



## ŞOFÖR

Doküman No	<b>İMD.GT.005</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>01.01.2019</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>1/1</b>

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şoför
Bağlı Bulunduğu Unvan	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,</li><li>Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.</li><li>Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak,</li><li>Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.</li><li>Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.</li><li>Uygun davranış içinde görevini sürdürmek.</li><li>Verilecek benzeri görevleri yapmak.</li><li>Şoförler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı DMK'ya göre Şoför statüsünde olmak.</li></ul>