimatlara uygun olarak kullanmak, - Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, - Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.			