

GÖREV TANIMLARI	ŞOFÖR
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	ŞOFÖR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Hizmet aracını trafik kurallarına uygun olarak sürekli kullanıma hazır halde tutmak ve kullanmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlığa ait hizmet aracını verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
2. Aracın teknik bakım, temizlik ve onarımlarını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
3. Rektörlük, Fakülteler ve diğer birimlere gönderilecek evrakların zamanında ve güvenilir bir şekilde yerlerine ulaşmasını sağlamak,
4. Fakültenin davet ettiği misafirleri havaalanı ya da garajlardan alarak ikamet edecekleri yerlere götürmek, onlar için düzenlenen gezi programlarına katılmak,
5. Fakültede faaliyet gösteren öğrenci kulüplerinin araç ihtiyaçları konusunda, amirlerinin bilgisi ve izni doğrultusunda bu kulüp yöneticilerine yardımcı olmak,
6. İhtiyaçları karşılamak için görevli olarak şehre gidilmesi gerektiğinde, amirlerin bilgisi ve onayı dahilinde bu işlemleri gerçekleştirmek,
7. Hizmet aracının amacı dışında gereksiz işlerde kullanılmasına mani olmak, araca ilgisiz kişilerin binmesine izin vermemek,
8. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
9. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
10. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uymak,
11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
12. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Uykusuz ve yorgun araç kullanmamak,
15. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin yazı, form, görevlendirme yazısı, ruhsat, araç bakım ve onarımı ile ilgili belgeler, muayene kağıtları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">• Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.• Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.• Aracın bakımı ile ilgili teknik raporlar, tespit tutanakları. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri, Teknik Servis, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Fakülte Sekreteri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde inceleme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Güvenlik Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.

29 / 08 / 2023

Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
DEKAN