



## ŞOFÖR GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.25

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

### BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Şoför

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

-

Ortaöğretim mezunu olmak, En az B sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak.

Ortaöğretim mezunu olmak, En az B sınıfı sürücü ehliyetine sahip olmak.

## 1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Üniversite envanterine kayıtlı olan taşıtları kurumun resmi işleri için trafik kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.

## 2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- Birimlerin taleplerini Araç Talep Formları doğrultusunda gerçekleştirmek.
- Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmaktır.
- 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
- Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak.
- Kendisine verilen servis görevlerini zamanında ve düzgün olarak yerine getirmek.
- İhtiyaç durumunda taşıtla evrak götürüp getirmek.
- Ulaştırma Şube Müdürlüğü tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek.
- Şoför, araç ve personelin can ve mal güvenliğinden sorumludur.
- Ulaştırma hizmetlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Ulaştırma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak.
- Şoförler yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.



## ŞOFÖR GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.25

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

### 3. KULANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Faks
- Fotokopi
- Projektör
- Kırtasiye Gereçleri

### 5 RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Görevli olduğu aracın bakım onarım, km bilgisini ve görev formunu sürekli takip ederek bu formları rapor halinde Baş şoföre teslim eder.