

	<b>ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GRT-0097
		Yayın Tarihi	26.11.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Son Gözden Geçirme Tarihi	-

#### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Üniversitenin ihtiyaç duyduğu şoförlük hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde 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,
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek,
- Uygun davranış içinde görevini sürdürmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

**Tebellüğ Eden**  
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  
... / ... / 20..

**Onay**  
... / ... / 20..

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

**Adı-Soyadı**  
**İmza**

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü