



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ BAŞ ŞOFÖR GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Ulaştırma Hizmetleri Birimi
Ünvanı	Şoför
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Baş Şoför
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü
Vekalet	Şoför, Ulaştırma Memuru
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğrenim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. 2- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılmasını sağlamak. 3- Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek. 4- Şehir içi taleplerde araç ve şoför tahsis etmek. 5- Şoförlerin kullandıkları araçlara ait bakım ve temizliğin yapılmasını akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının karşılanması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak. 6- Araçların motor ve diğer aksamalarının bakım ve değişim zamanlarını kontrol ederek yapılmasını sağlamak. 7- Amirlerin talimat ve isteklerini şoförlere iletmek ve bunlara uyulmasını sağlamak. 8- Sorumluluğu dâhilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak 9- Araçların yakıt ikmalini yaptırmak. 10- Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarını takip etmek. 11- Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak. 12- Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak. 13- Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip etmek 14- Servis görevlerinin zamanında ve düzgün olarak yerine getirilmesini sağlamak. 15- Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak. Yönetimi doğru ve zamanında bilgilendirmek. 16- Teknik rapor ile belgelendirilen araçların parça ve malzeme alımında piyasa araştırması yapmak ve üst yönetime sunmak. 17- Ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak. 18-Birim kalite çalışmalarında görev almak 19- Ulaştırma Baş Şoförü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.