



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 Hüseyin DURSUN
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü Ömer Faruk TUNÇ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü göreviyle ilgili;

- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Birim içi 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 Hizmetlerinin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,*
- Taşıt ve iş makineleri bakım onarımının, karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortası ile muayene işlemlerinin yaptırılması,*
- Rektörlük Binası B ve C bloktaki temizlik işleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek, izin vs. işlemlerini takip etmek,*
- Taşıtların OGS, HGS geçiş ücretleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,*
- Üniversite dışı mütaka ekibi personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,*
- Isı Merkezi İşleri personelin yapacağı iş ve işlemleri koordine etmek,*
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler doğrultusunda Koruma ve Güvenlik Amirliği hizmetlerinin düzenlenmesi, yürütülmesi ve denetimini sağlamak,*
- Rektörlük binası A,B,C bloklarındaki asansörlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak,*
- 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	Bilgisayar İşletmeni Yusuf YEŞİLDAĞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Oktay ÇATMA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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 gönderilmesi.

Müdürlüğümüze bağlı 4-b sözleşmeli personelin almış olduğu mazeret izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan Olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımlı göndermek.

Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi.

Taşıt ve iş makineleri bakım onarımının, karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortası ile muayene işlemlerinin yaptırılması.

Rektörlük binası A,B,C bloklarındaki asansörlerin bakım ve onarımlarını yaptırmak.

Taşıtların OGS, HGS geçiş ücretleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi

Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.

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 Oktay ÇATMA
Bağlı Olduğu Yönetici	Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Yusuf YEŞİLDAĞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Destek ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülmekte olan iş ve işlemleri gerçekleştirmektir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Birimlerden gelen taşıt talepleri doğrultusunda kurum dışı taşıt tahsisi ve şoför görevlendirme Olur'u alarak, ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak.</p> <p>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.</p> <p>Müdürlüğümüze bağlı 4-b sözleşmeli personelin almış olduğu mazeret izni ve sağlık raporlarına ilişkin alınan Olur yazısını ilgili maaş birimine de dağıtımlı göndermek.</p> <p>Müdürlüğümüze bağlı sürekli ve geçici işçi kadrosundaki personelin aylık çalışma işçi puantaj cetvelinin düzenlenerek ilgili maaş birimine gönderilmesi.</p> <p>Taşıtların bakım onarımının, karayolları zorunlu mali sorumluluk sigortası ile muayene işlemlerinin yaptırılması,</p> <p>Taşıtların OGS, HGS geçiş ücretleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi Görev alanı ile ilgili diğer yazışmaları yapmak.</p> <p>Bağlı olduğu üst yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</p>

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