

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞEFİ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Tüm Şoförler
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesi ve Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığımız Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.</li><li>Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.</li><li>Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığının denetlemek.</li><li>Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.</li><li>Personel taşıma servisi için birimlerden bilgi istemek, bilgileri listelemek, hat krokileri hazırlamak, güzergahlarını belirlemek ve İhale Birimine bildirilmesini sağlamak.</li><li>Personel servislerinin takip ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Resmi araç takip sisteminin (CPA) denetiminin yapılmasını sağlamak (Turkcell, Vodafone, Telekom ve Arvento araç takip kurum yetkilisi).</li><li>Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol ederek kayıtların uygunluğunu değerlendirmek.</li><li>Sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.</li><li>Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarının takibini sağlamak.</li><li>Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak.</li><li>Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.</li><li>Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip edilmesini sağlamak.</li><li>Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak.</li><li>Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Açık alan.

<b>b) İş Riski</b>	Var (Kaza riski, sinir, stres)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplinli</li><li>• Yetenekli</li></ul>	
<i><b>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ...../...../.....	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b>	
<b>Tarih</b> ...../...../.....	<b>İmza</b>