



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Ulaştırma Hizmetleri Birimi
Ünvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Vekalet	Satınalma şube Müdürü, Kiralama ve Satış Şube Müdürü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürü
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerindeki ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	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.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.
	2-Resmi araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.
	3-Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtların, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.
	4-Şehir içi ve şehirlerarası Araç Talep Formlarını listelemek ve kontrol etmek.
	5-Resmi araç takip sisteminin denetiminin yapılmasını sağlamak (Turkcell, Vodafone, Telekom ve Arvento araç takip kurum yetkilisi).
	6-Görevden gelen araç ve şoförlere ait bilgileri kontrol ederek kayıtların uygunluğunu değerlendirmek.
	7-Sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.
	8-Şoförlerin izin, rapor vb. durumlarının takibini sağlamak.
	9-Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımının yapılmasını ve her an kullanıma hazır şekilde bulundurulmasını sağlamak.
	10-Birimlerden gelen araç taleplerini karşılamak.
	11-Sorumluluğunda olan araçlarla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza hasar, trafik cezası gibi durumları düzenli takip edilmesini sağlamak
	12-Şoförlerin verilen görev dağılımına uygun hareket etmelerini sağlamak.
	13-Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
	14-Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
	15-Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.