

 2018 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ ŞOFÖR GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	15.4
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Resmi Hizmet Aracı
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, kuruma ait resmi hizmet aracı ile belirlenen güzergahta verilen görevleri yapmak
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Sorumluluğunda bulunan hizmet aracını, verilen görev çerçevesinde trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, 3. Aracın yakıt durumunu kontrol edip, göreve hazır halde bulundurmak, 4. Yakıt temini için; Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından sözleşme yapılan petrol istasyonundan otobil (otomatik yakıt alım sistemi) okutmak suretiyle dolun yapmak, araç bilgileri ve km si yazılarak düzenlenen yakıt fişini yazı işleri ve kurullar birimine teslim etmek, 5. Görev için hareket etmeden önce idare tarafından düzenlen onaylı araç görev emri belgesini almak, çıkış-dönüş saati, görev başlangıç ve bitişinde araç kilometresini araç görev emri belgesine yazmak, 6. Araç için yapılması gereken zorunlu trafik sigortası ve fenni muayene bitiş sürelerini takip etmek, yüksekokul sekreterine bildirmek. 7. Aracın yazlık ve kışlık periyodik bakımları çerçevesinde değişmesi gereken lastik, yağ, filtre ve buji vb. sürelerini takip etmek, yüksekokul sekreterine bildirmek, 8. Araçta tespit edilen veya olması muhtemel arıza hakkında yüksekokul sekreterine bilgi vermek, 9. Mesai saatleri dışında mücbir sebep ve acil hallerde yapılan çağrıya uyararak görev mahalline gelmek, 10. Sahip olduğu sürücü belgesi sınıfında belirtilen araçları kullanmak, 11. Aracın her görev sonrası gerekli iç ve dış temizliğini yapmak/yaptırmak, hazır halde olmasını sağlamak, 12. Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak, 13. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek, 14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 15. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 16. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 17. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 18. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 19. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	Görevin gerektirdiđi her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu Karayolları Trafik Yönetmeliđi
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Lise mezunu olmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Düzenleyen	Onaylayan