



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Erdoğan ERKEÇOĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü İbrahim Fatih KAYA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<p>Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nün Gerçekleştirme Görevlisidir. Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması, takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak,</p> <p>Birim içi iş dağılımını düzenlemek, Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimleri vermek, Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak, Birim faaliyet raporlarını hazırlamak, Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak, Diğer Şube Müdürlüğü'ne vekalet ettiği durumlarda; bu birim üzerindeki iş ve işlemleri yürütmek.</p>	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<p>Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü göreviyle ilgili;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Birime bağlı ekiplerin iş dağılımını düzenlemek,</li><li>✓ Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bildirmek,</li><li>✓ Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,</li><li>✓ Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Ulaşım iş ve işlemlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ Araçların yakıt bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak,</li><li>✓ Temizlik işleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>✓ Üniversite dışı mütaka ekibi personelinin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>✓ Isı Merkezi personelinin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,</li><li>✓ Birime bağlı Sürekli/Geçici işçi kadrosundaki personelin izin vs. işlemlerini takip etmek,</li><li>✓ Doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,</li><li>✓ Avans işlemlerinin yapılması,</li><li>✓ Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,</li><li>✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin yapılmasını,</li><li>✓ DMO kanalıyla yapılacak alımların gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>✓ Başkanlık tarafından verilen komisyon ve kurullarda görev almak,</li><li>✓ İlgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetimini sağlamak,</li><li>✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.</li><li>✓ Daire Başkanının görevi başında olmadığı zamanlarda Daire Başkanınca vekalet bırakılması halinde Daire Başkanı'na vekalet etmek.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şef / Ahmet ASAR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	İbrahim ATILKAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması, takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak ve Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmek.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Müdürlüğümüze bağlı personelin beyan ettiği yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre kontrolü ve ödeme belgesi düzenleyerek ödeme birimine gönderilmesi.</li><li>✓ Müdürlüğümüze bağlı 4-b sözleşmeli personelin almış olduğu mazeret izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan Olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımını göndermek.</li><li>✓ Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi,</li><li>✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin sağlanması,</li><li>✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	İlyas DOĞAN
<b>Görev Ünvanı</b>	Baş Şoför
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Orhan KAPUCUOĞLU- Yılmaz ŞAHİN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan taşıt ve şoför görevlendirme, sevk iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,</li><li>✓ Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,</li><li>✓ Taşıt Görev Emri Formu Baş Şoför tarafından imzalandıktan sonra taşıt çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgili formun şoför tarafından eksiksiz ve düzenli doldurulmasını sağlamak,</li><li>✓ Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek ve ilgili Şube Müdürüne bu konuda haftalık rapor sunmak,</li><li>✓ Taşıtların periyodik bakımlarını, taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılması için Başkanlığımızı bilgilendirmek,</li><li>✓ Şoförlerin bildirdiği arıza taleplerini değerlendirmek ve tutanak altına alarak Başkanlığımıza bildirmek,</li><li>✓ Rektörlük kapalı otoparkta sivil savunma ve güvenlik önlemlerini almak ve takip etmek,</li><li>✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek,</li><li>✓ Rektörlük kapalı otoparkta yabancı araç bulundurmamak ve garaj güvenliğini sağlamak,</li><li>✓ Kapalı otopark temizliğinin günlük kontrol edilmesi,</li><li>✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2024	... / ... / 2024
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Orhan KAPUCUOĞLU
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İlyas DOĞAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Baş şoförün görevi başında olmadığı durumlarda yerine vekalet etmek.
- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 2024

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Mehmet ALTINAY
<b>Görev Unvanı</b>	Şoför
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ali Can KAHRAMAN, İbrahim SIR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.</li><li>✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,</li><li>✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,</li><li>✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,</li><li>✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,</li><li>✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.</li><li>✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.</li><li>✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.</li><li>✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.</li><li>✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.</li><li>✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.</li><li>✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.</li><li>✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,</li><li>✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Ali ALTINTAŞ
<b>Görev Ünvanı</b>	Şoför
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Okan GÖREN, Emre Can TALAY

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 202

... / ... / 202

**İmza**

**İmza**



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/ Ad-Soyad	Okan GÖREN
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Emre Can TALAY, Ali ALTINTAŞ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

**ONAY**

... / ... / 202

İmza





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mustafa SELALMAZ
<b>Görev Ünvanı</b>	Şoför
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Yalçın SOFUOĞLU, Özgür ERTAŞ, İbrahim SIR, Ramazan ÖZDEMİR, Mehmet ALTINAY

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 202





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

		İmza
<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	İbrahim SIR	
<b>Görev Unvanı</b>	Şoför	
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Yalçın SOFUOĞLU, Özgür ERTAŞ, Mehmet ALTINAY, Ramazan ÖZDEMİR, Mustafa SELALMAZ	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>		
Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.</li><li>✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,</li><li>✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,</li><li>✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,</li><li>✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,</li><li>✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.</li><li>✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.</li><li>✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.</li><li>✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.</li><li>✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.</li><li>✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.</li><li>✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.</li><li>✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,</li><li>✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>		
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>		<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		
... / ... / 202		... / ... / 202



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

İmza	İmza
<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/ Ad-Soyad</b>	Emre Can TALAY
<b>Görev Ünvanı</b>	Şoför
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ali ALTINTAŞ, Okan GÖREN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.</li><li>✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,</li><li>✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,</li><li>✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,</li><li>✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,</li><li>✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.</li><li>✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.</li><li>✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.</li><li>✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.</li><li>✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.</li><li>✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.</li><li>✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.</li><li>✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,</li><li>✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	... / ... / 202
	<b>İmza</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Burak Onur YARBAŞI
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mustafa ÜNLÜ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Rektörlük Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

**ONAY**

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Mustafa ÜNLÜ
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Burak Onur YARBAŞI

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Rektörlük Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

... / ... / 202

İmza

İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Yılmaz ŞAHİN
<b>Görev Ünvanı</b>	Teknisyen
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mehmet Ali PEKUZUN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Yalçın SOFUOĞLU
<b>Görev Ünvanı</b>	Otobüs Kaptanlığı Teknikeri
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mehmet ALTINAY, Özgür ERTAŞ, İbrahim SIR, Mustafa SELALMAZ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
-------------------------	---





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Özgür ERTAŞ
<b>Görev Ünvanı</b>	Otobüs Kaptanlığı Teknikeri
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Yalçın SOFUOĞLU, İbrahim SIR, Mehmet ALTINAY, Ramazan ÖZDEMİR, Mustafa SELALMAZ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.</li><li>✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,</li><li>✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,</li><li>✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,</li><li>✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,</li><li>✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.</li><li>✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.</li><li>✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.</li><li>✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.</li><li>✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.</li><li>✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.</li><li>✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.</li><li>✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,</li><li>✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Mehmet Ali PEKUZUN
<b>Görev Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Yılmaz ŞAHİN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,
- ✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,
- ✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,
- ✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,
- ✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- ✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.
- ✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- ✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
- ✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- ✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.
- ✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.
- ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza
<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Ali Can KAHRAMAN
<b>Görev Ünvanı</b>	Şoför
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mehmet ALTINAY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Şoför: Sorumluluğunda bulunan araçları, trafik kurallarına göre kullanarak görevini ifa etmek.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalı, sürücü belgesini her zaman yanında bulundurmalı ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.</li><li>✓ Karabük Üniversitesinin 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile alınan "Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi" hükümlerine uymak,</li><li>✓ Sorumluluğunda bulunan araçları, hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak,</li><li>✓ Aracı her an göreve hazır durumda bulundurmak için görev öncesi günlük kontrollerini yapmak, görev dönüşünde aracı park yerinde bırakmak ve gerekli emniyet tedbirlerini almak,</li><li>✓ Göreve çıkmadan yarım saat önce aracı istenilen yere hazır bulundurmak ve Taşıt görev formu olmadan araçla hizmete çıkmamak,</li><li>✓ Göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Araç Görev Kağıdını eksiksiz olarak doldurulup imzalatmak,</li><li>✓ Şoför, kendisine verilen görevlerin zamanında, düzenli ve mevzuata uygun olarak yürütülmesinden, teslim edilen aracın talimatlara uygun olarak kullanılmasından, bakımından ve emniyetinden Baş Şoföre, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>✓ Şoför taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.</li><li>✓ Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.</li><li>✓ Araç görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.</li><li>✓ Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olur'u olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.</li><li>✓ Taşıtlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılamaz.</li><li>✓ Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacak özel işlerinde kullanmayacaktır.</li><li>✓ Akaryakıt fişlerini zamanında Baş Şoföre teslim etmek.</li><li>✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek.</li><li>✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,</li><li>✓ Başkanlık Makamının verdiği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli İlhan GÖKMEN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Atilla AKBAŞ- Hüseyin ERSOY- Atilla GÖKTAŞ
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,</li><li>✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,</li><li>✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması</li><li>✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,</li><li>✓ Üniversitenin binalarının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile yıkanması,</li><li>✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması.</li><li>✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Atila AKBAŞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	İlhan GÖKMEN-Hüseyin ERSOY-Atilla GÖKTAŞ

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı dış temizlik ekibinin, ekip sorumluluğu görevinin yürütülmesi,
- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
- ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
- ✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- ✓ Üniversitenin binalarının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile yıkanması,
- ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması.
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Hüseyin ERSOY
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Atilla AKBAŞ- Atilla GÖKTAŞ- İlhan GÖKMEN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
- ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
- ✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- ✓ Üniversitenin binalarının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile yıkanması,
- ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması.
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Atilla GÖKTAŞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Atilla AKBAŞ- İlhan GÖKMEN- Hüseyin ERSOY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,</li><li>✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,</li><li>✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması</li><li>✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,</li><li>✓ Üniversitenin binalarının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile yıkanması,</li><li>✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması.</li><li>✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Durali ÇAYLI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Mehmet EROĞLU-Ahmet Hakan KAYACAN-Ahmet GÜÇLÜER

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
  - ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
  - ✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması
  - ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

**ONAY**

... / ... / 202

İmza





T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Mehmet EROĞLU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Ahmet Hakan KAYACAN -Durali ÇAYLI-Ahmet GÜÇLÜER

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
- ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
- ✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- ✓ Temizlik arabası ile kampüs ana yolların ve ihtiyaç duyulan diğer alanların temizliğinin yapılması,
- ✓ Temizlik makinasının bakım, onarım ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Destek Personeli Ahmet Hakan KAYACAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Durali ÇAYLI-Mehmet EROĞLU-Ahmet GÜÇLÜER

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
- ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
- ✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

**ONAY**

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli Ahmet GÜÇLÜER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Durali ÇAYLI- Mehmet EROĞLU- Ahmet Hakan KAYACAN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
- ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
- ✓ Alt botanik bahçede bulunan havuzun temizliğinin düzenli olarak yapılması
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Satılmış BAŞDAĞ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Atilla AKBAŞ- Hüseyin ERSOY- Atilla GÖKTAŞ-İlhan GÖKMEN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması,
- ✓ Nostaljik araç parkında bulunan araçların düzenli olarak temizliğini yapılması,
- ✓ Rektörlük ve bağlı birimlerin taşıma işlerinin yapılması ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının uygun gördüğü diğer birimlerin taşıma işlerinin yapılması,
- ✓ Üniversitenin binalarının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile yıkanması,
- ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması.
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	İşçi Keskin KOCAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Baş Şoför Yrd.-Baş Şoför-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mustafa Can MESUT

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Üniversitemiz envanterinde kayıtlı taşıtların bulunduğu Rektörlük otopark hizmet binasındaki görev ve sorumlulukları gereği gibi yapmak

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Resmi araçların iç, dış ve bagaj temizliğini yapmak ve temiz kalmasını sağlamak.
- ✓ İhtiyaç halinde resmi araçları yağlamak, bakımını yapmak ve yapabileceği küçük onarımları yapmak.
- ✓ Temizlik personeli izinli, raporlu veya geçerli herhangi bir neden ile göreve gelmediği zaman onun işlerini yürütmek.
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.
- ✓ Rektörlük hizmet binasının çevresi ve Otopark alanının bulunduğu yerlerin temizliği,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Mustafa Can MESUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Baş Şoför Yrd.-Baş Şoför-Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Keskin KOCAKAYA

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Üniversitemiz envanterinde kayıtlı taşıtların bulunduğu Rektörlük otopark hizmet binasındaki görev ve sorumlulukları gereği gibi yapmak

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Resmi araçların iç, dış ve bagaj temizliğini yapmak ve temiz kalmasını sağlamak.
- ✓ İhtiyaç halinde resmi araçları yağlamak, bakımını yapmak ve yapabileceği küçük onarımları yapmak.
- ✓ Temizlik personeli izinli, raporlu veya geçerli herhangi bir neden ile göreve gelmediği zaman onun işlerini yürütmek.
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Behice BOZKURT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Hanife DEMİR-Neslihan ESER-Buket SEDEF
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<p>Rektörlük binası B blok 1. katta bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,</li><li>✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin)</li><li>✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,</li><li>✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,</li><li>✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,</li><li>✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,</li><li>✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,</li><li>✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)</li><li>✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,</li><li>✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması,</li><li>✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli -Hanife DEMİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Behice BOZKURT-Neslihan ESER-Buket SEDEF
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<p>Rektörlük binası B blok 3. katta bulunan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,</li><li>✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)</li><li>✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,</li><li>✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,</li><li>✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,</li><li>✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,</li><li>✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,</li><li>✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)</li><li>✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>✓ Balkon ve terasın ayda bir kez temizliğinin yapılması,</li><li>✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,</li><li>✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması,</li><li>✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Neslihan ESER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Behice BOZKURT- Hanife DEMİR -Buket SEDEF
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<p>Rektörlük binası B blok 2. katta bulunan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,</li><li>✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)</li><li>✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,</li><li>✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,</li><li>✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,</li><li>✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,</li><li>✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,</li><li>✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)</li><li>✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,</li><li>✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması, Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli Buket SEDEF
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Behice BOZKURT- Hanife DEMİR -Neslihan ESER

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Rektörlük binası B blok zemin katta bulunan Rektörlük Evrak Kayıt-Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü-İç Denetim Birim Başkanlığı- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Peyzaj Şube Müdürlüğü'ne bağlı

- ✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,
- ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,
- ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,
- ✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)
- ✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,
- ✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,
- ✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,
- ✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,
- ✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,
- ✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,
- ✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,
- ✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,
- ✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)
- ✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,
- ✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

... / ... / 202

İmza

İmza



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ  
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Kübra BAKİ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Feride SARIİPEK-Ayla EREN-Meryem KOLAY
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<p>Rektörlük binası C blok 2. katta bulunan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,</li><li>✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,</li><li>✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,</li><li>✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)</li><li>✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,</li><li>✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,</li><li>✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,</li><li>✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,</li><li>✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,</li><li>✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,</li><li>✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,</li><li>✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,</li><li>✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)</li><li>✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,</li><li>✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,</li><li>✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması, Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Feride SARIİPEK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Kübra BAKİ- Ayla EREN - Meryem KOLAY

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Rektörlük binası C blok 3. katta bulunan Hukuk Müşavirliği, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü'ne bağlı

- ✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,
- ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,
- ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,
- ✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)
- ✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,
- ✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,
- ✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,
- ✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,
- ✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,
- ✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,
- ✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,
- ✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,
- ✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)
- ✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,
- ✓ Balkon ve terasın ayda bir kez temizliğinin yapılması,
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,
- ✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması,
- ✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Meryem KOLAY
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Feride SARIİPEK - Kübra BAKİ - Ayla EREN

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Rektörlük binası C blok zemin katta bulunan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bağlı Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,
- ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,
- ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,
- ✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)
- ✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,
- ✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,
- ✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,
- ✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,
- ✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,
- ✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,
- ✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,
- ✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,
- ✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)
- ✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,
- ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,
- ✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması, Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak

**TEBELLÜĞ EDEN**

**ONAY**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birim/ Alt Birim</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Temizlik Personeli Ayla EREN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Feride SARIİPEK-Kübra BAKİ -Meryem KOLAY

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Ulaşım ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından verilen görevleri ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Rektörlük binası C blok 1. katta bulunan Personel Daire Başkanlığı'na bağlı
- ✓ Odaların temizliği; Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma,
  - ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması,
  - ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgah üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması,
  - ✓ Asansör temizliği(cam, kapı, zemin)
  - ✓ Koridor ve odaların örümcek, böcek vb. dikkat edilmesi ve alınması,
  - ✓ Ahşap kapı, yangın hortumu dolabı iç dış temizliği,
  - ✓ Kattaki iç ve yangın merdivenlerinin temizliği, cam ve demirlerin silinmesi,
  - ✓ Ön ve arka giriş- çıkış alanlarının ayda bir kez yıkanması, giriş kapılarının silinmesi,
  - ✓ Koridordaki çiçeklerin haftada bir kez sulanması,
  - ✓ Geri dönüşüm kutularının tozlarının alınması çöplerin boşaltılması,
  - ✓ Eksi zeminlerin haftada bir kez arabayla yıkanması ve süpürülmesi,
  - ✓ Haftanın iki günü geri dönüşüm kutuları, tuvaletler ve tüm odadaki çöplerin toplanması dönüşümlü gruplar halinde atılması,
  - ✓ Temizlik yapılan tüm malzemelerin temiz bir şekilde kullanılması (bez, mop, paspas, vileda, kova, temizlik arabası vb.)
  - ✓ Malzeme koyulan depoların düzenli ve temiz tutulması,
  - ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi,
  - ✓ İş çıkışlarında elektrik prizleri kontrol edilerek aydınlatmaların kapatılması,
  - ✓ Gerekli görüldüğü hallerde amirlerinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 202

İmza

**ONAY**

... / ... / 202

İmza





T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	31.12.2024
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilg. İşletmeni İbrahim ATILKAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şef Ahmet ASAR
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması, takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak ve Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Müdürlüğümüze bağlı personelin beyan ettiği yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre kontrolü ve ödeme belgesi düzenleyerek ödeme birimine gönderilmesi.</li><li>✓ Müdürlüğümüze bağlı 4-b sözleşmeli personelin almış olduğu mazeret izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan Olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımli göndermek.</li><li>✓ Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi,</li><li>✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin sağlanması,</li><li>✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.</li><li>✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>