



ULAŞIM HİZMETLERİ YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.005
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Ulaşım Hizmetleri Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Destek Hizmetleri Müdürü
Astları:	Şoförler
Vekalet Eden:	Destek Hizmetleri Müdürü tarafından belirlenecektir.
Görevin Kısa Tanımı:	Ulaşım Hizmetleri Yöneticisi, ulaşım hizmetleri personellerinin çalışmalarını yönetir ve yönlendirir, veri toplayıp kanunlara uyum sağlamak amacıyla raporlar hazırlar, Üniversiteye bilgi sağlar ve park etme işlemlerini, kiralama işlemlerini, araç kullanımlarını ve okul servislerinin kullanımını gerçekleştirir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversite park etme işlemlerini yönetmek. 2. Kampüs içerisinde park etme verilerini toplayıp analiz etmek. 3. Park etme işlemleri, yönergeler, prosedürler, park alanlarının kullanılabilirliği hakkında öğretim elemanlarını, idari personelleri, öğrencileri ve kamuyu etkin şekilde bilgilendirmek. 4. Kemal Gözükara Kampüsü için park etme düzenlemeleri geliştirmek, gözden geçirmek ve yürütmek. 5. Park haritalarının tasarlanması ve basılmasını ve park yeri izinlerini denetlemek. 6. İlgili idari personellere kampüs bünyesinde etkili şekilde çalışması için liderlik sağlamak ve politikalar, prosedürler, yönergeler ve müşteri hizmetleri becerileri hakkında eğitim vermek. 7. Yıllık ulaşım geliştirme planını güncellemek ve güzergah veya saat planlama değişiklikleriyle servis raporlarını revize etmek ve hazırlamak. 8. Üniversite, İBB ve Büyükçekmece Belediyesi düzeylerinde koordinasyon çalışmalarını düzenlemek ve bunlara katılmak ve toplu taşıma sistemi hizmetleri hakkında dahili ve harici olarak bilgilendirme yapmak için toplantılara katılmak. 9. Park yerlerinde park ve trafik işaretlerinin doğru konumlandırılmasını sağlamak. 10. Güzergahlar, şoförler ve diğer konularla alakalı şikayetlere cevap vererek Üniversite'nin ulaşım araçlarının günlük işleyişini yönetmek, servis seferlerini yürütmek, servis verilerini analiz etmek ve raporlar hazırlamak, servis sözleşmelerini yönetmek, servis hizmet sağlayıcılarla servislerin başarılı işleyişini gerçekleştirmek için iletişime geçmek.

	11. Servis güzergah planlaması ve ulaşım sistemi ana planının ve kararların Öğrenci Temsilcileri'ne iletilmesi için Öğrenci Konseyi ve uygun olabilecek diğer temsilci kuruluşlarla işbirliği içinde çalışarak, servislerin çalışmasının üniversite öğrencilerinin sistemle ilgili hedeflerini ve sözleşme gereksinimlerini karşılamasını sağlamak. 12. Servis araçlarının bakımlarının planlanması, bakım kayıtlarının tutulması, diğer Üniversite departmanlarına bakım konuları ve zamanlama hakkında bilgi sağlanması ve uzun vadeli servis planları geliştirerek Üniversitenin servis sisteminin günlük operasyonlarını yönetmek. 13. Araç rezervasyonlarının çizelgeleme ve takibini denetleyerek, araç kiralama bütçesini yöneterek, servislere ait yakıt kartı sistemini denetleyerek ve uzun vadeli araç kiralama planları geliştirerek Üniversite'nin araç kiralama programını yönetmek. 14. Sorunlar ve problemler hakkında araştırma yaparak, bilgileri raporlayıp tavsiyeler ve/veya sunumlar halinde hazırlayarak, problemlerin çözümü için kaynakların belirlenmesine destek olarak, politika ve prosedürleri geliştirerek, gözden geçirerek ve devam ettirerek ve kayıtları doğru ve eksiksiz şekilde muhafaza ederek birimin misyonuna katkıda bulunmak. 15. Çalışma ortamında farklı kültür ve sosyal çevrelere sahip kişiler ile iletişim kurma becerilerine katkıda bulunmak, farkındalık ve saygıya teşvik sağlamak. 16. Bağımsız mesleki okuma, meslektaşları ile profesyonel ilişkiler geliştirme, mesleki gelişim kurslarına katılma ve gerekli görülen eğitim ve/veya kurslara katılarak yetkinlik ve mesleki geçerliliğini sürdürmek. 17. Görevlendirildiği takdirde tüm diğer gerekli görev ve sorumlulukları yerine getirerek İdari ve Teknik Hizmetler Ofisi'nin genel başarısına katkıda bulunmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans diploması gereklidir, tercihen işletme yönetimi, işletme, inşaat mühendisliği, veya lojistik yönetimi bölümünde lisans diplomasına sahip olmak tercih sebebidir.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Yönetim ve denetim becerileri gereklidir. • Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak gereklidir. • Üst düzey sözlü ve yazılı iletişim becerileri gereklidir. • Etkili kişilerarası beceriler gereklidir. • Bilgisayar kullanma becerileri gereklidir. • Servis ve park etme yazılım sistemlerini yönetme becerisi gereklidir. • Eğitim ve performans standartlarını geliştirme becerisi gereklidir. • Bütçe yönetme becerisi gereklidir.

	• Problem çözme ve doğru kararlar verme becerisi gereklidir. • Fikirleri, gerçekleri ve kavramları tüm Üniversite birimlerine iletebilme becerisi gereklidir. • Politika ve prosedür geliştirebilme becerisi gereklidir. • Kampüs genelinde servis sistemini planlama, organize etme ve yönetme becerisi gereklidir. • Karmaşık meseleleri analiz edip değerlendirebilmek, yaratıcı ve etkili çözümler üretebilmek. • Organizasyon, öncelik belirleme ve zamanlama gibi görev atamaları için personelleri denetleyebilmek ve eğitebilmek. Geçerli bir sürücü belgesine sahip olunması gereklidir. Bu pozisyon, asil bir çalışan olacak şekilde tasarlanmıştır ve Üniversite birimleri kötü hava şartlarından dolayı kapalı olduğunda tam zamanlı olarak çalışmaya devam etmelidir.
--	---

Kurum İçi Kademesi:	
----------------------------	--

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: