	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ (ŞOFÖR)
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	


İŞİN KISA TANIMI:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde İl Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; şoförlük hizmetleri konusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşıt Görev emrinde yazılı bulunan güzergâhta, görevli personellerle nezaket kurallarına azami riayet göstererek, personellerin görev yerlerine ulaşımını sağlamak.
- Taşıt kullanımında trafik kurallarına riayet etmek.
- Aracın periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve yapılan bakımları araçta bulunan deftere işlemek.
- Avadanlıkların tam olmasını takip etmek.
- Aracın; Muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Karayolları Muayenesi gibi yapılması gereken iş ve işlemlerini en az 20 gün önceden araç birim sorumlusuna bildirmek ve sonucunu takip etmek.
- Görevi sona eren aracı İl Müdürlüğü parkına çekmek, temizliği yapmak ve bir sonraki gün için göreve hazır hale getirmek.
- Akaryakıt ihtiyacını karşılamak için akaryakıt ikmalini yapmak ve araç bakım defterine işlemek.
- Her gün göreve çıkmadan önce ve görev dönüşünde yapılan km. kayıtlarını tutmak,
- Verilen talimatlara ve iş güvenliği kurallarına göre alınmış önlemlerin uygulanmasını sağlamak
- Her gün taşıtın sağ tarafında yazılı bulunan “ Resmi Hizmete Mahsustur” yazısının sağlamlığını kontrol etmek,
- Göreve çıkmadan önce aracın sağ ön camında “ Görevli “ levhasının yerinde olmasını sağlamak,
- Araç bakıma alındığında veya herhangi bir parça değiştiğinde ilgi durumu araç bakım defterine işlemek,
- Göreve çıkmadan ve görev dönüşü aracın lastik havalarını, silecek suyunu, motor yağını, soğutma sistemi suyunu, frenlerinin sağlam olup olmadığını ve işaret ışıklarının yanıp yanmadığını kontrol etmek. Eksik olan kısımlarını tamamlamak, tarafından yapılamayanların ise müdürlüğümüz kademesinde yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüz kademesinde yapılamayan bir arıza olması durumunda araç birim sorumlusuna veya İdari ve Mali İşler Şube Müdürüne haber vererek arızanın giderilmesini sağlamak.
- Amiri tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütmek

Doküman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036/08	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	DÜZCE İL GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ UNVANI	ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREVLİSİ (ŞOFÖR)
	BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Etik kurallarına riayet etmek

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği alet, makine, demirbaş ve malzemeleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- Makine İkmal Görevlisi
Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları ve 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Kullandığı araç sınıfına ait sürücü belgesine sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Arazi şartlarında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etmek.

Dokuman Kodu: GTHB.İKS/FRM.036/08	Revizyon Tarihi:	Revizyon No: 000	Yürürlük Tarihi:15.02.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	Adı Soyadı:	Tarih /İmza	