



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı  
Şoför Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b> Şef-Memur-VHKİ-Bİ	<b>Görev Unvanı :</b> Şoför
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Dekan, Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> :Şoför
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Şehir içi ve şehirlerarası görevlendirmelerde Personel ve taşıt görev emri düzenlemek ve onay aldıktan sonra araçla çıkış yapmak.
2	Sadece görevlendirme onayı bulunan kişileri ve talimatlı yükleri araca almak.
3	Aracın periyodik bakım ve muayenesi, egzoz muayenesi ile sigorta işlemlerini tarihlerini takip etmek ve zamanında yaptırmak.
4	Resmi aracın yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
5	Görev emrinde yazılanlara uygun hareket etmek, hizmet aracını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak ve görev emrinde belirtilen güzergâh dışına çıkmamak.
6	Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak, taşıtta bulunan avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak.
7	Görevli olduğu resmi taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.
8	Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede yöneticiye haber vermek.
9	Görev süresinde resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunmak.
10	Resmi Araç Takip Formunda istenen verileri Dekan Sekreterine bildirmek.
11	Teknik rapor ile belgelendirilen araçların parça ve malzeme alımlarını takip etmek, dosyalamak.
12	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak
13	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmi web sayfalarını takip etmek.
14	Gerçekleştireceği tüm iş ve işlemlerde Fakülte sekreterine bilgi vermek, onay aldıktan sonra gerçekleştirmek ve diğer idari ve akademik birimler ile koordineli olarak çalışmak ve işin gereğine göre mevzuat çerçevesinde bilgi, belgeyi iletmek.
15	Fakültenin misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
16	Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Sekreteri ve Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, onay, defter, form, liste, afiş, duyuru, mail-fax iletisi,...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'un 48. maddesinde belirtilen genel niteliklere ve sürücü belgesine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 2709 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüştvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun * 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu * 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi * Covid-19 Kapsamında Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinde Görevli Akademik Ve İdari Personelin Çalışmasına Dair Usul Ve Esaslar * Tebliğler/Genelgeler/Protokoller
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler,Bölgeler, Dekanlık, Rektörlük, Resmi veya özel Kurum ve Kuruluşlar,Özel ve Tüzel Kişiler, İç ve Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Özet DORUM  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Fatmagül YUR  
Dekan