|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 019 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Şoför |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı/İç Hizmetler Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak.
* Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
* Nakil vasıtası ile göreve çıkmadan önce araç görev emrini araç talep formuna uygun olarak doldurmak ve yetkili amire imzalatmak.
* Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve kontrollerini yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve görev sonunda garaja park etmek.
* Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
* Sorumluluğunda olan araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek ve gerekli olduğunda bu konularla ilgili evrak düzenleyerek birim amirine sunmak.
* Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak.
* Oluşturulan komisyonlarda görev almak.
* Amiri tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.
* Planlanan mesai sonrası çalışmalara/faaliyetlere katılmak.
* Belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Şoför, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |