|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/15 |
| Sayfa Sayısı | 1 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım YılmazMeslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Şoför | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   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.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Meslek Yüksekokuluna tahsis edilen hizmet aracının günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yapar.    2. Aracı emirsiz, başka bir kişi veya şoförün kullanması için vermez.    3. Aracın gidiş ve dönüşlerinde görev kâğıdı doldurur ve görev kâğıdına aracın kilometre durumunu yazar.    4. Araçlarda belirlenen arızaları idareye bildirir.    5. Araçların temizlik ve bakımını sağlar.    6. Araçların kasko, sigorta zamanlarını takip eder ve idareye bildirir.    7. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.    8. İdare tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.    9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü** | | |