

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TAŞIT TALEP, TAHSİS VE KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (I) Bu Yönergenin amacı kadrolu şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ve makam hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında Üniversite envanterine kayıtlı diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

(2) Bu Yönerge; kadrolu şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesine ilişkin hususları ve makam hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında Üniversite envanterine kayıtlı diğer taşıtların Karabük il sınırları içinde veya dışında gerçekleşecek olan görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (I) Bu Yönerge, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği, 30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2021/14 No'lu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ve 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere ilişkin hükümler uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Baş şoför:** Karabük Üniversitesi şoförleri arasından görevlendirilen, taşıt, şoför ve ulaşım işlerinden sorumlu kişiyi,
- Baş şoför yardımcısı:** Baş şoförün görevi başında bulunmadığı durumlarda Baş şoförün görevlerini yürüten kişiyi,
- Şehir dışı:** Karabük ili Merkez ve Safranbolu ilçe sınırları dışında kalan ilçeler ile diğer il ve ilçeleri,
- Şehir içi:** Karabük (Merkez) ve Safranbolu ilçe sınırlarını,
- Taşıt:** Kanun kapsamına giren Üniversitenin mülkiyet ve kullanımına tahsisli her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım taşıtları,
- Taşıt Sürücüsü:** Karabük Üniversitesinde görev yapan ve resmi görevin ifası için Üniversite taşıtlarını kullanmakla görevlendirilen personeli,
- Üniversite:** Karabük Üniversitesini, ifade etmektedir.

Taşıt görevlendirmelerine ilişkin hususlar

MADDE 4- (I) Taşıtlar, Üniversitenin resmi iş ve işlemleri yanı sıra teknik incelemeler ile bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı dışındaki tüm birimler taşıt taleplerini yazılı olarak talep eder.

(3) Rektörlük ve Genel Sekreterlik dışındaki tüm birimlere ilişkin resmi taşıt görevlendirmeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Üniversite merkez yerleşkesindeki taşıtların taşınır kayıtları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, merkez yerleşke dışındaki taşıtların taşınır kayıtları ise ilgili birimler tarafından tutulur.

(5) Taşıtların sürücülere zimmet işlemleri, merkez yerleşkede İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdürlüğü tarafından, diğer yerleşkelerde ise birimleri tarafından yapılır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti, ilgili birimin sorumlu personeline verilir.

(6) Üniversite tarafından yapılan görevlendirmeler dışında yakıt giderleri katılımcılara aittir. Bu amaçla tahsis edilen taşıtların yakıt depoları dolu olarak teslim edilir, etkinlik sonunda dolu olarak teslim alınır. Alınan yakıt fişleri ilgili taşıt sürücüsüne teslim edilir. Etkinlik esnasındaki otopark ücretleri ve şoförle ilgili olmayan suçlara dönük kesilecek cezalar, katılımcılar tarafından karşılanır.

(7) **Şehir içi görevlendirmeler:** Şehir içi taşıt görevlendirme talepleri, organizasyon tarihinden en az 2 (iki) gün önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

- a) Şehir içi görevlendirmelerde baş şoför tarafından Taşıt Görev Emri Formu düzenlendikten sonra taşıt çıkışı yapılır. Taşıt Görev Emri Formları, haftanın ilk iş günü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdürlüğünün incelemesine sunulur.
- b) Kendilerine taşıt tahsisi yapılan birimlerin Taşıt Görev Emri Formu, birimlerinde imzalanır.

(8) **Şehir dışı görevlendirmeler:** Şehir dışı taşıt talepleri, görevlendirme tarihinden en az 7 (yedi) gün önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Talebin uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamı onayı ile taşıt görevlendirilir.

(9) **İdari birimlere taşıt görevlendirmeleri:** İdari birimler tarafından yapılacak olan taleplerde "Taşıt Talep Formu" ile ekinde yer alan "Yolcu ve Feragatname Listesi" üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yazılır. Talebin uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamı onayı ile taşıt görevlendirilir.

(10) Olağanüstü durumlarda güvenlik görevlisi personel, Koruma Güvenlik Amirliği kullanımına tahsis edilen taşıt ile Üniversite Merkez Yerleşkesi ve diğer yerleşkelere Taşıt Görev Emri Formu ile gidebilir. Koruma Güvenlik Amirliğine tahsis edilen taşıt haricindeki diğer taşıtlar, Güvenlik Görevlisi Personeli tarafından kullanılamaz.

(11) Gerek görülmesi halinde, Genel Sekreterlik Makamının teklifi ve Rektörlük Makamının Onayı ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin değişiklik yapılabilir.

Teknik incelemeler ile bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde taşıt görevlendirmeleri

MADDE 5- (1) Ders amaçlı teknik incelemeler için akademik birimler tarafından yapılacak olan taşıt taleplerinde:

- a) Dersten sorumlu öğretim elemanı tarafından bağlı bulunduğu birime başvuru yapılır.
- b) Yapılan başvuru sonrası ilgili birim tarafından;
 - 1) Konuya ilişkin alınan Yönetim Kurulu Kararı,
 - 2) Öğrenci katılım talep formu,



- 3) Ayrıntılı teknik inceleme planı (teknik incelemenin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb.)
- 4) “Taşıt Talep Formu” ile ekinde yer alan “Yolcu ve Feragatname Listesi” üst yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı taşıtların müsaitlik durumuna göre talepleri değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamı onayı ile taşıt görevlendirilir.

(2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci kulüpleri tarafından yapılacak olan taşıt taleplerinde:

- a) Öğretim elemanı nezaretinde düzenlenmesi gereken bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerde şehir içi ve şehir dışı taşıt taleplerine ilişkin başvurular için;
 - 1) İlgili danışman ve kulüp başkanının başvuru dilekçesi,
 - 2) Öğrenci katılım talep formu,
 - 3) Ayrıntılı faaliyet planı (faaliyetin amacı, varsa davet yazısı, afiş, poster, güzergâh, hareket-dönüş saatleri vb.) “Öğrenci Kulüpleri Taşıt Talep Formu” ile ekinde yer alan “Yolcu ve Feragatname Listesi” ile birlikte akademik danışman tarafından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazılı olarak faaliyetten en az 10 (on) gün önce müracaat edilir.
- b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca şehir içi ve şehir dışı taşıt talep başvurularına ait şartlar ve belgeler ön incelemeden geçirilir ve değerlendirme sonucu uygun görülenler “Taşıt Talep Formu” ile “Yolcu ve Feragatname Listesi” İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı taşıtların müsaitlik durumuna göre talepleri değerlendirir ve uygun görülmesi halinde Rektörlük Makamı onayı ile taşıt görevlendirilir.

(3) Üniversiteyi temsilen yapılan öğrenci görevlendirme talepleri (fuar, sempozyum, toplantı vb.), öncelikle üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yapılır. Bu tür görevlendirmelerden kaynaklanacak olan öğrenci harcırah giderleri (yolluk, yevmiye, konaklama giderleri.) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ödenir. Ulaşımlarını sağlamak üzere taşıt talepleri ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına üst yazı ile yapılır.

(4) Faaliyetlerde/incelemlerde önceden belirlenen ve bildirilmiş olan güzergâh dışına, yol yapımı, kaza vb. gibi zorunlu durumlar olmadıkça çıkılamaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk faaliyetin/incelemenin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına/akademik danışmana aittir.

(5) Faaliyetlerde/incelemlerde önceden belirlenen ve bildirilmiş olan “Yolcu ve Feragatname Listesi” dışındaki kişiler kesinlikle taşıta alınmaz. Aksi hallerde, tüm hukuki sorumluluk faaliyetin/incelemenin yürütülmesinden sorumlu bulunan öğretim elemanına/akademik danışmana aittir.

(6) Faaliyet/inceleme süresince katılımcılar, program dışına çıkamaz, izinsiz bireysel hareketlerde bulunamaz. Ayrıca faaliyet/inceleme düzenini ve güvenliğini tehlikeye sokacak davranışlardan kaçınmaları zorunludur. Bu kurallara aykırı davranışlardan doğabilecek tüm sonuçlardan ilgili kişiler ve dersten sorumlu öğretim elemanı/akademik danışman sorumludur.

(7) Düzenlenecek olan faaliyetlerde/incelemelerde ulaşım ilişkin planlama ve program detaylarının hazırlanması, dersten sorumlu öğretim elemanı/akademik danışman ile öğrencilerin sorumluluğundadır. Faaliyet/inceleme sürecinde meydana gelebilecek her türlü kaza, yaralanma vb. sağlık problemi, ulaşım aksaklığı veya üçüncü şahıslarla yaşanabilecek hukuki ihtilaflardan Üniversite hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Katılımcı öğrenciler, kendi güvenliklerini sağlamak, gerekli kişisel önlemlerini almak, ilgili sigortaları yaptırmak ve dersten sorumlu öğretim elemanının/akademik danışmanın talimatlarına uymakla yükümlüdür.

(8) Dersten sorumlu öğretim elemanı/akademik danışman ve öğrenciler, faaliyet/inceleme süresince oluşabilecek olumsuzluklara karşı ferdi kaza sigortası vb. güvence tedbirlerini bireysel olarak almakla yükümlüdür. Üniversitenin bu konuda herhangi bir maddi, hukuki veya idari sorumluluğu yoktur.

(9) Mevzuat hükümlerine göre yasak olan fiil ve davranışların sorumluluğu aracı kullananlara aittir. Tahakkuk edecek trafik cezaları en geç 15 (on beş) gün içinde taşıtı kullananlar tarafından ödenir ve dekontları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

(10) Akademik birimlerin üniversitenin herhangi bir desteğini almaksızın ders amaçlı yapacakları teknik inceleme talepleri ilgili akademik birim yönetim kurulunun iznine bağlı olup, öğretim elemanı ve öğrenciler bu yönergede belirtilen sorumluluklara tabidir.

(11) Faaliyet/inceleme için başka bir firmadan hizmet alımı yapılması halinde dersten sorumlu öğretim elemanı/akademik danışman, anlaşma yaptıkları firmanın D2 yetki belgesi, zorunlu trafik sigortası ve gerekli diğer yasal belgelerini kontrol etmek; kullanılacak aracın güvenlik donanımlarını (emniyet kemeri, ilk yardım seti, yangın söndürücü, teknik uygunluk vb.) incelemek ve öğrencilerin güvenliği için gerekli tüm tedbirleri almakla yükümlüdür. Bu konularda doğabilecek ihmallerden kaynaklanabilecek her türlü sonuçtan dersten sorumlu öğretim elemanı/akademik danışman sorumludur.

(12) Diğer kurum ve kuruluşlardan taşıt tahsis edilmesi halinde, talep eden birim taşıtla ilgili gerekli kontrolleri yapmakla yükümlüdür. Bu konularda doğabilecek ihmallerden kaynaklanabilecek her türlü sonuçtan talep eden birim/öğretim elemanı/akademik danışman sorumludur.

Taşıt sürücülerinin uymakla yükümlü olduğu kurallar

MADDE 6- (1) Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Oluru olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.

(2) Taşıt, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır, Taşıt İstek Formunda belirtilen güzergâh doğrultusunda görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Üniversite otoparkına bırakılır.

(3) Taşıt sürücülerini, kıyafetleri yönünden "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kıyafet ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür. İş makinalarını kullanan şoförlere istisnai hükümler uygulanabilir.

(4) Taşıt Görev Emri Formu veya Görevlendirme Olurunda belirtilen güzergâh dışı kullanımlarda ve taşıtları kurallara aykırı kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılır.



- (5) Taşıt sürücülerini, yolculara karşı nezaket kurallarına azami özen gösterir, idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dışındaki konularda gereksiz açıklamalarda bulunmaz ve tartışmaya girmezler.
- (6) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlarda sürücüden kaynaklanan zarar olması halinde 237 sayılı Taşıt Kanunu'nun ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır. Üniversite, ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoföre rücu eder.
- (7) Taşıt sürücülerini, Görevlendirme Oluru yazısı ve ekinde yer alan yolcu listesi dışındaki kişileri ve görevlendirme oluru içeriğine aykırı olan eşya, valiz, yük vb. malzemeyi kesinlikle taşıta almaz.
- (8) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi başlatılır.
- (9) Karayolları Trafik Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta, resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılamaz.
- (10) Taşıtın herhangi bir kazaya karışması durumunda polise, jandarmaya veya ilgili kolluk kuvvetlerine haber verilmesi, kazanın tutanakla kayıt altına alınması ve konuya ilişkin baş şoför ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi verilmesi gerekir.

Taşıt bakım onarım, işletme giderleri, karayolları mali zorunluluk ve koltuk sigortası, muayene işlemleri

MADDE 7- (1) Üniversite merkez yerleşkesindeki taşıtların bakım onarım ve işletme giderleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, merkez yerleşke dışındaki diğer yerleşkelerdeki taşıtların bakım onarım ve işletme giderleri ise ilgili birim tarafından karşılanır.

- (2) Üniversite bünyesinde kayıtlı taşıtların tamamına ait Karayolları Mali Zorunluluk ve Koltuk Sigortası ve muayene işlemlerine ilişkin süreçler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından takip edilir ve gerekli işlemler ilgili Başkanlık tarafından yapılır.
- (3) Baş şoför tarafından şoförlere verilecek talimatla her gün göreve başlamadan önce Taşıt kontrol edilir, günlük bakım ve diğer bakım işlemlerinin takibi yapılır.
- (4) Taşıta bakım onarım gerekmesi halinde ilgili şoför tarafından tutanak hazırlanır ve bu tutanak baş şoför/ baş şoför yardımcısı tarafından değerlendirilir. Tutanak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir ve bakım onarıma ilişkin süreçler ilgili Başkanlık tarafından yürütülür. Merkez Yerleşkesi dışındaki diğer yerleşkelerdeki taşıtların bakım onarım işlemleri ilgili birim tarafından yürütülür.
- (5) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için sürücü tarafından baş şoföre bilgi verilir. Konuya ilişkin gerekli işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Baş şoför, baş şoför yardımcısı ve taşıt sürücüsünün görevleri

MADDE 8- (1) Baş şoför ve baş şoför Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından teklif edilip, Rektörlük Makamı Oluru ile görevlendirilen kişilerdir.

(2) Baş şoförün görevleri şunlardır:

- a) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,
- b) Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,
- c) Akaryakıt fişlerini ve görev belgelerini takip etmek ve bu konuda İdari Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde yer alan ilgili Şube Müdürlüğüne haftalık rapor sunmak,
- ç) Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını uhdesinde yer alan ilgili Şube Müdürlüğünü bilgilendirmek,
- d) Şoförlerin bildirdiği arıza taleplerini değerlendirmek,
- e) İdari Mali İşler Daire Başkanı ve Başkanlıkta görevli ilgili Şube Müdürünün verdiği iş ve işlemleri yerine getirmektir.

(3) Baş şoför yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Baş şoföre iş ve işlemlerde yardımcı olmak,
- b) Baş şoförün görevi başında olmadığı durumlarda yerine vekalet etmektir.

(4) Taşıtları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır:

- a) Taşıt Görev Emri Formunda yazılı görevleri yapmak ve ilgili Formu eksiksiz olarak doldurup imzalamak,
- b) Taşıtların arızalarını Baş şoföre bildirmek,
- c) Kullandığı taşıtların görev dönüşündeki gerekli bakım ve temizliklerini yapmak/yaptırmak,
- ç) Taşıt kullanırken trafikle ilgili kanunlara, yönetmeliklere ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak,
- d) Baş şoförün verdiği talimatları yerine getirmek,
- e) Baş şoföre günlük bilgi vermektir.

Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşıt taleplerine ilişkin hususlar

MADDE 9- (1) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Üniversiteden taşıt tahsis edilmesi talepleri olması durumunda, talepte bulunan kamu kurum ve kuruluşları tarafından resmi yazı ve Ek – 3'te yer alan Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları Taşıt Talep Formu ile ekinde yer alan "Yolcu ve Feragatname Listesi" ile birlikte Genel Sekreterlik Makamına başvuru yapılır.

(2) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına taşıt tahsisleri, Genel Sekreterlik Makamının teklifi ve Rektörlük Makamı onayı ile yapılır.

(3) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına taşıt tahsis edilmesi durumunda organizasyon sürecinde meydana gelebilecek her türlü kaza, yaralanma vb. sağlık problemi, ulaşım aksaklığı veya üçüncü şahıslarla yaşanabilecek hukuki ihtilaflardan Üniversite hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Katılımcı öğrencilerin ve görevlilerin güvenliklerini sağlamak, gerekli önlemleri almak, ilgili sigortaları yaptırmak tamamen ilgili kurum ve kuruluşun sorumluluğundadır.

(4) Taşıt görevlendirmesi talep eden kurum ve kuruluş yolculukla ilgili tüm tedbirleri almakla ve organizasyon süresince oluşabilecek olumsuzluklara karşı ferdi kaza sigortası vb. yaptırmakla



yükümlüdür. Üniversiteye bu konularda herhangi bir maddi, hukuki veya idari sorumluluk yüklenemez.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ile Genel Sekreterlik Makamının kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğü girer.

(2) Bu Yönergenin kabul edilmesiyle 17.11.2021 tarih ve 2021/14-11 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karabük Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Karabük Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler:

- 1- “Taşıt Talep Formu” ile ekinde yer alan “Yolcu ve Feragatname Listesi”
- 2- “Öğrenci Kulüpleri Taşıt Talep Formu” ile ekinde yer alan “Yolcu ve Feragatname Listesi”
- 3- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları Taşıt Talep Formu ile ekinde yer alan “Yolcu ve Feragatname Listesi”

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversite Senato Kararı	
Tarih	Toplantı Karar Sayısı
06.01.2026	2026/02-01





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Taşıt Talep Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0153
Yayın Tarihi	Ek-2 26.01.2022
Revizyon Tarihi	24.11.2025
Revizyon No	1

TARİH:/...../20....

TALEP EDİLEN ARAÇ : ☐ BİNEK ☐ MİDİBÜS ☐ OTOBÜS ☐ KAMYONET

GÖREV TARİHİ :/...../20....

GİDİŞ TARİHİ :/...../20.... **HAREKET SAATİ:**

DÖNÜŞ TARİHİ :/...../20.... **HAREKET SAATİ:**

HAREKET YERİ

GİDİLECEK YER : **KM :**

GÖR.PERSONEL :

GÖREV TÜRÜ :

YOLCU SAYISI : (Katılımcıları Ekte Liste Olarak Belirtiniz)

BEKLEME : ☐ VAR ☐ YOK **SÜRE:**

ETKİNLİK ADI :

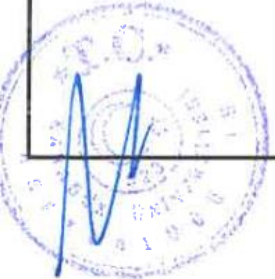
ETKİNLİK SORUMLUSU AD SOYAD:

ETKİNLİK SORUMLUSU TEL. NO:

REFAKAT EDECEK PERSONEL
ADI SOYADI ve İMZA

- 1- Şehir dışı veya toplu gezilerde taşıt tahsisi için Rektörlük onayı alınacağından istek formunun en az 10 (on) gün öncesinde ilgili birime ulaştırılması gerekmektedir.
- 2- Taşıt sürücüleri ile taşıtta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışta bulunacaktır.
- 3- Araç içinde sigara içilmesi 4207 sayılı Kanunla yasaklanmıştır

NOT: Taşıt talebinde bulunan birim geziyi öğrenciler ile yapacaksa Ek'te bulunan formları (Yolcu ve Feragatname Listesi) ve varsa davet yazısını da bu formla birlikte talep yazısına ekleyecektir.





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Taşıt Talep Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0153
Yayın Tarihi	26.01.2022
Revizyon Tarihi	24.11.2025
Revizyon No	1

YOLCU VE FERAGATNAME LİSTESİ

Etkinlik Tarihi:

Etkinlik Adı:

Etkinlik Amacı:

Aşağıda yer alan listede adı ve imzası bulunan ben (bilgileri ve imzası bulunanlar) etkinliğe kendi isteğimle katıldığımı ve “Karabük Üniversitesi Taşıt Talep, Tahsis ve Kullanım Yönergesi” hususlarına riayet edeceğimi bildirir, gezi sırasında olabilecek kazalar sonucunda tarafıma gelebilecek bedeni ve maddi zararlardan Karabük Üniversitesini ve ilgili birimlerini sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

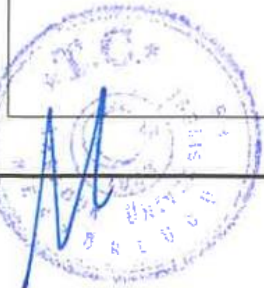
YOLCU LİSTESİ

Sıra No	Adı Soyadı	Cep Tel	İmza	S/N	Adı Soyadı	Cep Tel	İmza
1				24			
2				25			
3				26			
4				27			
5				28			
6				29			
7				30			
8				31			
9				32			
10				33			
11				34			
12				35			
13				36			
14				37			
15				38			
16				39			
17				40			
18				41			
19				42			
20				43			
21				44			
22				45			
23				46			

Yukarıda adı soyadı yazılı olan ve yolculuğa kendi rızası ile katıldıklarını beyan eden kişilerin vermiş oldukları bilgilerin doğruluğuna ilişkin gerekli incelemeler tarafımda yapılmış ve etkinliğe katılmaları uygun görülmüştür. Etkinliğe toplam kişi katılacaktır. Listede yer alan kişilerin “Karabük Üniversitesi Taşıt Talep, Tahsis ve Kullanım Yönergesi” hususlarına riayet etmelerine ilişkin gerekli takip ve kontrolleri yapacağımı bildiririm.

...../...../20
Sorumlu Personel

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Kulüpleri Taşıt Talep Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0021
Yayın Tarihi	22.10.2021
Revizyon Tarihi	24.11.2025
Revizyon No	2

TARİH :...../...../20..

KULÜP ADI:

ETKİNLİK ADI:

ETKİNLİK SORUMLUSU ÖĞRENCİ ADI SOYADI:

ETKİNLİK SORUMLUSU ÖĞRENCİ TEL. NO:

TALEP EDİLEN TAŞIT: ☐ BİNEK ☐ MİDİBÜS ☐ OTOBÜS ☐ KAMYONET

GÖREV TARİHİ:/...../20....

GİDİŞ TARİHİ:/...../20.... HAREKET SAATİ:

DÖNÜŞ TARİHİ:/...../20.... HAREKET SAATİ:

HAREKET YERİ

GİDİLECEK YER: KM:

YOLCU SAYISI: (Katılımcıları Ekte Liste Olarak Belirtiniz)

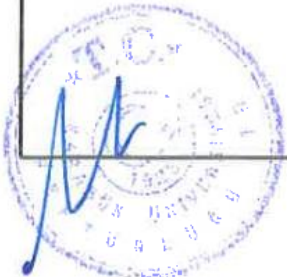
BEKLEME: ☐ VAR ☐ YOK SÜRE:

AÇIKLAMA:

REFAKAT EDECEK AKADEMİK PERSONEL AD SOYAD ve İMZA	KULÜP BAŞKANI AD SOYAD ve İMZA	KULÜP DANIŞMANI AD SOYAD ve İMZA
---	-----------------------------------	-------------------------------------

- 1- Şehir dışı veya toplu gezilerde taşıt tahsisi için Rektörlük onayı alınacağından talep formunun en az 10 (on) gün önce Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Birimine ulaştırılması gerekir.
- 2- Taşıt sürücüleri ile taşıtta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışta bulunacaktır.
- 3- Araç içinde sigara içilmesi 4207 sayılı Kanunla yasaklanmıştır

NOT: Taşıt talebinde bulunan kulüp Ek'te bulunan formları (Yolcu ve Feragatname Listesi) ve varsa davet yazısını da bu formla birlikte talep yazısına ekleyecektir.





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci Kulüpleri Taşıt Talep Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0021
Yayın Tarihi	22.10.2021
Revizyon Tarihi	24.11.2025
Revizyon No	2

YOLCU VE FERAGATNAME LİSTESİ

Etkinlik Tarihi:

Etkinlik Adı:

Etkinlik Amacı:

TAŞIT YOLCU LİSTESİ

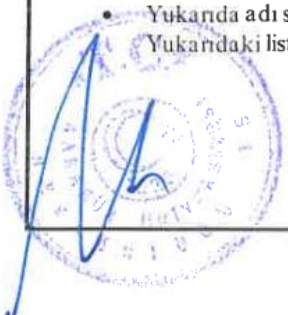
Sıra No	Adı Soyadı	Cep Tel	İmza	S/N	Adı Soyadı	Cep Tel	İmza
1				24			
2				25			
3				26			
4				27			
5				28			
6				29			
7				30			
8				31			
9				32			
10				33			
11				34			
12				35			
13				36			
14				37			
15				38			
16				39			
17				40			
18				41			
19				42			
20				43			
21				44			
22				45			
23				46			

- Yukarıda adı ve imzası bulunan ben (bilgileri ve imzası bulunanlar) geziye kendi isteğimle katıldığımı bildirir, gezi sırasında olabilecek kazalar sonucunda tarafıma gelebilecek bedeni ve maddi zararlarından Karabük Üniversitesini ve ilgili birimlerini sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.
- Listede yer alan kişilerin "Gezi esnasında görevlendirilen taşıtın belirtilen güzergâh dışına çıkarılmaması, adları önceden bildirilen kişiler dışında yolcu alınmaması, araç içinde alkollü içecek ile yiyeceklerin tüketilmemesi ve sigara içilmemesi, yolcuların ilgili mevzuat kurallarının dışına çıkmamalarının sağlanması ve görevlendirilen aracın demirbaşının korunması ile ilgili her türlü hukuki sorumluluk, taşıtın tahsis edildiği birimin taşıt sorumlusuna ait olacaktır." hususlarına riayet edeceklerini, sorumlu Öğretim Üyesi/ Öğretim Görevlisi olarak ta gerekli takip ve kontrolleri yapacağımı bildiririm.
- Etkinlik sürecinde meydana gelebilecek her türlü kaza, yaralanma vb. sağlık problemi, ulaşım aksaklığı veya üçüncü şahıslara yaşanabilecek hukuki ihtilaflardan Üniversite hiçbir şekilde sorumlu tutulmayacaktır. Yolculukla ilgili tüm tedbirleri almakla ve etkinlik süresince oluşabilecek olumsuzluklara karşı ferdi kaza sigortası vb. yaptırmakla ilgili sorumluluk tarafımıza ait olup Üniversiteye bu konularda herhangi bir maddi, hukuki veya idari sorumluluk yüklenmeyecektir.
- Yukarıda adı soyadı yazılı kişiler yolculuğa kendi rızası ile katıldıklarını beyan etmişlerdir. Geziye toplam kişi katılacaktır. Yukarıdaki listede adı geçen kişilerin etkinliğe katılması uygundur.

...../...../20

Sorumlu Öğretim Üyesi / Öğretim Görevlisi

Adı Soyadı :
Unvanı :
İmzası :





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları Taşıt Talep Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-
Yayın Tarihi	Ek-4 24.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TARİH:/...../20....

TAŞIT TALEP EDEN KURUM/KURULUŞ:

İSTENİLEN ARAÇ: ☐ BİNEK ☐ MİDİBÜS ☐ OTOBÜS ☐ KAMYONET

GÖREV TARİHİ:/...../20....

GİDİŞ TARİHİ:/...../20.... HAREKET SAATİ:

DÖNÜŞ TARİHİ:/...../20.... HAREKET SAATİ:

TAŞITIN HAREKET EDECEĞİ YER:

GİDİLECEK YER: KM:

GÖREVLİ PERSONEL:

GÖREV TÜRÜ:

YOLCU SAYISI (Katılımcıları Ekte Liste Olarak Belirtiniz):

BEKLEME: ☐ VAR ☐ YOK SÜRE:

ETKİNLİK ADI:

ETKİNLİK SORUMLUSU AD SOYAD:

ETKİNLİK SORUMLUSU TEL. NO:

...../...../20
Sorumlu Personel

Adı Soyadı:
Unvanı:
İmza:

1- Taşıt talebinde bulunan Kurum/Kuruluş Ek'te yer alan "Yolcu ve Feragatname Listesini" bu formla birlikte talep yazısına ekleyecektir.

2-Taşıt sürücüleri ile taşıtta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışta bulunacaktır.

3-Araç içinde sigara içilmesi 4207 sayılı Kanunla yasaklanmıştır.

YOLCU VE FERAGATNAME LİSTESİ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları Taşıt Talep Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-
Yayın Tarihi	24.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Etkinlik Yapacak Olan Kurum/Kuruluş
Etkinlik Tarihi:
Etkinlik Adı:
Etkinlik Amacı:

Aşağıda yer alan listede adı ve imzası bulunan ben (bilgileri ve imzası bulunanlar) etkinliğe kendi isteğimle katıldığımı ve “Karabük Üniversitesi Taşıt Talep,Tahsis ve Kullanım Yönergesi” hususlarına riayet edeceğimi bildirir, gezi sırasında olabilecek kazalar sonucunda tarafıma gelebilecek bedeni ve maddi zararlardan Karabük Üniversitesini ve ilgili birimlerini sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim.

YOLCU LİSTESİ

Sıra	Adı Soyadı	Cep Tel	İmza	Sıra	Adı Soyadı	Cep Tel	İmza
1				24			
2				25			
3				26			
4				27			
5				28			
6				29			
7				30			
8				31			
9				32			
10				33			
11				34			
12				35			
13				36			
14				37			
15				38			
16				39			
17				40			
18				41			
19				42			
20				43			
21				44			
22				45			
23				46			

- Etkinlik esnasında görevlendirilen taşıtın belirtilen güzergâh dışına çıkarılmaması, adları önceden bildirilen kişiler dışında yolcu alınmaması, araç içinde alkollü içecek ile yiyeceklerin tüketilmemesi ve sigara içilmemesi, yolcuların ilgili mevzuat kurallarının dışına çıkmamalarının sağlanması ve görevlendirilen aracın demirbaşının korunması ile ilgili her türlü hukuki sorumluluk, taşıtın tahsis edildiği Kurum/Kuruluşa aittir.
- Etkinlik sürecinde meydana gelebilecek her türlü kaza, yaralanma vb. sağlık problemi, ulaşım aksaklığı veya üçüncü şahıslarla yaşanabilecek hukuki ihtilaflardan Karabük Üniversitesi hiçbir şekilde sorumlu tutulmayacaktır. Katılımcı öğrencilerin ve görevlilerin güvenliklerini sağlamak, gerekli önlemleri almak, ilgili sigortaları yaptırmak tamamen kurumumuz/kuruluşumuz sorumluluğundadır.
- Yolculukla ilgili tüm tedbirleri almakla ve etkinlik süresince oluşabilecek olumsuzluklara karşı ferdi kaza sigortası vb. yaptırmakla kurumumuz/kuruluşumuz yükümlüdür. Üniversiteye bu konularda herhangi bir maddi, hukuki veya idari sorumluluk yüklenmeyecektir.
- Yukarıda adı soyadı yazılı kişiler yolculuğa kendi rızası ile katıldıklarını beyan etmişlerdir. Etkinliğe toplam kişi katılacaktır. Yukarıdaki listede adı geçen kişilerin etkinliğe katılması uygundur. Listede yer alan kişilerin belirtilen hususlarına riayet edeceklerini, sorumlu personel olarak gerekli takip ve kontrolleri yapacağımı bildiririm.

...../...../20

Sorumlu Personel

Adı Soyadı:

Unvanı:

İmza:

