

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 -Bu Yönergenin amacı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin kullanabilecekleri, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesine ait 237 sayılı Taşıtlar Kanununun 3. maddesinde belirtilen, emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Dayanak

Madde 2 -Bu ilke ve kurallar; 12.01.1961 tarih ve 10705 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan **Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller** ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 -Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,
- b) Rektör: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne uygun yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri.
- d) Sorumlu Birim: Genel Sekreterliği.
- e) Genel Sekreter: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Genel Sekreterini.
- f) Şube Müdürü: Genel Sekreterlik Taşıtlar İşletmeden sorumlu Şube Müdürünü.
- g) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför veya Üniversitede hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücülere,
- h) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıtlar kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtlar sürebilecek kamu görevlilerini,
- ı) Taşıtlar: Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
- j) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi.

Kullanım Yerleri

Madde 4 -Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

(1) 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıtlar tahsis edilmeyecektir. Üniversiteye ait taşıtların tümü taşıtlar işletme havuzunda toplanacaktır. Ancak ilgili birimin talebi ve Rektörlük makamının oluru ile ilgili birimlere hizmet amacı ile taşıtlar tahsis edilebilir. Üniversite taşıtlar havuzunun oluşturulmasında, Rektörlüğün bulunduğu yer esas alınacak, üniversitenin kampüsü dışında bulunan eğitim- öğretim birimlerinin taşıtlar havuzundan yararlandırılmasına ilişkin esaslar, söz konusu birimlerin Rektörlüğün bulunduğu yere uzaklığı da dikkate alınarak Rektör tarafından belirlenecektir.



(2) Hizmetin ifası için il dışı görevlendirmesi talep edilen taşıtlar için (Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında) talepte bulunan birim tarafından (resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma vb.) hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 7 (yedi) gün önceden Genel Sekreterliğe ulaştırılacaktır.

(3) İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkış yapmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanacaktır. İl dışı görevlendirmelerde ise Genel Sekreter yada yetki verilmiş personel tarafından imzalanır ve ilgili Rektör Yardımcısı tarafından onaylanır.

(4) Teknik, Kültürel, Sportif, Sosyal vb. nitelikteki faaliyetler için yürürlükte olan ilgili kanun hükümlerine göre taşıt tahsisi yapılır. İlgili kanun hükümlerine göre tahsis yapılamadığı durumlarda; Akademik Birimler kendi bütçelerinden, Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları Biriminin etkinlikleri için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden 1618 sayılı Seyahat Acentaları kanununun mevzuatlarına uygun olarak taşıt kiralaması yapılacaktır.

(5) Emir ve zata veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak havuzda yer alan taşıtlar aynı kurumun birimleri arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimlerce tahsis edilecektir.

(6) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

(7) Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergâhta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.

(8) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.

(9) Taşıtlar görev belgesinde belirtilen güzergâh doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılacaktır.

(10) Proje kapsamında yürütülen çalışmalarda, yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ile şoför bulunması halinde tüm giderleri proje bütçesinden karşılanmak şartıyla araç tahsisi yapılabilecektir.

(11) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek Genel Sekreterlik Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü tarafından takip edilecektir.

(12) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların (iş makinesi, ambulans gibi) zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

(13) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.



(14) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(15) Taşıt 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.

(16) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(17) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.

Genel Kullanım Esasları

Madde 5: Resmi taşıtlar hizmetin bitiminden sonra kapalı garaj veya park yerine bırakılmalı, ancak yetkili makamın oluruyla amortisman ve yakıt giderinden tasarruf amacıyla, aracın güvenliği sağlanarak, başka bir resmi kurumun garaj veya park yerinde bekletilmelidir.

Taşıtların akaryakıt tamir ve bakım giderlerinde tasarrufu sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan bütçe uygulama talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edilerek, taşıtın işletme masraflarının tespiti için taşıtta bir kontrol kartı bulunmalı, akaryakıt, yağ ve benzeri sarfiyatlar aynı gün taşıtın kilometresiyle birlikte kontrol kartına işlenmeli, her taşıt çıkışının mutlaka taşıt görev formu yazılarak bu bilgiler bir deftere kaydedilmeli, taşıtın hangi şoför tarafından kaç kilometre kullanıldığı kontrol edilmeli, taşıtların bakım, onarım, akaryakıt giderleri asgari düzeyde tutularak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla alınan tedbirlere riayet edilmelidir.

- a) Yönergenin ekinde yer alan taşıt talep formu eksiksiz olarak doldurulur. Talep gerekçesinde hangi görevin ifası için istenildiği açıkça belirtilir. Form bizzat taşıt talep eden birim amiri tarafından imzalanır.
- b) Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama ve benzeri durumlar ile bir program dâhilinde olan taşıt talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve ekine görevle ilgili program detayı eklenir.
- c) Taşıt talep formunda güzergâh belirtilir, acil ve zorunlu haller dışında taşıtlar güzergâh dışına çıkarılmaz.
- d) Talepler en az 7 (yedi) iş günü öncesi Rektörlük, (Genel Sekreterliğe) gönderilir.

Ulaştırma hizmetlerinden sorumlu birimin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 6: Kurumun ulaştırma hizmetlerini Genel Sekreterlik Taşıt İşletme Müdürlüğü yerine getirir. Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü'nün ulaştırma hizmetleriyle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- b) Taşıtları hizmete sevk etmek.
- c) Ulaştırma hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek.

d) Taşıtların; bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, fenni muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali mesuliyet ve kasko sigortasını, otoyol, köprü ve arabalı vapur geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.

e) Kurumun çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişkenliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirler almak ve uygulamak.

Sorumluluklar

1) Bu Yönetmelik çerçevesinde taşıt tahsis edilenler ve taşıtları kullananlar, kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar ve müsaade edenler hakkında 237 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi hükümleri uygulanır.

2) Her taşıtın teslim edildiği şoför, taşıtını kusurlu olarak bakımsız bırakmasından doğan arıza ve hasarlar ile trafik kusurlarından, 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12'nci maddesi uyarınca sorumludur.

Madde 7: Araçların görevlendirilmeleri:

a-Görevlendirmeler: Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak talep ederler. Taşıt görevlendirme talebinin uygun görülmesi durumunda taşıt görev emri formu düzenlenir. İl içi görevlendirmeler de, teklif etmeye Şube Müdürü, onaylamaya Genel Sekreter yetkilidir. İl dışı görevlendirmeler de ise teklif etmeye Genel Sekreter, onaylamaya Rektör Yardımcısı yetkilidir. Şoförler onaylı taşıt görev emri formunu almadan göreve gidemezler.

b-Şehir içi ve kampuslar arası görevlendirmeler: Satın alma gibi rutin işler için yıl başında görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık olur alınır. Diğer görevlendirmeler için araç talebi en az bir gün önce yapılır.

c-Şehir dışı görevlendirmeler: Şehirlerarası görevlendirmeler için araç istekleri en az 7 (yedi) gün önce bildirilir.

d-Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri 15 (on beş) gün önce olmak kaydı ile Genel Sekreterin teklifi, Rektör Yardımcısının uygun görüşü üzerine Rektör oluru ile verilir. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi ve Açık Öğretim Fakülteleri Koordinatörlükleri tarafından belli aralıklarla yapılan sınavlar için istedikleri araçlara her yıl Rektör oluru alınır.

Araçların kullanımı

Madde 8: Araçları kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

a- Araçları kullanacak personel o aracı kullanmayı haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.

b- Araç taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.

c- Personel servis aracı belirlenen servis güzergahında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılmaz.

d- Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Taşıt İşletme Müdürlüğüne teslim edilir.

e- Araç, görev başlangıcında üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra üniversite otoparkına bırakılır. Taşıt İşletme Müdürlüğü araçlardan bazılarını belirlediği resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.



f-Şoförler araçları azami tasarruf kurallarına uyarak kullanmalıdır.

g-Araçlara yakıt antlaşmalı firmadan ATC(Taşıt tanıma sistemi) ile akaryakıt ve fişleri ile alınır. Acil durumlarda akaryakıt fişleri doldurularak görevliye imzalatılır.

h-Araç sürücüleri, 24 saat içinde toplam 9 (dokuz) saat, kesintisiz olarak 4,5 (Dörtbuçuk) saatten fazla araç kullanamaz.

ı-Araç şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uymaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.

j-Araç kullanıcısı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında araçta bulundurmamak zorundadır.

Taşıtların bakım ve onarımı

Madde 9: Taşıt bakım ve onarım atölyesinde;

- a) Periyodik bakımlar,
- b) Arıza onarımları,
- c) Eskiye parçaların yenilenmesi,
- d) Yağ, antifriz ve su ikmalleri, yapılır.

Taşıt bakım ve onarım atölyesinde yapılamayan işler, yetkili servislerde veya piyasada yaptırılır.

Tutulacak defter ve belgeler

Madde 10: Ulaştırma hizmetleri için aşağıda belirtilen defter ve belgeler tutulur:

A) Garajda:

- 1- Taşıt zimmet kayıtları
- 2- Taşıtların hizmetlere tahsis onayları
- 3- Garaj personelinin görev belgeleri
- 4- Nöbet çizelgeleri
- 5- Günlük görev çizelgeleri
- 6- Garaj personelinin adresleri ve telefonları

B) Ambarda:

- 1- Malzeme kartları
- 2- Malzeme giriş, çıkış kartları

C) Bakım ve onarım bölümünde:

- 1- Malzeme fişi,
- 2- Bakım ve onarım kayıt defteri
- 3- Malzeme terkin fişi

D) Taşıtlarda:

- 1- Taşıt talep ve görev formu veya talep yazısı
- 2- Ruhsatname
- 3- Taşıt teslim belgesi
- 4- Zorunlu mali sorumluluk trafik sigorta poliçesi

Taşıt İşletme Müdürünün Görevleri

MADDE 11- Taşıt İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a-Taşıt işletme müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.

b-Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Taşıt İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/ 23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

c-Taşıt İşletme Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

d-Genel Sekreterliğe bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.

e-Kiralanan araçların hakedişlerini düzenlemek, kesin kabul işlemlerini yapmak.

f-Taşıt İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve Taşıt İşletme Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

g-Araçların üniversite kampusları dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.

h-Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

Bakım Onarım Biriminde Çalışan Personelin Görevleri

Madde 12: Bakım onarım bölümünde çalışanların görevleri şunlardır.

a-Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek.

b-Bakım onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemeleri tutanakla şube müdürüne bildirmek.

c-Taşıt İşletme Müdürlüğü atölyesinde yapılması mümkün olmayan bakım ve onarımla ilgili olarak Taşıt İşletme Şube Müdürüne bildirmek.

d-Taşıt İşletme Müdürlüğü atölyesinin düzenli ve tertipli tutulmasını sağlamak.

e-Günlük bakım onarım tutanaklarını Taşıt İşletme Şube Müdürüne vermek.

f-Üniversitemizin diğer birimlerinde bulunan arızalı araçlar hakkında Taşıt İşletme Şube Müdürüne bilgi vermek ve verilen talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak.

Şoförlerin görevleri

Madde 13: Şoförler;

a) Kendilerine zimmetle teslim edilen taşıtları en iyi şekilde korumak, günlük bakım ve temizliğini yapmak.

b) Taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz olarak bulundurmak,

c) Taşıt talep ve görev formunu imzalatmak ve görev dönüşünde bu formu garaj amirine teslim etmek,

d) Taşıtını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmak,

e) Taşıtta meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda garaj amirine bildirmek,

f) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.


- g- Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek.
h- Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini taşıt işletme müdürlüğüne bildirmek,
ı- Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal sürücü belgesiyle birlikte fotokopisini taşıt işleme müdürüne göstermek.
j- Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

Yürürlük


Madde 14: Bu yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15: Bu yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.


Mustafa KÜÇÜKKÜRTÜL
Taşıt İşletme Şube Müd.


İbrahim EKİZ
Genel Sekreter V.


Prof. Dr. Ramazan GÜNEŞAÇAR
Rektör Yardımcısı

