

T. C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversitenin Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan araçlarının kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, çalışan kadrolu sürücü ve görevli personel ile bunların dışında taşıtları kullanabilecek personeli ve bunların çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Başbakanlık Genelgesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği, 237 sayılı Taşit Kanunu, 01/04/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesini,
- b) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Bağlı Bulunduğu İdari Birim: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Taşit İşletme Müdürlüğünü,
- e) İşletme Müdürü: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Taşit İşletme Müdürünü,
- f) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personeli,
- g) Şoför: Kilis 7 Aralık Üniversitesinde hizmet alım sözleşmesinde istihdam edilen, belirli veya belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan veya üniversite kadrosunda bulunan ve üniversite araçlarını kullanmakta olan sürücülerini,
- ğ) Taşit: Kilis 7 Aralık Üniversitesinin mülkiyetinde bulunan veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş her türlü motorlu araçları,
- h) Taşit Görev Emri: Taşit İşletme Müdürlüğü tarafından düzenlenen; göreve gidecek personelin adı, görevin konusu, var ise görevli kişinin adı, gideceği yer, aracın göreve çıkmadan önceki kilometre ve saatini bildiren resmi evrakı,
- ı) Araç Bakım Formu: Şoförün araçla ilgili şikâyetlerinin belirtildiği, şef veya baş şoför tarafından görevlendirilen teknik personelce tespit edilen arızaların, yapılan işlerin ve değişen parçaların yazıldığı, Taşit İşletme Müdürü tarafından onaylanan arızada kullanılan malzeme ve işçiliği belirten, Taşit İşletme Müdürlüğü kademesinde kullanılan evrakı,
- i) Şehir içi ve Şehirlerarası Araç İstek Formu: Birimlerin Taşit İşletme Müdürlüğünden araç temin etmek için kullandıkları ve aracın cinsi, saati ve hangi birim tarafından istenildiği bilgilerini içeren resmi belgeyi,
- j) Araç Malzeme İstek Formu: Taşit İşletme Müdürlüğünde kullanılmak üzere aracın bakım ve onarımı için gerekli malzemelerinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca temin edilmesi amacıyla doldurulan, bakım-onarım malzemelerinin miktarlarının,

cins ve özelliklerinin belirtildiği, üzerinde aracın plakasının ve araç şoförünün adının da bulunduğu resmi belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanım Yerleri, Personel Taşıma Hizmetleri, Genel Kullanım Esasları

Kullanım Yerleri

MADDE 4- (1) Taşıtlar, Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırları içinde veya dışında yürütülecek görevleri yerine getirmede kullanılabilir.

Personel Taşıma Hizmetleri

MADDE 5- (1) Üniversite personelinin mesai saatleri dışında işe geliş gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergâhları Rektör Olur'u ile belirlenir. Rektör Olur'u her yıl mali yılbaşında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör Olur'u ile gerçekleşir.

Genel kullanım esasları

MADDE 6- (1) Araçları kullanacak sürücüler aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

- a) Üniversitenin mülkiyetinde olan araçlar, Taşıt İşletme Müdürlüğü zimmetinde olmak zorundadır.
- b) Her araç bir şoföre zimmetlenir.
- c) Taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.
- ç) Personel servis aracı belirlenen servis güzergâhında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır.
- d) Araç, görev başlangıcında Taşıt İşletme Müdürlüğü garajından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Taşıt İşletme Müdürlüğü garajına bırakılır.
- e) Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 'Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Daire Yönetmelik' hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- f) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla araç kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılamaz.
- g) Araç görev emrinde belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda ve kullanımda kurallara aykırı hareket edenler hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli idari işlem yapılır.
- ğ) Acil durumlar dışında her araç, şoförü tarafından sevk ve idare edilir.
- h) Araç sürücüleri diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermeli, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamalı ve tartışmaya girmemelidir.
- ı) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak sorumluluklar sürücülere aittir. Araçları kullanan şoförlerden kaynaklanan zararlar hakkında 5018 sayılı 'Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun' 48. maddesine göre işlem yapılır. Üçüncü kişilere verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Üniversite bu çerçevede ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoföre rücu eder.
- i) Araçların periyodik bakım/muayene ihtiyaçları ile sigorta işlemleri, aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilmek sureti ile aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilir.
- j) Birimlere tahsisli araçlar kesinlikle servis olarak kullanılmamalıdır. Kullanıldığıının tespit edilmesi durumunda birim amiri ve kullanan şahıs hakkında ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli idari işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araçların Görevlendirilmesi, Araçların Kullanımı

Araçların Görevlendirilmesi

MADDE 7- (1) Taşıt İşletme Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, spor müsabakaları veya üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(2) Birimler araç isteklerini yazılı olarak talep ederler. Aracın görevlendirilmesi araç talep formu ile olur. Başvuru Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır.

- a) Şehir içi ve kampüsler arası görevlendirmeler: Araç talep formu doldurulduktan sonra EBYS üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilir. İşin önceliğine ve aciliyetine göre sıralama yapılarak ilgili birime dönüş sağlanır.
- b) Şehir dışı görevlendirmeler: Gaziantep ili için araç görevlendirmelerinde Genel Sekreterlik Olur'u, diğer iller için ise en az 3 gün önceden ilgili Rektör Yardımcısının Olur'u gereklidir.
- c) Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri 15 gün önce olmak kaydı ile Genel Sekreterin teklifi, Rektör Yardımcısının uygun görüşü ve Rektör Olur'u ile yapılır. Anadolu Üniversitesi ve Atatürk Üniversitesi gibi kurumların belirli aralıklarla yaptıkları sınavlar için istedikleri araçlara her yıl Rektör Olur'u alınır. Anadolu Üniversitesi, Atatürk Üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi Açık ve/veya Uzaktan Öğretim Fakülteleri tarafından yapılan sınavlarda koordinatörlük tarafından talep edilecek taşıt ve şoför listeleri planlamaya esas olmak üzere bir (1) hafta önceden Genel Sekreterliğe iletilir ve gerekli taşıt onayları ilgili makamdan alınır.

Araçların Kullanımı

MADDE 8- (1) Araçların kullanımında aşağıda belirtilen kurallara uymak zorunludur.

- a) Araç talep formunda talep gerekçesinin hangi görevin ifası için istenildiği açıkça belirtilir.
- b) Formlar taşıt talep eden birim amiri tarafından imzalanır.
- c) Araç talep formunda güzergâh belirtilir, acil ve zorunlu haller dışında taşıtlar güzergâh dışına çıkarılamaz.
- ç) Akademik birimler, bilimsel toplantılar ve topluluk etkinlikleri için yönetim kurulu kararı alır ve üst talep yazısıyla birlikte Rektörlük onayı sonrasında, Taşıt İşletme Müdürlüğüne gönderir.
- d) Bilimsel toplantılar, spor müsabakaları ve topluluk etkinlikleri için katile sorumlusu tarafından katılacak öğrencilerin isim listesi hazırlanarak ilgili sorumlu tarafından imza altına alınır. Gerekli hallerde katile sorumlusu, etkinliğe katılacak akademik ve idari personel ile öğrencileri hareket saati ile dönüş saatini kapsayacak şekilde seyahat sigortası yaptırır. Etkinlikler için şoförün de yeterli dinlenme zamanı dikkate alınır (taşıt sürücülerini 1 günde toplam 9 saatten fazla ve kesintisiz 4.5 saatten fazla araç kullanamaz).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bağlı Bulunduğu İdari Birim, Taşıt İşletme Müdürü ve Şoförlerin Görevleri

Bağlı Bulunduğu İdari Birimin Görevleri

MADDE 9- (1) Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek.

(2) Taşıtlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak

(3) Rektörlükte görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak

(4) Taşıt İşletme Müdürlüğünde çalışan şoförlerden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 99, 100 ve 101 inci maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41, 42, 43, 44, 45, 46 ve 47 nci maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek

(5) Bu yönerge hükümleri dâhilinde, taşıt isteklerini değerlendirip tahsisini yaptırmak

(6) Daire Başkanlığının yetkilerini aşabilecek taşıt taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve yazılı görüş almak

(7) Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların ve bu taşıtlara ait teçhizat ve malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak

(8) Taşıtlarda ve Taşıt İşletme Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak

(9) Taşıt takip sisteminin ve bu sisteme dayalı olarak elde edilen taşıt kullanım verilerinin kontrolünü sağlamak

Taşıt İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 10- (1) Taşıt İşletme Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak

(2) Rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek ve bunları takip etmek

(3) Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak

(4) Araçlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak

(5) Taşıt İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 01/05/2001 tarihli ve 2001/23 sayılı Genelgesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine uygun çalıştırmak

(6) Taşıt İşletme Müdürlüğüne bağlı araçların periyodik bakım-onarımlarını, muayene ve trafik sigortalarını yaptırmak

(7) Taşıt İşletme Müdürlüğü emrinde bulunan taşıtların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin, kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak

(8) Araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak

(9) Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek

Şoförlerin Görevleri

- MADDE 11-** (1) Her taşıt, avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenir. Hizmet gereği farklı birimlerde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilir.
- (2) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, geçerli bir sürücü belgesine sahip olmak zorundadır.
- (3) Taşıtlar, görev kâğıdında belirtilen güzergâh doğrultusunda Taşıt İşletme Müdürlüğü garajından alınır ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Taşıt İşletme Müdürlüğü garajına bırakılır.
- (4) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, kılık kıyafeti 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 etmek zorunludur.
- (5) Taşıtta bulunanlarla diyalog esnasında nezaket kurallarına azami özen gösterilir, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunulmaz ve tartışmaya girilmez.
- (6) Görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve/veya talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alınamaz.
- (7) Taşıt görev emrinde yazılı görevler yerine getirilir.
- (8) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını baş şoföre bildirir.
- (9) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, taşıt görev emrini imzalar ve görev bitiminde eksiksiz bir şekilde doldurup birimine teslim eder.
- (10) Kullanılan araca alınan akaryakıtların fişleri birimine teslim edilir.
- (11) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini birimine haber verir.
- (12) Üç ayda bir, ehliyetin fotokopisi, orijinali gösterilmek suretiyle baş şoföre teslim edilir.
- (13) Araç kullanırken yürürlükteki trafik kanun ve yönetmeliklerine uyulması zorunludur. Yürürlükteki trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak her türlü sorumluluk taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoföre aittir.
- (14) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipman ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmakla sorumludur.

BEŐİNCİ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu yönerge Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu yönerge hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Senato Karar Tarihi: 04/12/2018 No: 25 Sayısı: 2018/03