

| | | |
|---------------|--------------------------------|---|
| 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 | 01.10.2024 | 3 | 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 | 01.10.2024 | 3 | 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 kiralayarak 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 | 01.10.2024 | 3 | 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 | 01.10.2024 | 3 | 4 / 4 |