



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü Erdoğan ERKEÇOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü İbrahim Fatih KAYA

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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,

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü göreviyle ilgili;

- ✓ Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ Birime bağlı ekiplerin iş dağılımını düzenlemek,
- ✓ Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek ve bildirmek,
- ✓ Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,
- ✓ Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak,
- ✓ Ulaşım iş ve işlemlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Araçların yakıt bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak,
- ✓ Temizlik işleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,
- ✓ Üniversite dışı mütaka ekibi personelinin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,
- ✓ Birime bağlı Sürekli/Geçici işçi kadrosundaki personelin izin vs. işlemlerini takip etmek,
- ✓ Başkanlık tarafından verilen komisyon ve kurullarda görev almak,
- ✓ İlgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetimini sağlamak,
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Daire Başkanının görevi başında olmadığı zamanlarda Daire Başkanınca vekalet bırakılması halinde Daire Başkanı'na vekalet etmek.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef / Ahmet ASAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN, Büro Personeli Bünyamin MEMİŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı Memur ve 4-D Sürekli İşçilerin almış olduğu refakat izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımını göndermek.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi,
- ✓ Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin görev tanımlarının düzenlenerek imzaya sunulması ve ilgili birime iletilmesi,
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin sağlanması,
- ✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- ✓ Rektörlük binasındaki asansörlerin aylık bakımlarını takip etmek ve sözleşme kapsamındaki aylık hakedişlerinin ödeme birimine gönderilmesi,
- ✓ Üniversite araçlarının bakım ve onarımlarının yaptırılarak fatura ödemelerinin takibi, aynı araçların zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması, araçların HGS ödemeleri ve zorunlu muayeneleri için avans ödemesi verilmesi ve takibinin yapılması, araçların yakıt giderlerinin takip edilerek periyodik olarak DMO tarafından kesilen faturaların ödeme evraklarının ödeme birimine gönderilmesi, araçların km bilgilerinin ve diğer tüm ödeme verilerinin Kamu Filo otomasyonuna kaydedilmesinin sağlanması,
- ✓ Araçların lastik bakımlarının sözleşmesi kapsamında hakedişlerinin ödeme birimine gönderilmesi,
- ✓ Başkanlıkta meydana gelen arızaların Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlıklarına AKS (Arıza Kayıt Sistemi) bildirilmesi,
- ✓ Şoförlerin aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek ilgili kişilere yazılarının yazılması ve şoför kadrosunda olmayan personelin yıllık şoför görevlendirme olur yazılarının yazılması,
- ✓ Yıllık lastik ve asansör bakım sözleşmelerinin taslaklarının hazırlanarak ilgili sözleşmenin düzenlenmesi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef / Ahmet ASAR, Büro Personeli Bünyamin MEMİŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı Memur ve 4-D Sürekli İşçilerin almış olduğu refakat izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımli göndermek.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi,
- ✓ Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin görev tanımlarının düzenlenerek imzaya sunulması ve ilgili birime iletilmesi,
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin sağlanması,
- ✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- ✓ Rektörlük binasındaki asansörlerin aylık bakımlarını takip etmek ve sözleşme kapsamındaki aylık hakedişlerinin ödeme birimine gönderilmesi,
- ✓ Üniversite araçlarının bakım ve onarımlarının yaptırılarak fatura ödemelerinin takibi, aynı araçların zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması, araçların HGS ödemeleri ve zorunlu muayeneleri için avans ödemesi verilmesi ve takibinin yapılması, araçların yakıt giderlerinin takip edilerek periyodik olarak DMO tarafından kesilen faturaların ödeme evraklarının ödeme birimine gönderilmesi, araçların km bilgilerinin ve diğer tüm ödeme verilerinin Kamu Filo otomasyonuna kaydedilmesinin sağlanması,
- ✓ Araçların lastik bakımlarının sözleşmesi kapsamında hakedişlerinin ödeme birimine gönderilmesi,
- ✓ Başkanlıkta meydana gelen arızaların Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlıklarına AKS (Arıza Kayıt Sistemi) bildirilmesi,
- ✓ Şoförlerin aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek ilgili kişilere yazılarının yazılması ve şoför kadrosunda olmayan personelin yıllık şoför görevlendirme olur yazılarının yazılması,
- ✓ Yıllık lastik ve asansör bakım sözleşmelerinin taslaklarının hazırlanarak ilgili sözleşmenin düzenlenmesi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Bünyamin MEMİŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef / Ahmet ASAR, Bilgisayar İşletmeni İbrahim ATILKAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı Memur ve 4-D Sürekli İşçilerin almış olduğu refakat izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımli göndermek.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi,
- ✓ Başkanlığımızda görev yapmakta olan personelin görev tanımlarının düzenlenerek imzaya sunulması ve ilgili birime iletilmesi,
- ✓ Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin sağlanması,
- ✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- ✓ Rektörlük binasındaki asansörlerin aylık bakımlarını takip etmek ve sözleşme kapsamındaki aylık hakedişlerinin ödeme birimine gönderilmesi,
- ✓ Üniversite araçlarının bakım ve onarımlarının yaptırılarak fatura ödemelerinin takibi, aynı araçların zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması, araçların HGS ödemeleri ve zorunlu muayeneleri için avans ödemesi verilmesi ve takibinin yapılması, araçların yakıt giderlerinin takip edilerek periyodik olarak DMO tarafından kesilen faturaların ödeme evraklarının ödeme birimine gönderilmesi, araçların km bilgilerinin ve diğer tüm ödeme verilerinin Kamu Filo otomasyonuna kaydedilmesinin sağlanması,
- ✓ Araçların lastik bakımlarının sözleşmesi kapsamında hakedişlerinin ödeme birimine gönderilmesi,
- ✓ Başkanlıkta meydana gelen arızaların Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlıklarına AKS (Arıza Kayıt Sistemi) bildirilmesi,
- ✓ Şoförlerin aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek ilgili kişilere yazılarının yazılması ve şoför kadrosunda olmayan personelin yıllık şoför görevlendirme olur yazılarının yazılması,
- ✓ Yıllık lastik ve asansör bakım sözleşmelerinin taslaklarının hazırlanarak ilgili sözleşmenin düzenlenmesi,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Ruşen ACAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Bünyamin MEMİŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı personelin beyan ettiği yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre kontrolü ve ödeme belgesi düzenleyerek ödeme birimine gönderilmesinin takip edilmesi,
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı Memur ve 4-D Sürekli İşçilerin almış olduğu refakat izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımını göndermek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- ✓ Üniversite araçlarının bakım ve onarımlarının yaptırılarak fatura ödemelerinin takibi, aynı araçların zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması, araçların HGS ödemeleri ve zorunlu muayeneleri için avans ödemesi verilmesi ve takibinin yapılması, araçların yakıt giderlerinin takip edilmesi, araçların km bilgilerinin ve diğer tüm ödeme verilerinin Kamu Filo otomasyonuna kaydedilmesinin sağlanması,
- ✓ Araçların lastik bakımlarının sözleşmesi kapsamında değişimlerinin takibinin yapılması,
- ✓ Başkanlıkta meydana gelen arızaların Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlıklarına AKS (Arıza Kayıt Sistemi) bildirilmesi,
- ✓ Şoförlerin aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek ilgili kişilere yazılarının yazılması ve şoför kadrosunda olmayan personelin yıllık şoför görevlendirme olur yazılarının yazılması,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Emre Can TALAY
Görev Ünvanı	Başşoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yılmaz ŞAHİN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan taşıt ve şoför görevlendirme, sevk iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,
- ✓ Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,
- ✓ Taşıt Görev Emri Formu Baş Şoför tarafından imzalandıktan sonra taşıt çıkışının yapılmasını sağlamak ve ilgili formun şoför tarafından eksiksiz ve düzenli doldurulmasını sağlamak,
- ✓ Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek ve ilgili Şube Müdürüne bu konuda haftalık rapor sunmak,
- ✓ Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ve HGS ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılması için Başkanlığımızı bilgilendirmek,
- ✓ Şoförlerin bildirdiği arıza taleplerini değerlendirmek ve tutanak altına alarak Başkanlığımıza bildirmek,
- ✓ Rektörlük kapalı otoparkta sivil savunma ve güvenlik önlemlerini almak ve takip etmek,
- ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek,
- ✓ Rektörlük kapalı otoparkta yabancı araç bulundurmamak ve garaj güvenliğini sağlamak,
- ✓ Kapalı otopark temizliğinin günlük kontrol edilmesi,
- ✓ 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Yılmaz ŞAHİN
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	İbrahim SIR, Okan GÖREN

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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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 İmza	... / ... / 202 İmza

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

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	İlyas DOĞAN
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Ruşen ACAR

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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 gerçekleştirmektir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı personelin beyan ettiği yurt içi geçici görev yolluk bildirimlerinin, 6245 sayılı Harcırah Kanunu'na göre kontrolü ve ödeme belgesi düzenleyerek ödeme birimine gönderilmesinin takip edilmesi,
- ✓ Müdürlüğümüze bağlı Memur ve 4-D Sürekli İşçilerin almış olduğu refakat izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımli göndermek.
- ✓ Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.
- ✓ Üniversite araçlarının bakım ve onarımlarının yaptırılarak fatura ödemelerinin takibi, aynı araçların zorunlu trafik sigortalarının yaptırılması, araçların HGS ödemeleri ve zorunlu muayeneleri için avans ödemesi verilmesi ve takibinin yapılması, araçların yakıt giderlerinin takip edilmesi, araçların km bilgilerinin ve diğer tüm ödeme verilerinin Kamu Filo otomasyonuna kaydedilmesinin sağlanması,
- ✓ Araçların lastik bakımlarının sözleşmesi kapsamında değişimlerinin takibinin yapılması,
- ✓ Başkanlıkta meydana gelen arızaların Bilgi İşlem ve Yapı İşleri Daire Başkanlıklarına AKS (Arıza Kayıt Sistemi) bildirilmesi,
- ✓ Şoförlerin aylık nöbet çizelgelerinin düzenlenerek ilgili kişilere yazılarının yazılması ve şoför kadrosunda olmayan personelin yıllık şoför görevlendirme olur yazılarının yazılması,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak

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

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

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Özgür ERTAŞ
Görev Ünvanı	Tekniker
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başsofor
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yalçın SOFUOĞLU, İbrahim SIR, Mehmet ALTINAY, Ramazan ÖZDEMİR

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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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,

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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Yalçın SOFUOĞLU
Görev Ünvanı	Tekniker
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başsoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mehmet ALTINAY, Özgür ERTAŞ, İbrahim SIR
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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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,	
TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza

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

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyadı	Mehmet ALTINAY
Görev Unvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ali Can KAHRAMAN, İbrahim SIR
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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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. ✓ Sorumluluğundaki aracın kaza yapması halinde olaya bilirkişi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek, ✓ 237 sayılı Taşıt Kanunu ilgili yönetmelik ve genelgeler gereği yükümlülükleri yerine getirmek. ✓ 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Okan GÖREN
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyadı	İbrahim SIR
Görev Unvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yalçın SOFUOĞLU, Özgür ERTAŞ, Mehmet ALTINAY, Ramazan ÖZDEMİR

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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 bilirkşi çağırarak gerekli raporları tutturmak ve Baş Şoföre, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına bilgi vermek,

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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Ali ALTINTAŞ
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Okan GÖREN

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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Ramazan ÖZDEMİR
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Yalçın SOFUOĞLU, Özgür ERTAŞ, İbrahim SIR, 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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Ali Can KAHRAMAN
Görev Ünvanı	Destek Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Orhan KAPUCUOĞLU
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mehmet Ali PEKUZUN

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 bulundurmali ve sürücü belgelerinin geçerlilik süresi sona ermeden ilgili şoför tarafından yenilenmelidir.
- ✓ Karabük Üniversitesinin 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 bilirkşi 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Mehmet Ali PEKUZUN
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Orhan KAPUCUOĞLU

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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Mustafa SELALMAZ
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Burak Onur YARBAŞI, 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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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	-
Revizyon No	0

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Burak Onur YARBAŞI
Görev Ünvanı	Şoför
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mustafa SELALMAZ, 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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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

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

Birim/ Alt Birim	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Mustafa ÜNLÜ
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Başşoför
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Mustafa SELALMAZ, 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 06.01.2026 tarih ve 2026/02-01 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 Resmî 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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Hizmetli Mustafa Can MESUT
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı- Şube Müdürü- Başşoför
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, ✓ Rektörlük çevresindeki otopark ve çevresinin temizliğinin yapılarak çöplerinin alınması, ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Büro İşçisi Keskin KOCAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı- Şube Müdürü- Başşoför
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 çevresindeki otopark ve çevresinin temizliğinin yapılarak çöplerinin alınması, ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli Atila AKBAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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, ✓ 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, ✓ Üniversitemiz Rektörlük binasının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile temizlenmesi, diğer birimlerden talep gelmesi halinde görevlendirilecek personel eşliğinde cam yıkama makinasının kullanma talimatına uygun bir şekilde ilgili birimlerdeki personele makinanın zimmetlenip tutanak altına alınarak temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması, ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması. ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.	

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli Hüseyin ERSOY
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Atıla 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, ✓ 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, ✓ Üniversitemiz Rektörlük binasının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile temizlenmesi, diğer birimlerden talep gelmesi halinde görevlendirilecek personel eşliğinde cam yıkama makinasının kullanma talimatına uygun bir şekilde ilgili birimlerdeki personele makinanın zimmetlenip tutanak altına alınarak temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması, ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması. ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.	

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli Atilla GÖKTAŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Atila AKBAŞ- İlhan GÖKMEN- Hüseyin ERSOY
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, ✓ 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, ✓ Üniversitemiz Rektörlük binasının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile temizlenmesi, diğer birimlerden talep gelmesi halinde görevlendirilecek personel eşliğinde cam yıkama makinasının kullanma talimatına uygun bir şekilde ilgili birimlerdeki personele makinanın zimmetlenip tutanak altına alınarak temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması, ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması. ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.	

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli İlhan GÖKMEN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Atıla AKBAŞ- 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
✓ Kampüsteki tüm ana yolların ortak parkların ve bahçelerin temizliğinin yapılması, çöplerinin atılması, çöp kovalarının boşaltılması, ✓ 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, ✓ Üniversitemiz Rektörlük binasının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile temizlenmesi, diğer birimlerden talep gelmesi halinde görevlendirilecek personel eşliğinde cam yıkama makinasının kullanma talimatına uygun bir şekilde ilgili birimlerdeki personele makinanın zimmetlenip tutanak altına alınarak temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması, ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması. ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli Mehmet EROĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ahmet Hakan KAYACAN -Durali ÇAYLI
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, ✓ 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, ✓ Yol Süpürme Aracı ile kampüs ana yolların ve ihtiyaç duyulan diğer alanların temizliğinin yapılması, ✓ Yol Süpürme Aracının bakım, onarım ve düzenli çalışmasını sağlamak. ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Destek Personeli Ahmet Hakan KAYACAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Durali ÇAYLI-Mehmet EROĞLU
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, ✓ 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. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli Satılmış BAŞDAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Atila 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, ✓ 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, ✓ Üniversitemiz Rektörlük binasının aynalı camlarının cam yıkama makinası ile temizlenmesi, diğer birimlerden talep gel halinde görevlendirilecek personel eşliğinde cam yıkama makinasının kullanma talimatına uygun bir şekilde ilgili birimlerdeki personele makinanın zimmetlenip tutanak altına alınarak temizlik işlerinin yürütülmesinin sağlanması, ✓ Cam yıkama makinasının bakım onarım ve malzeme ihtiyacını takip edip çalışır halde tutulması. ✓ Temizliği aksatmamak kaydıyla temizlik malzemelerinin azami ölçüde tasarrufuna özen gösterilmesi. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Adı-Soyadı	Temizlik Personeli Durali ÇAYLI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	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, ✓ 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. ✓ Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Temizlik Personeli/Behice BOZKURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Neslihan ESER-Hanife DEMİR-Şeyma KAYALI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Rektörlük binası B blok 1. katta bulunan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı ✓ Odaların temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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

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

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Destek Personeli/ Şeyma KAYALI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Behice BOZKURT-Neslihan ESER-Hanife DEMİR
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak 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 temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Temizlik Personeli/Neslihan ESER
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Behice BOZKURT-Hanife DEMİR- Şeyma KAYALI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Rektörlük binası B blok 2. katta bulunan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı ✓ Odaların temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Temizlik Personeli / Hanife DEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Behice BOZKURT-Neslihan ESER- Şeyma KAYALI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Rektörlük binası B blok 3. katta bulunan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı ✓ Odaların temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Temizlik Personeli/Meryem KOLAY
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Feride SARIİPEK KAYA-Ayla EREN-Kübra BAKİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak 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 temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Geçici İşçi/Ayla EREN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Feride SARIİPEK KAYA-Meryem KOLAY-Kübra BAKİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Rektörlük binası C blok 1. katta bulunan Personel Daire Başkanlığı'na bağlı ✓ Odaların temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	-
Revizyon No	0

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Temizlik Personeli/Feride SARIİPEK KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ayla EREN-Meryem KOLAY-Kübra BAKİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve aşağıda belirtilen görevleri gereği gibi yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
✓ Rektörlük binası C blok 2. katta bulunan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı ✓ Odaların temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	... / ... / 202
İmza	İmza

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Temizlik Personeli/ Kübra BAKİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü-Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Ayla EREN-Meryem KOLAY-Feride SARIİPEK KAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak 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 temizliğinin (Toz alma, dolap üstü, camların silinmesi, çöplerin alınması, odalara paspas atma, havalandırma) yapılması, ✓ Koridor temizliği, haftada bir kez arabayla koridorların yıkanması, ✓ Tuvaletlerin temizliği, tezgâh üzerleri, lavabo içleri, klozetlerin temizliği, çöplerin alınması, ✓ Asansör temizliği (cam, kapı, zemin) ✓ Haftada bir 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 ve çöplerin günlük olarak 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	... / ... / 202
İmza	İmza