

	<b>ŞOFÖR GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.48
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

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

**Genel Tanım:** Üniversitenin hizmet araçları ile İdari İşler Müdürlüğü talimatları doğrultusunda, planlanan personel ve malzeme nakil hizmetlerini zamanında, 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,
- Nakil hizmeti verdiği personele karşı kurum kültürüne ve nezaket kurallarına uygun davranır,
- Naklini gerçekleştirdiği malzemelerin güvenli bir şekilde istenen yere zamanında ulaştırır,
- Nakil işlemi için gerekli olan resmi evrakları (irsaliye, görev belgesi vb.) hazırlar,
- Üniversite hizmet araçlarının bakım zamanlarını raporlar ve onay alındıktan sonra bakım zamanı gelen araçların ilgili işlemlerini gerçekleştirir,
- Üniversite kıyafet yönetmeliği çerçevesinde giyimine ve kişisel bakımına özen gösterir,
- İdari İşler Müdürü'ne nakil hizmetleri ile ilgili günlük rapor verir,
- Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Lise ve üzeri mezunu,
- Benzer pozisyonda en az 2 yıl tecrübe sahibi,
- Profesyonel araç sürücüsü,
- İletişim becerileri kuvvetli,
- Çözüm odaklı.
- Kişisel bakımına özen gösteren.

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

**Ad- Soyad:**

**Görev:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

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

**Genel Sekreter**

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			