



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Araç İşletme Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Hasan TURAL

Şoför:	
Görevleri:	
1	Kendilerine teslim edilen nakil vasıtalarının günlük bakım ve temizliğini yapmak ve çalışır vaziyette muhafaza etmek
2	Teslim aldıkları nakil vasıtalarının noksanlıkları ve ihtiyaçlarını zamanında tespit ederek baş şoföre bildirmek
3	Verilen görevi güvenli ve trafik kurallarına uygun şekilde icra edip, görev bitiminde nakil vasıtasıyla birlikte garaja dönmek ve park etmek
4	İlgili şube müdürünün ve baş şoförün verdiği diğer görevleri yerine getirmek
5	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
Yetkileri:	
1	Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak
2	Araç İşletme Birimi ile ilgili bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
3	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle, Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak
Sorumlulukları:	
Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak	
1	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
2	Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne veya Başşoföre periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürüne veya Başşoförü gecikmeye meydan vermeden, konudan haberdar etmek
3	Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Servis Sorumlusuna/Servis Sorumlu Yardımcısına iletme
4	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek