



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Memur	<b>Görev Unvanı :</b> Şoför
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	<b>Recep AKDEMİR</b>
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet :</b> Yok
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
<b>1</b>	Fakülteye tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak,
<b>2</b>	Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek,
<b>3</b>	Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurmak ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunu yazmak,
<b>4</b>	Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek,
<b>5</b>	Araçların temizlik ve bakımını sağlamak,
<b>6</b>	Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek,
<b>7</b>	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
<b>8</b>	İdare tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>Yetkiler</b>	
<b>1</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
<b>2</b>	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekanlık Makamı, Rektörlük

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tuğba AKÇADAĞ AKDEMİR  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Sema ÇULHA UYSAL  
Fakülte Sekreteri