|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Ulaşım Görevlisi** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | İdari ve Destek Hizmetleri Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | İdari ve Destek Hizmetleri Koordinatörü |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı |  |
| 3.3.Yerini Alacak Görev |  |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Ulaşım Görevlisi |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Ulaşım Görevlisi, şirketin ulaştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere güvenli, zamanında ve etkili bir şekilde araç kullanımı sağlar. Bu pozisyon, personel, misafir ve malzemelerin güvenli bir şekilde taşınmasından, araç bakımının düzenli olarak yapılmasından ve ulaştırma hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **İlgili Personel, Misafir, Öğrenci Taşımacılığı:** | **A.1** | Şirket personeli ve misafirlerin belirlenen güzergahlar doğrultusunda güvenli ve zamanında ulaşımını sağlamak.  Trafik kurallarına ve yol güvenliğine uygun araç kullanmak, sürüş sırasında her zaman güvenliği ön planda tutmak. |  |
| **B** | **Malzeme ve Evrak Taşıma:** | **B1** | Şirketin ihtiyaç duyduğu malzemeleri, evrakları belirtilen yerlere güvenli bir şekilde ulaştırmak. |  |
| **C** | **Destek** | **C.1** | **İdari Destek:** Gerektiğinde idari işlerle ilgili diğer görevlerde destek sağlamak. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| İdari İşler Süreçleri Destek | 7 | Tüm Departmanlar | İdari İşler |
| Personel, Misafir, Öğrenci Taşımacılığı | 9 |  | İdari İşler |
| Malzeme ve Evrak Taşımacılığı | 9 |  | İdari İşler |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| ❑ Öğrenciler  ⌧ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar  ◻ xxx | ⌧Diğer Tedarikçiler  ❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ◻ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ◻ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise | X | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans |  | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce | x |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl | X |  | | 3-5 Yıl |  |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) | X |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Güvenli ve dikkatli sürüş yeteneği. |  T**rafik Kurallarına Uygunluk:** Tüm trafik kurallarına uyma, hız sınırlarına riayet etme ve trafik işaretlerine dikkat etme.   **Defansif Sürüş:** Diğer sürücülerin ve yayaların davranışlarını tahmin ederek, potansiyel tehlikeleri önceden fark etme ve gerekli önlemleri alma.   **Güvenlik Kontrolleri:** Aracı kullanmadan önce lastik basıncı, frenler, ışıklar gibi güvenlik unsurlarını kontrol etme.   **Zamanında Fren Yapma:** Tehlikeli durumlarda zamanında ve yumuşak fren yaparak hem yolcuları hem de aracı güvenli bir şekilde durdurma.   **Odaklanmış Sürüş:** Sürüş sırasında dikkat dağıtıcı unsurlardan kaçınma, cep telefonu kullanmama ve dikkati yola verme. | | | | |
| Güçlü zaman yönetimi ve planlama becerileri. |  **Rota Planlama:** Günlük görevler için en verimli ve kısa rotaları planlayarak zamanında teslimat sağlama.   **Öncelik Belirleme:** Taşımacılık görevlerini önem ve aciliyet sırasına göre sıralayarak, zaman kaybını en aza indirme.   **Esnek Planlama:** Trafik yoğunluğu, hava durumu gibi faktörleri göz önünde bulundurarak, alternatif planlar geliştirme.   **Zamanında Hareket Etme:** Görevleri belirlenen zaman diliminde tamamlamak için gerekli zamanlarda yola çıkma ve duraklama sürelerini kontrol etme.   **Gecikme Yönetimi:** Olası gecikmeler durumunda ilgili birimlerle iletişim kurarak durumu bildirme ve çözüm yolları üretme. | | | | |
| Acil durumlarda hızlı ve etkili karar verme yeteneği. |  **Kriz Yönetimi:** Aracın mekanik bir sorunu olduğunda veya bir kaza durumunda hızlıca güvenli bir yere çekme ve gerekli prosedürleri uygulama.   **Anlık Çözüm Üretme:** Beklenmedik durumlarla karşılaşıldığında, alternatif yollar veya çözümler üreterek sorunu hızlıca çözme.   **Soğukkanlılık:** Acil durumlar sırasında panik yapmadan, sakin ve kontrollü bir şekilde durumu yönetme.   **Yolcu Güvenliği:** Acil durumlarda öncelikle yolcuların güvenliğini sağlama ve gerekli tahliye işlemlerini uygulama.   **Gerekli Bildirim:** Acil bir durum yaşandığında derhal üst yönetime veya ilgili birimlere durumu bildirme ve yardım talep etme. | | | | |
| Dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığı. |  **Araç Bakımı:** Aracın periyodik bakımını düzenli olarak yapma ve olası arızaları önceden tespit etme.   **Günlük Kontrol:** Her gün aracın genel durumunu kontrol etme, herhangi bir hasar veya eksiklik durumunda gerekli önlemleri alma.   **Raporlama:** Araçla ilgili tüm kilometre, yakıt tüketimi ve bakım bilgilerini düzenli olarak raporlama ve dosyalama.   **Temizlik ve Düzen:** Aracın iç ve dış temizliğini düzenli olarak yapma ve araç içinde her zaman düzeni sağlama.   **Detaylı İş Takibi:** Görevlerin her aşamasını dikkatle takip ederek, herhangi bir aksaklık yaşanmadan işi tamamlama. | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İnsiyatif kullanma | |  |  | x |
| Esneklik | | x |  |  |
| Zaman Planlaması | | x |  |  |
| Sorumluluk Alma | | x |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | B Sınıfı Ehliyet- | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |