



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ  
ŞOFÖR  
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	013/2022
Yayın Tarihi	28.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/03
Sayfa	1

Görev Unvanı	Şoför
Görev Yeri	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri

İşin Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik esaslarına uygun olarak yürütülmesi amacıyla Şoförlük kapsamına giren işleri yapar.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li></ul>
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.</li><li>Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır bulundurmak.</li><li>Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.</li><li>Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.</li><li>Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi-İşlem Bahri ÜNVER	Kalite Kordinatörü Doç.Dr. Çiğdem Ö. ERTUNÇ	Dekan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM