

 ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ ULAŞIM HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.	
Birimi	Ulaşım Hizmetleri Şefliği
Alt Birimi	-
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler 3.Grup
Unvanı	Şoför
Görevi	Ulaşım Hizmetleri Şoförü
Yöneticileri	Destek ve Güvenlik Hizmetleri Müdürü
İdari sorumluluk	Destek ve Güvenlik Hizmetleri Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Üniversitenin ulaşım hizmetlerini yürütürken, yürürlükte olan kanunlara uygun olarak dikkatli, özverili ve düzen içinde çalışmak.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Şoför kendisine verilen görevleri kurallara ve talimatlara uygun olarak yerine getirirken ilgili olduğu birim sorumlusu ile Genel Sekretere karşı sorumludur.
2	Mütevelli Heyet Başkanlığı, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamının ulaşım hizmetlerini sağlamak.
3	Üniversitenin dışarıya gönderilecek evraklarını ilgili kurumlara sevkini sağlamak. (PTT, YÖK, Belediye vs.)
4	TOKİ Turkuaz ve TOKİ Yapacak servislerini verilen saatlerde servis yapmak.
5	Üniversitesinin teknik geziler için talepler doğrultusunda araç temin ederek ulaşım hizmetleri sağlamak.
6	Spor işler Şube Müdürlüğün tertip ettiği müsabakaları için sporcular ve ekibin ulaşım hizmeti sağlamak. (şehir içi ve Şehir dışı)
7	Kurum içinden gelen yazışmalara istinaden sınav, seminer, etkinlik vb. etkinlikler için araç temini etmek.
8	Spor müsabakalarında Ambulans hizmeti vermek.
9	Üniversitemizin tanıtım günleri, mezuniyet ve şenliklerde öğrenciler, veli ve personel için ulaşım sağlamak.
10	Sağlık Merkezi talep doğrultusunda bulunan ambulans ile hasta taşıma hizmet vermek.
11	Arı Koleji Atlı Spor Kulübüne araç temin etmek.
12	Kurumumuza ait olan resmi araçlarımızın muayene, kasko, zorunlu sigorta ve koltuk sigortaların takip edilmesi.
13	Kurumumuza ait resmi araçların periyodik bakımları ve genel temizliklerinin yapılması.
14	Kurumumuza ait araçların yazlık ve kışık lastik değişimi yapmak ve kontrol etmek.
15	Yetkili amirlerin vereceği bu benzeri görevleri yapmak.
B. Yetkileri	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin yürütülmesi için gerek araç ve gereçleri kullanabilmek.
C. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
1	Trafik kurallarına uymak ve dikkatli olmak.
2	Düzenli ve özverili çalışmak.
3	Araçların bakım ve kontrollerini yapmak.
D. İlgili İç ve Dış Mevzuat	
1	Çankaya Üniversitesinde tam gün esasına uygun olarak görev yapan kadrolu Akademik İdari Personelden Çankaya Üniversitesi Öğretim elemanların Yurt içi Yurt dışı Görevlendirmelerinde uyulacak esaslara ilişkin yönerge kapsamında Görevlendirilen Ulaşım işlemlerine yönelik esaslar.
2	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
3	4925 Sayılı Karayolları Kanunu
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ... /... /	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	