

Doküman No	TRF -GRV-0020
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi</b>	Turizm Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Yayın ve Destek Hizmetleri-Şoför
<b>Üst Yöneticisi</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Sorumluluğunda bulunan hizmet aracını, verilen görev çerçevesinde trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- Aracın yakıt durumunu kontrol edip, göreve hazır halde bulundurmak,
- Yakıt temini için; Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından sözleşme yapılan petrol istasyonundan otobil (otomatik yakıt alım sistemi) okutmak suretiyle dolum yapmak, araç bilgileri ve km si yazılarak düzenlenen yakıt fişini yazı işleri ve kurullar birimine teslim etmek,
- 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,
- Araç için yapılması gereken zorunlu trafik sigortası ve fenni muayene bitiş sürelerini takip etmek, fakülte sekreterine bildirmek.
- Aracın yazlık ve kışlık periyodik bakımları çerçevesinde değişmesi gereken lastik, yağ, filtre ve buji vb. sürelerini takip etmek, fakülte sekreterine bildirmek,
- Araçta tespit edilen veya olması muhtemel arıza hakkında yüksekokul sekreterine bilgi vermek,
- Mesai saatleri dışında mücbir sebep ve acil hallerde yapılan çağrıya uyararak görev mahalline gelmek,
- Sahip olduğu sürücü belgesi sınıfında belirtilen araçları kullanmak,
- Aracın her görev sonrası gerekli iç ve dış temizliğini yapmak/yaptırmak, hazır halde olmasını sağlamak,
- Mesleki gelişimi sürdürmeye yönelik eğitimlere katılmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

### Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu



**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMLARI**

Doküman No	TRF -GRV-0020
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu
- Karayolları Trafik Yönetmeliği

Hazırlayan

Onaylayan

Fakülte Sekreteri

Dekan