



T.C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



03.11.2023

Sayı :E-15600670-813.02-158692
Konu :Araç Talepleri

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz şehir içi ve şehir dışı araç ve şoför görevlendirmeleri gelen taleplere göre araç ve şoförlerin uygunluğu da dikkate alınarak Rektörlüğümüzce (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) yapılmaktadır. Teknik gezi ve incelemeler, spor müsabakalarına katılım, araştırma, inceleme, izleme, toplantı, görev, bilimsel çalışma, sosyal sorumluluk projeleri uygulamaları için öğrenci kafilerinin ulaşımını sağlamak amacıyla şehir içi ve dışı görevlendirmesi talep edilen araç ve şoförler ile ilgili planlamaların yapılarak taleplerin karşılanabilmesi, yapılacak gezilerin güvenli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi ve uygulama birliği sağlanması amacıyla talepte bulunacak birimlerimizce;

* Şehir içi ve kampüs içi görevlendirmelerde Ek:1 de verilen araç talep formunun eksiksiz olarak doldurulup birim amirince onaylanarak görevlendirme saatinden en az 3 (üç) saat önce Rektörlüğümüze (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Ulaştırma Şube Müdürlüğüne) ulaştırılmalıdır.

* Şehir dışı görevlendirmelerde araç ve şoför görevlendirildikten sonra Ek:2'de verilen Olur/Görevlendirme Onayının ilgili birimce alınarak, olur yazısı ekine katılımcı listesi (kafile sorumlusu ve katılacak kişilere ait liste) (EK:3) ve seyahat esnasında uyulması gereken kuralların kafile sorumlusuna tebliğ edildiğine ilişkin form (EK:4) eklenmelidir. Katılımcı listesi ya da kafile sorumlusu olarak belirlenen öğretim elemanı ile ilgili yaşanacak değişiklikler görevlendirme tarihinden önce yazılı olarak Rektörlüğümüze (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) mutlaka bildirilmelidir.

* Şehir Dışı araç taleplerinin mevcut imkanlar dahilinde (araç ve şoför durumu) karşılanabilmesi adına taleplerin en az 5 gün öncesinden Rektörlüğümüze (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına) iletilmesi gerekmektedir. Bunun yanında, araç talepleri araçların ve şoförlerin durumu (görev, izin, rapor, görev için uygunluk vb.) dikkate alınarak Rektörlüğümüzce (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) karşılanacak, uygun araç ve personel olmaması durumunda talep karşılanmayacaktır.

* Araç tahsisi kararlaştırılmış olsa dahi Üniversitemizin acil ihtiyacı çıktığı takdirde iptal veya erteleme yapılmasının mümkün olduğu bilinmelidir.

*Şehir içi ve şehir dışı yapılacak olan seyahatlerde görevli aracın görev esnasında temizliğinden kafile ile kafile başkanının sorumlu olduğu unutulmamalı, araç içerisinde yiyecek içecek tüketilmemesine ve araçlarımızın temizliğine azami özen gösterilmelidir.

* Yapılacak seyahat sürelerinin ve özellikle seyahat güzergâhlarının belirlenmesi sırasında kamu kaynaklarının verimli kullanılmasına özen gösterilmeli, araçlar belirlenen güzergâh dışında kesinlikle kullanılmamalıdır.

*Birimlerce ve öğrenci topluluklarınca araç talebi edilirken 30.06.2021 tarih ve 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerine riayet edilmelidir.

Birimlerden gelecek taleplerin karşılanabilmesi için gerekli programların yapılması, kişi sayısına uygun araçların görevlendirilebilmesi, yolculuk süresine göre şoför görevlendirilebilmesi ve yapılacak gezilerin güvenli ve planlı bir şekilde aksama yaşanmadan tamamlanabilmesi için yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilerek talepte bulunulmasını ve gerekli evrakların eksiksiz bir şekilde doldurularak belirtilen süreler içinde Rektörlüğümüze (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) iletilmesi konusunda hassasiyet gösterilmesi hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Mevcut Elektronik İmza

MEHMET GAVGALI (Rektörlük - Rektör) 03.11.2023 16:40

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSRBM101ZP

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/karamanoglu-mehmetbey-universitesi-ebys>

Adres :Yunus Emre Yerleşkesi 70100 / KARAMAN
Tel:0 338 226 2000-3227 Belgegeçer :0 338 226 2229
E-Posta :imid_satinalma@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :<https://kmu.edu.tr/imid>
Kep Adresi: kmu.rektorluk@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ugur ARAL
Unvanı: Şube Müdürü
Tel No: 0 338 226 2000-5295



Prof. Dr. Mehmet GAVGALI
Rektör

Dağıtım

Gereği:

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Personel Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı
Kamil Özdağ Fen Fakültesi Dekanlığı
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
Eğitim Fakültesi Dekanlığı
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi
Dekanlığı
Tıp Fakültesi Dekanlığı
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü
Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Ermenek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Erasmus Kurum Koordinatörlüğü
Farabi Değişim Programı Koordinatörlüğü
Mevlana Değişim Programı Kurum
Koordinatörlüğü
Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Hukuk Müşavirliği
Rektörlük (Özel Kalem)
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürlüğü
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğü
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Bilgi:

Sayın Recep YURT
Sayın Sinan KILINÇ
Sayın Osman YAZAR
Sayın Hasan GÜN
Sayın Mehmet Ali GÜLLER

03.11.2023

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSRBM101ZP

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/karamanoglu-mehmetbey-universitesi-ebys>

Adres :Yunus Emre Yerleşkesi 70100 / KARAMAN

Tel:0 338 226 2000-3227 Belgegeçer :0 338 226 2229

E-Posta :imid_satinalma@kmu.edu.tr Elektronik Ağ :<https://kmu.edu.tr/imid>

Keşif Adresi: kmu.rektorluk@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ugur ARAL

Unvanı: Şube Müdürü

Tel No: 0 338 226 2000-5295



EK-1

| | | | |
|---|-------------------------|------------------|------------|
|  | ARAÇ TALEP FORMU | Doküman No | FR-130 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 03.11.2023 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1 / 1 |

| | | | |
|--|--|---------------|--|
| Aracı Talep Eden Birim | | | |
| Görevli Elemanlar | | | |
| Görev Türü | | | |
| Gideceği Yer | | | |
| Gideceği Tarih | | Gideceği saat | |
| <p>Yukarıda görev türü ve gideceği yer yazılı hizmet için ilgili personele Rektörlüğümüz araçlarından görev şartlarına uygun olan aracın tahsis edilmesini arz ederim./...../.....</p> <p>Birim Yetkilisinin Adı,soyadı,Unvanı,İmzası</p> | | | |

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

EK-2

REKTÖRLÜK MAKAMINA

03.11.2023

Fakültemiz/Yüksekokulumuz Bölümü Öğretim Üyesi/Üyeleri ve bölüm öğrencilerine yönelik .../.../..... tarihinde teknik gezi/araştırma/inceleme yapılması planlanmaktadır.

Söz konusu gezi/araştırma yapılması ve teknik gezinin/araştırmanın gerçekleştirilmesinde üniversitemiz araçlarından 70..... plakalı araç ile (Şoför/şoförler adı soyadı yazılacaktır) görevlendirilmesi, gündeliğinin Fakültemiz/Yüksekokulumuz bütçesinden ödenmesini olurlarınıza arz ederim.

Birim Amiri (Dekan/Müdür/Başkan)

EK :

- 1- Kafiye Sorumlusu ve Katılacak Kişilere Ait Liste (1 Sayfa)
- 2- Tebliğ ve Tebellüğ Belgesi (1 Sayfa)

| KAFİLE SORUMLUSUNA AİT BİLGİLER | | | |
|--|------------|---------|--------------------|
| SIRA NO | ADI SOYADI | ÜN VANI | İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| | | | |
| | | | |

03.11.2023

| KATILACAK KİŞİLERE AİT LİSTE | | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|-------|-------|--------------------|
| SIRA NO | ADI SOYADI | ÖĞRENCİ NO | BÖLÜM | SINIF | İLETİŞİM BİLGİLERİ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ BELGESİ
(Seyahat Esnasında Uyulacak Olan Kurallar)

03.11.2023

- Kafiye sorumlusu araçta olmadan herhangi bir şekilde araç hareket etmeyecektir. Kafiye sorumlusu varılacak olan yere görevli araç haricinde, kafilesinden ayrı olarak farklı bir araçla intikal edemeyecektir.
- Seyahatin hiçbir aşamasında katılımcı listesinde belirtilen kişiler dışında hiç kimse araca alınmayacaktır.
- Görevlendirme onayında belirlenen güzergah dışına çıkılmayacaktır.
- Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirtilen çalışma ve dinlenme sürelerini göz önünde bulundurarak verilecek molaların yerleri ve süreleri önceden belirlenmeli ve yapılan programa riayet edilmelidir.
- Kafiye başkanı, katılımcıların seyahat esnasında emniyet kemerlerinin takılı olmasını ve ayakta hiç kimsenin seyahat etmemesini sağlamalıdır.
- Kafiye başkanı, şoförün dikkatini dağıtacak ya da aracın güvenliğini tehlikeye düşürecek ses(müzik) ya da davranışların yapılmaması için katılımcılara gerekli uyarılarda bulunmalı, seyahat güvenliğini sağlamalıdır.
- Şehirdışı görevlerde seyahat ile alakalı programın önceden yapıp İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına en az 3(üç) gün önce bildirilmesi gerekmektedir.
- Görevli aracın görev esnasında temizliğinden kafiye ile kafiye başkanı sorumludur. Görev bitiminde araç içinde oluşabilecek atık ve çöplerin mümkünse çöp torbasında toplanması gerekmektedir.
- Şoförsüz çıkılan görevlerde, görev bitiminde aracın iç ve dış temizliği yapılarak veya yaptırılarak teslim edilmelidir.
- Konaklamalı görevlerde kafiye ile şoför aynı yerde konaklayacak. Seyahat süresi ve şoförün yorgunluğu göz önünde bulundurularak mümkünse şoföre tek kişilik konaklama imkanı sunulacaktır.
- Şahsi işler için kesinlikle araç talebi yapılmayacaktır.

Tebliğ Eden Personel

Adı Soyadı:

İmzası:

Tebellüğ Eden Kafiye Sorumlusu

Adı Soyadı:

İmzası: