



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı
Şoför Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Memur	Görev Unvanı : Şoför
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : Yok
GÖREVİN KISA TANIMI	Şoför, verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli olarak yapmak, kendisine verilen her türlü görevi yerine getirmek, zimmeti altında bulunan aracın temizlik ve bakımlarını zamanında yapmakla görevlidir.
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülteye tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
2	Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek,
3	Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurmak ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunu yazmak,
4	Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek,
5	Araçların temizlik ve bakımını sağlamak,
6	Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek,
7	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
8	İdare tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
Yetkiler	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
EN YAKIN YÖNETİCİSİ	Fakülte Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Tuğba AKÇADAĞ
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Gülnur Yılmaz CEVİZ
Fakülte Sekreteri