

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Şoför
1.2.	Pozisyon	Ulaşım Hizmetleri Birimi Şoförü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı/ Ulaşım Hizmetleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Ulaşım Koordinatörü
1.4.2.	Görev yönünden	Destek Hizmetleri Daire Başkanı
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	-
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 5 yıllık ehliyet sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (giriş seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">En az E sınıfı Ehliyet belgesine sahip olmak,Araba konularına hakim olmak,	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 3

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,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 / 3

Kendisine tahsisli şirket aracını trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.

6. TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

6.1 Hizmet araçlarını trafik kuralları çerçevesinde kullanmak

6.2. Şoför koordinatöründen gelen iş takibini yapmak ve verilen işteki personeli yerine ulaştırmak, Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.

6.3. Görevli olduğu taşıtın iç ve dış temizliğini yapıp, her an hizmete hazır bulundurmak.

6.4. Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak, Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ kontrolü, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat yapmak.

6.5. Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

6.6. Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

7. DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR

7.1. -

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	3 / 3