

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:	İMİD-25
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Revizyon Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Araç İşletme Amirliği Birimi
Görevi	Şoför
Görev Tanımı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından sağlanan ulaşım hizmetlerini belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yerine getirir. Kendisine verilen araç ve ekipmanları etkili bir şekilde kullanarak çalıştığı kuruma hizmet eder.
İlgili Mevzuat	Karayolları Taşıma Yönetmeliği, Karayolları Trafik Yönetmeliği, Karayolları Trafik Yönetmeliği 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma, Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma, Düzenli ve disiplinli çalışma, değişim ve gelişime açık olma, Kullandığı araca uygun Sürücü Belgesi
İç Kontrol Standarı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı. Görev tanımları belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Taşıt Kanunu ve Karayolları Trafik Kanunu hükümleri çerçevesinde, kendisine tahsis edilmiş olan nakil vasıtasını kullanmak ve Resmi Taşıt Kullanma Yönergesi ve çıkarılan Genelgelerin hükümlerine uymak. - Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak, - Sorumluluğunda olan araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek ve gerekli olduğunda bu konularla ilgili evrak düzenleyerek birim amirine sunmak. - Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde, verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak. - Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak. - Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, - Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak. - Arıza ve kaza yapan araç için arıza ve kaza tutanağı düzenleyerek amirine bildirmek, aracın onarımını sağlamak. - Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak. - Taşıt Görev Emri kağıdını onaylatıp imzalamadan göreve gidemez. - Taşıt kullanma yetkisi verilen şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıt herhangi bir kişi veya yük alamaz. - Mesai ve nöbetlerine zamanında gelmek, izinsiz nöbet değişimi yapmamak

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Doküman No:	İMİD-25
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Revizyon Tarihi	15.01.2026

	• Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek • Şoförler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amirlerine karşı sorumludur • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak • Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. • Başkanlığımız bünyesinde ,tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak
İSG Tehlike Sınıfı	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı