a) **GÖREV TANIMI ADI : MAKAM ŞOFÖRÜ**

b) **ÜST MAKAMI :** Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları.

c) **VEKİLİ :** Görevlendirilen bir personel.

d) **DAYANAĞI :** İlgili mevzuat

e) **TEMEL GÖREVLERİ :** Fakülteye ait makam aracı ile ulaştırma hizmetlerini yürütür. Selçuk Üniversitesi Tıp Fakültesi kalite politikası ve kalite hedefleri doğrultusunda; amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kendisine teslim edilen makam aracının kullanılması, korunması, yakıt ve yedek parçaların ikmali ve sürekli kontrollerinden sorumlu olmak.

6. YETKİNLİK : Görevlendirme yapılması, En az ilköğretim mezunu olması, Dürüst, güvenilir ve tarafsız, İnsan ilişkilerine başarılı, pozitif düşünen, İletişimi güçlü bir çalışan olmalıdır.

a) Kamu personeli olabilmek için gerekli genel niteliklere sahip olmak.
b) Selçuk Üniversitesi Personel Yönetmeliği'nde belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
c) En az ilköğretim, tercihen lise mezunu olmak.
d) Profesyonel veya ağır vasıta ehliyetine sahip olmak.
e) En az B sınıfı ehliyet ve 3 yıl şoförlük yapmış olmak.
f) Mesleğin gerektirdiği beden sağlığı ve gücüne sahip olmak.
g) Güvenilir ve dikkatli olmak.
h) Kılık-kıyafetine dikkat etmek. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
i) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

a) Yönetim tarafından belirlenen kıyafeti giyer.
b) Kurum tarafından sağlanan sarf ve demirbaşları dikkatli bir şekilde kullanır.
c) Kendisine teslim edilen aracı mevzuata uygun olarak kullanmak.
d) Zimmetindeki aracın temizlik ve bakımını yapmak.
e) Arıza ve kaza yapan araç için arıza ve kaza tutanağı düzenleyerek amirine bildirmek, aracın onarımını sağlamak.
f) Aracın yakıt ihtiyacını sağlayarak, ilgili belgeleri amirine iletmek.
g) Aracın günlük temizliğini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak.
h) Makam aracında bulunması gereken araç, gereç ve malzemelerin temini ve korunmasını sağlamak, gerekli hallerde amirine bilgi vermek.
i) Araçlara ait lastik, yağ değiştirme, vb. küçük onarımları bizzat yapmak ve yaptırmak.
j) Genellikle araç içinde ve dış hava koşullarında çalışmak.
k) Araç kullanımı sırasında kazaya maruz kalma olasılığı altında çalışmak.
l) Gerekli hallerde mesai saatleri dışında çalışmak.
m) Görevi gerçekleştirebilmek için, fiziksel ve zihinsel çaba gerektirmek.
n) Mesai saatlerine uyar.
o) Kurumsal Kalite Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili olan tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.
p) Çalışırken İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin önlemleri alır.
q) Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
r) Fakülte yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar.

8. **YETKİLERİ :** Sorumluluğunda olan tüm hizmetlerin denetim ve kontrolünden sorumlu ve yetkilidir.

9. **İŞ ÇIKTISI :** Belirlenen iş planındaki işlerin zamanında tamamlanması.

10. **BİLGİ KAYNAKLARI:** İlgili Mevzuatı.

11. **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER :** Dekanlık tüm birimleri.

12. **İLETİŞİM ŞEKLİ :** EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	**Kontrol Eden**	**Onaylayan**
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	***İmza***	***İmza***

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar "KONTROLSUZ KOPYA" özellikli belgedir.*