



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Şoför Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	1	

<b>Kadro Unvanı:</b> Şoför	<b>Görev Unvanı:</b> Şoför
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri, Dekan	<b>Vekâlet</b> : Şoför

**Görev ve Sorumluluklar**

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	Araçın 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 ve görev emrinde belirtilen güzergâh dışına çıkmamak
6	Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak,
7	Araça ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.
8	Görevli olduğu resmi taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.
9	Teknik rapor ile belgelendirilen araçların parça ve malzeme alımlarını takip etmek, dosyalamak
10	Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede yöneticiye haber vermek.
11	Görev süresinde resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunmak
12	Hizmet aracını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak
13	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü iş takip ve iş bitirme belgeleri, araç takip çizelgesi, görevlendirme onayı, formlar, tutanaklar, kaza hasar, trafik cezası, defter...vb
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az ortaokul mezunu olmak, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *4857 sayılı İş Kanunu *237 Sayılı Taşıt Kanunu, *Karayolları Trafik Yönetmeliği, * 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, *Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller *Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, *Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	FSBF, İMİDB

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan