|  |
| --- |
| **ŞOFÖR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ŞOFÖR** | 1. Şoför kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, temin edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur. 2. Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik kurallara ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak, 3. Araçların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak, görev dönüşünde aracı park yerine bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak, 4. Aracın periyodik bakımı ve trafik muayenelerinin yaptırılması için amirine bilgi vermek, 5. Araç yakıtını sadece idarece belirlenmiş olan yerden almak, 6. Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve amirlerine bilgi vermek, 7. Aracın arızalanması durumunda idareye haber vererek arıza bildirim raporu düzenleyerek tamir ettirmek, 8. İdarenin ve Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek, 9. Şehir dışı görevlendirme oluru olmadan araç kullanmamak, 10. Gerektiğinde mesai saatleri dışında görev yapmak, 11. Görevi gereği seyahat edebilmek. |