



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Şoför Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-030
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI: Şoför

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

Bağlı Birimler :

• GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları ve günlük gerçekleştirilen görevlerin yerine getirilmesinde kullanılması uygun görülen ve taşıt görev emri düzenlenen araçları kullanmak, Araçların mevzuat hükümleri doğrultusunda kullanılması ve resmi görevleri yerine getirilmesinde birinci derece sorumlu olarak görev yapmak,
- Kullanımında bulunan araç ile resmi görevi yerine getirirken yasal mevzuat hükümlerine riayet etmek, kural dışı kullanımdan kaçınmak, kural ihlali yapmamak,
- Üniversite yerleşke alanı içinde ve dışındaki görev alanlarında kullanımında bulunan aracın kamu malı olma bilinci ile korunmak, kullanımlarda gerekli özen ve hassasiyeti göstermek, araçlar ile ilgili olarak yapılacak her türlü resmi iş ve işlem, ikmal, bakım, onarım, kullanıma verme, kayıtlarını tutma, görev emri düzenleme vb. tüm iş ve işlemleri mevzuat hükümleri, idari kararlar gibi yazılı düzenleme ve talimatlar doğrultusunda aksaklık ve eksikliğe meydan vermeden yapmak,
- Araç parkında bulunan tüm araçlarla ilgili olarak birlikte görev yaptığı diğer şoförlerle birlikte haftalık rutin kontrollerini yapmak, temizlik ve bakımlarını kontrol etmek, temizlik ve basit bakım işlemlerini yapmak,
- Görevli olarak kullanımında bulunan araçlarla ilgili olarak yetkili amirlerin emir ve talimatları dışında ve/veya görevlendirme onayında belirtilen haller dışında, görev dışı kullanımını önlemek, kullanmamak,
- Görevin yerine getirilmesi sırasında araçta bulunan diğer görevlilerin can güvenliğinin ve devlet malı olan araçların korunması ilkesini ön planda tutarak gerekli dikkat ve özeni göstermek, Üniversitemiz araç parkında bulunan araçlarla ilgili olarak yerine getirilmesi gereken yasal yükümlülüklerin takibini diğer şoförlerle birlikte yapmak, verilen görevin gecikme ve aksaklığa meydan verilmeden gerçekleştirilmesini sağlamak, şoförler arasında görevlendirme koordinasyonunu servis şefi ile birlikte yapmak,

Hazırlayan

Mustafa ÇETİNKAYA
Sekreter

Yürürlük Onayı

Şahin YAZICI
Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Ayhan ÖZÇİFTÇİ
Kalite Koordinatörü

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Şoför Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-030
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

- Daire Başkanı ile bağlı bulunduğu amirlerince verilen her türlü diğer görevi/görevleri yerine getirmek, geri bildirim yapmak. Görevi ile ilgili konularda edindiği bilgi, belgeler hakkında görevli ve ilgili olmayanlar haricinde paylaşımda bulunmamak,
- Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak.
- Amirlerin bilgisi dışında herhangi bir kişi, kurum ve kuruluşa vb. bilgi vermemek.
- Gizlilik kurallarına riayet etmek.

2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları)
- b. 6245 Sayılı Harcırak Kanunu,
- c. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,
- e. Görevinin gerektirdiği diğer ilgili mevzuat hükümleri.

Hazırlayan Mustafa ÇETİNKAYA Sekreter	Yürürlük Onayı Şahin YAZICI Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Ayhan ÖZÇİFTÇİ Kalite Koordinatörü
---	---	--

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)