

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Ulaşım Hizmetleri Birimi Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı/ Ulaşım Hizmetleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Şoför
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lise Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 1 yıllık deneyime ve 5 yıllık ehliyete sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER
	<ul style="list-style-type: none">Araç bilgisine sahip olmak,En az E sınıfı ehliyet belgesine sahip olmak,Görevinin gerektirdiği araçları kullanmak ekipmanı /ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmekTercihen araba bilgisine sahip olmak
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Dayanıklılık,Etkin iletişim,Zamanı yönetme,
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
5.	İŞİN KISA TANIMI

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

Her türlü ulaşım gereksinimlerini karşılamak, organize etmek ve denetlemek. Ulaşım araçlarını takip etmek, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde şoför olarak hizmet vermek.

6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Üniversitedeki birimlerden gelen araç isteklerine cevap vermek.
6.2.	Toplu organizasyonlar için yapılan araç isteklerine, büyük araç kiralarak ve aracı organize ederek cevap vermek.
6.3.	Personel servis araçlarını organize etmek ve servislerle ilgili tüm sorunları çözmek.
6.4.	Üniversitedeki tüm ring seferlerinin organizasyonunu (araç ve saat) yapmak,
6.5.	Beşiktaş-Galata arası ring seferi yapılan teknenin sefer organizasyonunu yapmak,
6.6.	Beşiktaş-Galata arası ring seferi yapan teknede yapılan organizasyonlarla ilgili teknenin sefer saatlerini organize etmek,
6.7.	Üniversite hizmetinde bulunan ulaşım hizmetlerine bağlı araçların, makam araçlarının ve kiralanan tüm araçların bakım, onarım, muayene, kasko takibini yapmak,
6.8.	Kurum için kiralanmış araçların takibini ve organizasyonunu yapmak,
6.9.	Araçların kaza yapması halinde araçların kaskosu devreye sokmak için gerekli mercilerle irtibat kurmak ve kazanın yol açtığı hasarların giderilmesi için aracı yönlendirmek,
6.10.	Şoförlerin yetişemediği durumlarda şoför olarak hizmet vermek,
6.11.	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
6.12.	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	3 / 4

8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,
- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	4 / 4