

	ŞOFÖR	Doküman No	İMİD-GT-003
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amiri ve Genel Sekreterliğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak,
- Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.
- Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak,
- Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.
- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
- Uygun davranış içinde görevini sürdürmek.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Şoförler görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve genel sekretere karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lise mezunu olmak.
- İstenilen sürücü belgelerine sahip olmak
- En az 5 yıllık sürücü belgesine sahip olmak
- Dış görünümüne önem vermek
- Güvenlik soruşturmasının olumlu sonuçlanması

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu