

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Genel Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	BAŞ ŞOFÖR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Ulaştırma Hizmetleri Şefi, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Tüm Şoförler

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanımı ve Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık Ulaşım Hizmetleri Personeli 2009/1 sayılı İç Genelge hükümlerine uyulmasını sağlamak.
- Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.
- Şehir içi taleplerde araç ve şoför tahsis etmek.
- Şoförlerin kullandıkları araçlara ait bakım ve temizliğin yapılmasını akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarını karşılanması ve eksiklerin giderilmesini sağlamak.
- Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım ve değişim zamanlarını kontrol ederek yapılmasını sağlamak.
- Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol etmek aylık faaliyetlerini hazırlayıp üst yönetime sunmak.
- Amirlerin talimat ve isteklerini şoförlere iletmek ve bunlara uyulmasını sağlamak.
- Sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.
- Araçların yakıt ikmalini yaptırmak.
- Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarını takip etmek.
- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.
- Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip etmek.
- Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak.Yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirmek.
- Teknik rapor ile belgelendirilen araçların parça ve malzeme alımında piyasa araştırması yapmak ve üst yönetime sunmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Baş Şoför yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Ulaştırma Hizmetleri Şefine, Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık alan.
b) İş Riski	Var (Kaza riski, sinir, stres)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lise veya dengi okul mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER E sınıfı sürücü ehliyetine sahip olması.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Disiplinli• Yetenekli	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza