

	MAKAM ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.25
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

Pozisyon Adı: Makam Şoförü
Bağlı Olduğu Pozisyon/lar: İdari İşler Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör
Pozisyona Doğrudan Bağlı Birimler:

Genel Tanım: Üniversitenin hizmet araçlarıyla Mütevelli Heyet ve Rektörlük talimatları doğrultusunda planlanan ulaşım hizmetlerini güvenli bir şekilde yerine getirmek.

Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitenin nakil hizmetlerini, kurum kültürü ve disiplinine uygun şekilde gerçekleştirir,
- Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar,
- Sorumluluğunda bulunan hizmet aracını trafik ve güvenlik kurallarına uygun şekilde kullanır,
- Üniversite hizmet araçlarının bakım zamanlarını raporlar ve bakım zamanı gelen araçları onay alındıktan sonra bakım için ilgili işlemleri gerçekleştirir,
- Giyimine ve kişisel bakımına özen gösterir,
- Kurum kültürüne, protokole uygun davranır,
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lise ve üzeri mezunu,
- Minimum 5 yıl ilgili alanda tecrübeli,
- Profesyonel araç sürücüsü,
- Güçlü iletişim becerisine sahip
- Çözüm odaklı,
- Kişisel bakımına özen gösteren.

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../..... Genel Sekreter</p>
---	--

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			