HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Motorlu Taşıtlar Birimi
GÖREV ADI	:	Şoför
AMİRİ	:	Motorlu Taşıtlar Amiri / Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Kendisine tahsis edilen aracı trafik kurallarına uygun kullanmak. 2. Görev öncesinde aracın lastik, fren, yağ, su, yakıt ve genel güvenlik kontrollerini yapmak. 3. Aracın temizliğini ve düzenini sağlamak. 4. Görev kâğıdı ve araç görev formunu usulüne uygun doldurmak. 5. Araç kilometre ve yakıt bilgilerini kayıt altına almak. 6. Araçların bakım ve muayene zamanlarını takip ederek sorumluya bildirmek. 7. Trafik kazası, arıza ve hasar durumlarını derhal bildirmek. 8. Araçları görev amacı dışında kullanmamak. 9. Taşıdığı personel ve yolcuların güvenliğini sağlamak. 10. Araç anahtarlarını ve araç belgelerini güvenli şekilde muhafaza etmek. 11. Görev bitiminde aracı belirlenen park alanına bırakmak. 12. Kendisine verilen ulaşım görevlerini zamanında yerine getirmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilecek Kişi
GÖREV AMACI	:	Üniversiteye ait veya üniversitenin kullanımına tahsis edilmiş motorlu araçları, verilen görev ve talimatlar doğrultusunda güvenli, dikkatli, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanmak; üniversite yöneticileri, akademik ve idari personel, öğrenciler ve diğer görevlilerin ulaşım hizmetlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek; aracın günlük kontrollerini, temizlik ve bakım takibini yapmak, trafik kurallarına ve ilgili mevzuata uygun hareket ederek üniversitenin ulaşım hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesine katkı sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Onaylanmış görev emri doğrultusunda araçları kullanmak veya araç görevlendirme kayıtlarını yürütmek. 2. Araçların günlük kullanım öncesi ve sonrasındaki genel durumunu kontrol etmek. 3. Kilometre, yakıt, güzergâh, görev zamanı ve diğer gerekli bilgileri eksiksiz kaydetmek. 4. Araçların trafik ve iş güvenliği kurallarına uygun kullanılmasını sağlamak. 5. Arıza, kaza, hasar ve trafik cezası durumlarını gecikmeksizin bildirmek. 6. Araç anahtarları, belgeleri ve ekipmanlarının teslim-tesellüm işlemlerini kayıt altına almak. 7. Bakım, muayene ve sigorta işlemleri için gerekli evrakın hazırlanmasına yardımcı olmak. 8. Araçları yetkisiz kişilere kullandırmamak ve görev dışı kullanımdan kaçınmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Kendisine tahsis edilen aracı trafik kurallarına uygun kullanmak. 2. Görev öncesinde aracın lastik, fren, yağ, su, yakıt ve genel güvenlik kontrollerini yapmak. 3. Aracın temizliğini ve düzenini sağlamak. 4. Görev kâğıdı ve araç görev formunu usulüne uygun doldurmak. 5. Araç kilometre ve yakıt bilgilerini kayıt altına almak. 6. Araçların bakım ve muayene zamanlarını takip ederek sorumluya bildirmek. 7. Trafik kazası, arıza ve hasar durumlarını derhal bildirmek. 8. Araçları görev amacı dışında kullanmamak. 9. Taşıdığı personel ve yolcuların güvenliğini sağlamak. 10. Araç anahtarlarını ve araç belgelerini güvenli şekilde muhafaza etmek. 11. Görev bitiminde aracı belirlenen park alanına bırakmak. 12. Kendisine verilen ulaşım görevlerini zamanında yerine getirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: