|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Ulaşım Hizmetleri Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | Şoför |
| **Vekalet Eden:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Ulaşım Hizmetleri Müdürü, üniversite içindeki ulaşım sistemlerini planlamak, organize etmek, işletmek ve denetlemekle sorumludur. Bu görev, personel taşımacılığı, öğrenci taşıma, kampüs içi ulaşım hizmetlerinin yönetimi gibi çeşitli ulaşım faaliyetlerini kapsar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversite içindeki ulaşım ihtiyaçlarını belirlemek ve ulaşım planları hazırlamak,
2. Transfer, servis, shuttle gibi taşıma sistemlerini organize etmek,
3. Ulaşım güzergâhları, saatleri ve taşıma kapasitesinin düzenlenmesi,
4. Taşıma araçlarının bakım ve onarım süreçlerini düzenlemek,
5. Araçların periyodik bakımlarını takip etmek, gerektiğinde yenilenmesini sağlamak,
6. Araç filosunun yönetimi ve düzenli kontrolünü sağlamak,
7. Ulaşım hizmetlerinin bütçesini hazırlamak, maliyet kontrolü sağlamak.
8. Yakıt, bakım ve personel masraflarını izlemek ve raporlamak,
9. Ulaşım personelini (şoförler, yardımcı personel) işe almak, eğitmek ve performanslarını değerlendirmek,
10. Personelin vardiya düzenlemelerini yapmak, eğitim programlarını düzenlemek.
11. Öğrenciler, personel ve diğer kullanıcılar için ulaşım hizmetlerini etkili bir şekilde sunmak,
12. Kullanıcı şikayetlerini ve geri bildirimlerini toplamak, çözüm üretmek,
13. Ulaşım hizmetlerine dair bilgilendirme, duyuru ve rehberlik yapmak,
14. Ulaşım hizmetlerinin yasal düzenlemelere uygunluğunu sağlamak,
15. Taşıma hizmetlerinde güvenlik önlemlerini almak, kullanıcı güvenliğini sağlamak,
16. Trafik kurallarına ve kurum içi güvenlik politikalarına uyumu denetlemek,
17. Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini ölçmek için verileri toplamak ve analiz etmek,
18. Ulaşım faaliyetleriyle ilgili raporlar hazırlamak, üst yönetime sunmak,
19. Araç kullanım istatistikleri, yolcu sayıları, hizmet memnuniyeti gibi verileri düzenli olarak takip etmek,
20. Ulaşım hizmetlerini sürekli iyileştirmek için stratejiler geliştirmek,
21. Yenilikçi çözümler önererek, ulaşım sisteminin verimliliğini artırmak,
22. Teknolojik gelişmeleri takip ederek, dijitalleşme süreçlerine katkıda bulunmak (örneğin: mobil uygulamalar, GPS izleme),
23. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun,
* Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak en az 7 yıl deneyim sahibi olmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İyi düzeyde liderlik, organizasyon ve iletişim becerileri,
* Bütçe yönetimi ve maliyet kontrolü konusunda deneyim,
* Problem çözme ve karar alma becerileri,
* İleri düzey bilgisayar ve ofis yazılım bilgisi (özellikle veri analizi ve raporlama araçları),
* Ulaşım sektörüyle ilgili gerekli sertifikalar ve lisanslar.
* Trafik güvenliği, sürücülük eğitimi veya benzeri eğitimleri tamamlamış olmak.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:**  |