



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ŞOFÖR GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-05
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Şoför
	Üst Yönetici(leri)	Peyzaj Mimarı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Hizmet araçlarını birimin genel amaç prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, iş sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak

Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Bahçe korularının bakımı işlerinde ilgili müdürlüğün birim yetkilileri ile istişarelerde bulunmak ve verilen talimatları yerine getirmek.
- 2- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak ve göreve uygun ehliyete sahip olmak.
- 3- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır halde bulundurmaktır.
- 4- Görevli olduğu taşıtı kullanmadan önce ilgili birimin yetkilileri tarafından belirlenen, yapılması gereken günlük, haftalık ve dönemlik bakımları yapmak, herhangi bir arıza durumunda sorumlulara bilgi vermek.
- 5- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri) gibi işleri bizzat yaparak bu bakım faaliyetlerinden yöneticileri bilgilendirmek.
- 6- Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak.
- 7- Taşıtların uygun biçimde yüklenmesini ve boşatılmasını sağlamak.
- 8- Görev esnasında görevine uygun davranışlarda bulunmak.
- 9- Bağlı bulunduğu birim tarafından görevine uygun alanlarda verilen benzeri görevleri üstlenmek ve yerine getirmek.
- 10- Doğal afet durumlarında kar küreme, sel baskını vb. olaylarda ilgili müdürlüğün üst yetkililerin vereceği talimatlara uymak.
- 11- Şoförler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amirlerine, birim yetkililerine karşı sorumludur.
- 12- İşyerlerinde 6331 sayılı "İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu" ile ilgili hükümleri uymak.
- 13- İlgili Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü Birim amiri, diğer birim yetkilileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- 14- Yeşil Alanlar Birim amirinin, diğer birim yetkilileri ve çalışanları tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.

Yöneticisi



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ŞOFÖR GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	YSL-GT-05
Yayın Tarihi	19.09.2024
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	19.09.2024
Sayfa No	2/2

Peyzaj Mimarı

Nitelikleri

- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine hâkim olmak.

Sorumlulukları

Şoför, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara veyönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Peyzaj Mimarına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 19/09/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.