	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ ULAŞIM HİZMETLERİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.41
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Ufuk Üniversitesi/İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Şoför*
Üst Yöneticisi	*İdari İşler Müdürlüğü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter/ İncek İdari İşler Müdürlüğü*
Astları	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi'ne bağlı motorlu araçları teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak ve bakımlarını izlemek.* *Kurum yerleşke yerlerinin farklı semtlerde olması sebebiyle idari, akademik ve öğrencilerinin ulaşım(servis) ihtiyaçlarını güvenli bir şekilde sağlamak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Şoför hizmetleri Bölümü'ndeki tüm uygulamalar için eğitim almak, tanımlanmış işleri bilmek ve uygulamak,* • *Çalışma listesine uygun şekilde çalışmak,* • *Bölümün düzenini sağlamak,* • *Çalışılan alana, yapılan işe uygun kıyafet giymek,* • *Çalışma saatleri içerisinde tanıtıcı kimlik kartı takmak,* • *Acil Durum ve Afet Yönetimi kapsamında Müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek,* • *Diğer birim, kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, uygulamak ve raporlamak,* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak, bakım-onarım gereken durumlarda birim amirine bilgi vermek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan/Kampüs Çevre Alanı.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*İdari İşler Müdürü tarafından belirlenen şoför*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *En az Sağlık Meslek Lisesi mezunu olmak.*
- *İlk yardım ve acil müdahale konusunda bilgi sahibi olmak.*
- *İletişim becerileri güçlü olmak.*
- *Hasta mahremiyeti ve etik kurallara özen göstermek.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	-

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***