|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı-Soyadı:**  **Pozisyon:** Şoför  **Bölüm:** İdari İşler Müdürlüğü  **Bağlı Olduğu Pozisyonlar/Onay Mevkii:** İdari İşler Müdürü, Genel Sekreter ,Genel Sekreter Yardımcısı,   İŞİN AMACI İstanbul Okan Üniversitesi hizmet araçları ile İdari İşler Müdürlüğü talimatları doğrultusunda, planlanan personel ve malzeme nakil hizmetlerini zamanında, güvenli bir şekilde yerine getirmek. İŞİN BOYUTU  |  |  | | --- | --- | | **Mali:** | **Bağlı Çalışanlar:** | | **Donanım ve Araçlar:** Üniversitenin Otomobilleri, mobil telefon | **Diğer:** |  SORUMLULUKLARÜniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.  1. **Üniversitenin nakil hizmetlerini, kurum kültürü ve disiplinine uygun şekilde gerçekleştirir.** 2. **Kişisel giderlerini sürekli kontrol ederek bütçe hedeflerini aşmamasını sağlar.** 3. **İdari İşler Müdürlüğü’nce planlanan nakil hizmetlerini zamanında, güvenli ve talimatlara uygun şekilde gerçekleştirir.**  * Sorumluluğunda bulunan hizmet aracını trafik ve güvenlik kurallarına uygun şekilde kullanır. * Nakil hizmeti verdiği personele karşı kurum kültürüne ve nezaket kurallarına uygun davranır. * Naklini gerçekleştirdiği malzemelerin güvenli bir şekilde istenen yere zamanında ulaştırır. * Nakil işlemi için gerekli olan resmi evrakları (irsaliye, görev belgesi vb.) hazırlar.  1. **Üniversite hizmet araçlarının bakım zamanlarını raporlar ve onay alındıktan sonra bakım zamanı gelen araçların ilgili işlemlerini gerçekleştirir.** 2. **Üniversite kıyafet yönetmeliği çerçevesinde giyimine ve kişisel bakımına özen gösterir.** 3. **İletişim toplantılarına katılır.**  * Belli periyotlarda gerçekleştirilen bölüm toplantılarına katılır.  1. **Raporlama yapar.**  * İdari İşler Müdürü’ne nakil hizmetleri ile ilgili günlük rapor verir.  1. **Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.**   **IV. YETKİ**  Yaptığı işler çerçevesinde yetkilidir.  **V. EĞİTİM**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | İlköğretim Mezunu | Lise ve Üzeri |   **VI. TECRÜBE VE BİLGİ**   |  |  | | --- | --- | | **GEREKLİ** | **TERCİH** | | Minimum 2 yıl benzer pozisyonda tecrübesi olan  Profesyonel araç sürücüsü  Diksiyonu düzgün  İletişim becerileri kuvvetli  Kişisel bakımına özen gösteren | 2 yıl ve üzeri |   **VII. HATA VE RİSK**  Yapılacak hata İstanbul Okan Üniversite, kendi ve hizmet verdiği kişilerin can güvenliğini olumsuz yönde etkileyecektir.  **VIII. ÇALIŞILAN ÇEVRE**  **İç Çevre:**  Tüm akademik ve idari birimler  **Dış Çevre:**  Üniversiteye gelen misafirler, Araç bakım istasyonları  **IX. DÖKÜMANLAR**  Üniversiteye gelen misafirler, Araç bakım istasyonları  **X. ÇALIŞMA KOŞULLARI**  **Çalışma Yeri:** Tuzla kampüs (Gerektiğinde Mecidiyeköy Kampüs)  **Çalışma Ortamı:** Ofis dışı  **Çalışma Saatleri:** 08:30 – 17:30 (sorumlulukları gereği gerektiğinde çalışma saatleri dışında ve hafta sonu çalışır.) | |
| **Çalışanın Adı-Soyadı**  **İmzası** | **Yöneticinin Adı-Soyadı**  **İmzası** |