

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
RESMİ TAŞIT KULLANIMI UYGULAMA USÛL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Uygulama'nın amacı; Yalova Üniversitesi'ne ait resmi araçların kullanılması ile ilgili hususları, sorumlulukları belirlemek; görev, yetki, ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Uygulama; Yalova Üniversitesi'ndeki resmi araçların kullanılması ile ilgili hususlara, sorumluluklara, görevlere, yetki ve çalışma esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3- Bu Uygulama; Resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümleri ile Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 18 Ocak 2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Uygulama'da geçen;

Kanun: 05/01/1961 tarih ve 237 sayılı Taşıt Kanunu'nu,

Taşıt: Kanun kapsamına giren, Üniversitemizin demir başına kayıtlı veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş olan motorlu araçları,

Taşıt Amirliği: Üniversitenin demirbaşına kayıtlı taşıtlar ile hizmet alımı suretiyle alınan taşıtların kullanımını düzenleyen birim amirini;

Şoför: Kanuna istinaden emir ve zatlarına, makam hizmetlerine veya görevin ifası için kendisine taşıt tahsis edilen araçları kullanan üniversite personelini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Resmi Taşıtların Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar

Madde -5

1. Üniversitemizde, 237 sayılı kanuna ekli (2) sayılı cetvel uyarınca makam hizmetlerine ve koruma altına alınanlara tahsis edilen taşıtlardan olan, Rektör Makamı taşıtı dışında, hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.
2. Üniversite için özel olarak servis hizmetinde kullanılmak üzere tahsis edilenlerin dışındaki taşıtlar, personel servis aracı olarak kullanılmayacaktır.

3. Görev mahalli dışına resmi taşıtla gidilmeyecektir. Ancak, Rektörlük Makamınca yapılacak resmi görevlendirmelerde, görev emrinde açıkça belirtilmesi halinde, görev mahalli dışında resmi taşıt kullanılabilecektir.
4. Kamu taşıtlarının kullanımında, 237 sayılı Taşıt Kanunu ile buna ilişkin mevzuat hükümlerine uyulup, uyulmadığı Taşıt Amirliği'nce takip edilecektir.
5. 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümleri uyarınca makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak kullanılan taşıtlar aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu taşıtlar; özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılmayacak, hiçbir makam, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilmeyecektir.
6. Rektör Makamı hariç, tüm araçlar görev bitiminde ve / veya en geç mesai saati bitiminde ilgili birim tarafından belirlenen ve Rektörlük tarafından onaylanan Üniversite araç parkına çekilecektir. Araçların, belirtilen sürede bırakılmadığı zamanlarda meydana gelebilecek hasar, hırsızlık, v.b. hallerde her türlü sorumluluk şoförlerde olacaktır. Araç sürücüleri araçlara ait anahtarları Üniversite güvenlik görevlilerine sürücü ad,soyad,tarih ve saat belirterek imza ile teslim edecekler.
7. Hiçbir taşıt, Taşıt Görev Emri Formu olmadan göreve çıkmayacaktır. Taşıt görev emri formu doldurmadan araç kullananlar hakkında cezai işlem uygulanacaktır.
8. Her türlü görevlendirme, Taşıt Görev Emri Formu (EK-1) ile yapılacak olup, söz konusu formlar taşıt amiri tarafından imzalanarak şoföre verilecektir. Taşıt görev emri formu 2 nüsha doldurulacak; bir nüshası taşıt amirinde, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.
9. Taşıt Görev Emrine, görevlendirilen şahsın adı, soyadı ve hangi görev için nereye görevlendirildiği yazılacaktır. Görevin türüne "RESMÎ" şeklindeki genel cümleler yazılmayacak, hangi görevin ifası için çıkıldığı açıkça ifade edilecektir. Taşıt Görev Emri Formu'nda aracın günlük yaptığı km ve saat; giriş ve çıkış olarak şoförce yazılacak ve amir tarafından aylık olarak kontrol edilip, kayıt altına alınacaktır. Ödemeler, Taşıt Görev Emri Formları'nda belirtilen km' ler dikkate alınarak yapılacaktır.
10. Evrak ve diğer iş ve işlemlerin takibi için tahsis edilen araçlar taşıt görev emrindeki belirlenen güzergâha göre seyir yapacaklardır. Acil ve zorunlu haller dışında araçlar güzergâh dışına çıkarılmayacaktır.
11. Araç taleplerinin Taşıt Amirliği'ne intikaline müteakip; amirlikçe, aynı veya en yakın güzergâh için olan başkaca talebin bulunup, bulunmadığı araştırılacak mümkün oldukça aynı veya yakın güzergâh görevleri birleştirilerek taşıt görevlendirilecektir.

12. Normal çalışma günlerinde aynı gün, tatil günlerinde ise tatilden önceki son mesai gününde mesai bitiminden bir saat önce, fazla çalışma yaptırılacak personelin görevlendirme olurları veya yetkili amirin imzasını taşıyan liste, Taşıt Amirliği'ne bildirilerek görevlendirme yapılacaktır.
13. Görevlendirilen aracın güzergâh dışına çıkarılmasından, ilgili kişiler dışında yolcu alınmasından, görevlendirilen aracın demirbaşının korunması ile ilgili her türlü hukuki sorumluluk aracın tahsis edildiği birimin araç sorumlusuna (araç tahsis edilen şoföre) ait olacaktır.

Taşıt Amiri (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı) nin Görev ve Sorumlulukları

Madde-6

1. Üniversitemiz araçlarının yıllık yakıt ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek,
2. Araç ve şoförleri sevk ve idare etmek,
3. Araçların bakım ve temizlik işlerinin zamanında yapılmasını ve araçların çalışır vaziyette bulundurulmasını sağlamak, aynı zamanda araçların rutin kontrollerini yapmak(motor yağı kontrolü, motor soğutma suyu kontrolü, lastik havası kontrolü, lastiğin dıştan gözle muayenesi,cam suyu kontrolü vb. yapılabilecek basit ve zaruri kontroller)
4. Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı araçlarda meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit ederek ilgili birime bildirmek.
5. Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı araçlara bakım gerektiğinde belirlenen yerde tamirlerini yaptırmak,
6. Şoförler arasında görev taksimini ve nöbet listesini yapmak,
7. Araçların günlük ve haftalık bakımlarını kullanıcılara yaptırmak,
8. Araçların yakıt ve yağ ihtiyaçlarının zamanında karşılanmasını sağlamak,
9. Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımlarının zamanında yaptırılmasını sağlamak,
10. Göreve gidecek araçların görev kâğıtlarını hazırlamak ve kullanıcıların görevlendirilmelerini yapmak,
11. Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı araçların yıllık sigorta ve trafik muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Birimlerden gelen araç taleplerini tasnif etmek, iş planlaması ile dağılımını yapmak, Üniversitemiz araçları ile yapılabilecek hizmetleri yaptırmak,

Şoförlerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 7

1. Her araç, avadanlıkları ile birlikte bir şoföre zimmetlenecektir.
2. Taşıtın arızalanması durumunda, şoför durumu Taşıt Amirliği'ne bildirecek ve yapılacak kontrol sonucunda taşıtın onarımı için gerekli işlemler yapılacaktır. (Hizmet alımı suretiyle alınan taşıtların sigorta ve bakım onarım dahil tüm masrafları yüklenici firma tarafından yapılacaktır.)
3. Görevi sona eren araçlar, mesai bitiminden önce temizlenerek araç parkına çekilecektir.
4. Şoförler, Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı araçların muayene, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve periyodik bakımlarını takip ederek muayene, sigorta ve periyodik bakımının yaptırılabilmesi amacıyla, süresinin bitiminden 20 gün önce Taşıt Amirliği'ne bildireceklerdir.
5. Araçların bakım- onarım ile gerekli temizlik işleri, şoför tarafından yapılacak; kullanıcı hatasından kaynaklanan arıza ve hasarlar şoför tarafından karşılanacaktır. Araçların bakım- onarım ve temizlik ile ilgili olarak, şoförler tarafından;
 - a) Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı taşıtların akaryakıt, tamir ve bakım giderlerinde tasarrufu sağlamak amacıyla, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edecek; taşıtın işletme masraflarının tespiti için İlişikte bulunan forma (EK – 2) uygun, her taşıtta bir "Araç Bakım ve Kontrol Kartı" bulundurulacaktır.
 - b) Her taşıtın çıkışı mutlaka (EK-1)deki Taşıt Görev Emri Formu ile yapılacaktır. Taşıtın hangi gün hangi sürücü tarafından kaç kilometre kullanıldığı kayıt altına alınacaktır.
 - c) Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı araçların akaryakıt alımı veya yağ değişiminde Akaryakıt ve Madeni Yağ İstek Fişi (EK-3) kullanılacaktır. Akaryakıt alımı ve yağ değişiminde, taşıt amirinin onayı aranacak ve sarfiyatlar aynı gün taşıtın kilometresi ile birlikte kontrol kartına işlenecektir. Akaryakıt alım fişleri akaryakıt alımı sonrasında muhafaza edilecek ve idareye teslim edilecek.
6. 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.
7. Şoförler, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

8. Görev konusu ile ilgili olarak gerekli yakıt giderleri Rektörlük ve birim tarafından karşılanacaktır.
9. Üniversitemiz demirbaşına kayıtlı taşıtların, görev konusu ile ilgili olarak güzergâh üzerinde ve görev süresince araçta çıkacak arızaların tamiri ve gereken malzeme alımları, şoförlerin bildirmesine müteakip Taşıt Amirliği'nce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na iletilecek ve değerlendirme sonucu mahallinde yapılmış tüm harcamalar belgelendirilecektir.
10. Emniyet Genel Müdürlüğü, Karayolları Genel müdürlüğü ve meri Trafik mevzuatlarının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet sürücülere aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Cezai Hükümler

Madde 8

1. Taşıt Görev Emri'yle yapılan kullanımlar ile görev emrinde belirtilen görevlendirmenin güzergâhını aşan kullanımlarda bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli yasal işlem yapılacaktır. Bu kapsamda; görevi kötüye kullandığı veya kullandığı tespit edilenler hakkında yasal işlem yapılacak ve masrafları ile idarenin uğradığı zarar tahsil edilecektir.
2. Yönerge hükümlerine uymayanlar hakkında gerekli bilgiler; şoför ve / veya taşıt amirince Taşıt Amirliği'ne bildirilecektir. Söz konusu hususlar Taşıt Amirliği'nce Üst Yönetici ve yardımcılara bildirilecektir.

Yürürlük

Madde 9- Bu Uygulama Rektör'ün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10- Bu Uygulama hükümlerini Rektör yürütür.

Kadir PENBE
Yapı İşleri Daire Başkan V.

OLUR
...../2012
Prof. Dr. Recep Hayri EREN
Rektör V.

EK - 1

S. No:

...../...../.....

TAŞIT GÖREV EMRİ

GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN		ARACI SEVK EDEN BİRİMİN		
Adı, Soyadı	Ünvanı	Adı ve Soyadı	Ünvanı	İmzası
		ARACIN		
		Sürücünün adı soyadı		
		Plakası		
		Ait Olduğu Kurum		
		Km	Giriş	Çıkış
Görev Türü		Saat	Giriş	Çıkış
Gidilecek Yer				

DAIRESI

.....

OTO NO:	KM:	CİNSİ	MİKTARI	FİYATI	LİRA
BENZİN					
MOTORİN					
MOTORİN DİER					
VALVALİN					
MOTOR YAĞI					
BAKIM					

YALNIZ	TL. / Litredir.
--------------	-----------------

ALAN ŞOFÖRÜN
Adı, Soyadı
İmzası

GÖREVLİ MEMURUN
Adı, Soyadı
İmzası

DAIRE AMİRİNİN
Adı, Soyadı
İmzası