


| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları | Doküman No | |
| | | Sayfa Sayısı | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| Kurumu | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | |
| Birimi | Milas Meslek Yüksekokulu | | |
| Görevi | Şoför | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | |
| 1. 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 yapmak | | | |
| 2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR 2.1 Meslek Yüksekokuluna tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapmak, 2.2 Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermemek, 2.3 Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurmak ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunu yazmak, 2.4 Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirmek, 2.5 Araçların temizlik ve bakımını sağlamak, 2.6 Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip etmek ve idareye bildirmek, 2.7 Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. 2.8 İdare tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. | | | |
| 3. YETKİLERİ 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | | | |
| 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ Meslek Yüksekokulu Sekreteri | | | |
| 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI Yok. | | | |
| 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 6.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. | | | |
| 7. SORUMLULUK Şoför, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
| | | | |