



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Şoför Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	18.01.2022/2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı:	Görev Unvanı : Şoför
Görevli Personelin Adı Soyadı: Yıldırım AVCI	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Müdür/Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Meslek Yüksekokuluna 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.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan vb.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Yıldırım AVCI

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Alaettin EKSEN

Dr. Öğr. Üyesi Hatice ULUSOY

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü