



T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Sayı :33111344-010.07.01 /771
Konu :Taşıt Kullanma Talimatı

12/01/2018

REKTÖRLÜK MAKAMINA

237 Sayılı Taşıt 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 Hükümleri uyarınca Üniversitemiz "**Taşıt Yönetimi ve Kullanma Talimatı**" hazırlanmış olup, uygulanması hususunu olurlarınıza arz ederim.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Sami İMAMOĞLU
Genel Sekreter

OLUR

____/____/____

e-imzalıdır

Prof. Dr. Arif KARADEMİR
Rektör

EK :

Taşıt Kullanma Talimatı (5 Sayfa)

11/01/2018 Şoför : Osman ÇAKICI
11/01/2018 Şube Müdürü V. : Ahmet ASLAN
11/01/2018 Daire Başkanı : Ali DEMİREL

Bu Belge 5070 Sayılı E-İmza Kanununun 5. Maddesi Gereğince Güvenli E-İmza İle İmzalanmıştır.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TAŞIT YÖNETİMİ ve KULLANMA TALİMATI

Taşıt Yönetimi ve Kullanma Talimatı; 237 Sayılı Taşıt 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 Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

TAŞITLARIN SEVK VE İDARESİ

Kullanım Yerleri

MADDE 1- Bursa Teknik Üniversitesi Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile il sınırları dışında (Yurt dışı dâhil) yürütülecek görevlerin kapsadığı yerler.

Taşıtların Görevlendirilmesi

MADDE 2- Taşıtların görevlendirilmesinde aşağıdaki hususlar dikkate alınacaktır.

1. 237 Sayılı Kanun’un tanımladığı, makam hizmetlerinin dışında hiçbir makama araç tahsis edilemez.
2. Üniversite mülkiyetindeki ve adına tahsisli taşıtlar eğitim, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel faaliyetler, fuarlar ile diğer resmi iş ve işlemleri için görevlendirilir.
3. Rektörlük Makamı ve bünyesinde taşıt bulunan birimler hariç **il içi taşıt talepleri** akademik birimlerde Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Merkez Sekreterlerince, Başkanlıklarda Şube Müdürlerince İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İdari İşler Şube Müdürlüğünden yapılır. Bu taleplerden uygun görülen il içi taşıt görevlendirme onayı **Şube Müdürü** tarafından yapılır.
4. Rektörlük Makamı hariç İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından yapılacak olan il dışı tüm taşıt görevlendirme talepleri ile il içi eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için *önerilen güzergâh belirtilerek* **ARAÇ TALEP ve GÖREV FORMU EBYS** üzerinden en az **5 (beş) gün** önceden birim amirinin imzası ile yapılır. Belirtilen süreye riayet edilmeyen talepler dikkate alınmayacaktır.

5. İl içi eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için yapılacak olan taşıt görevlendirilmesi ile il dışı tüm taşıt ve şoför görevlendirilmeleri **Şube Müdürünün** teklifi, **Daire Başkanını onayı** ile yapılır.
6. İl içi taşıt görevlendirilmesinde **Taşıt Görevlendirme Formu**, il içi eğitim, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel faaliyetler, fuarlar vb. faaliyetler için yapılacak olan taşıt görevlendirilmesi ile il dışı tüm taşıt görevlendirilmesinde “**Onay Yazısı**”nın taşıtta bulundurulması zorunludur.
7. Yerleşkeler arası ring için önceden görev saatleri ile günleri belirtilerek Daire Başkanlığınca aylık veya yıllık onay alınabilir.
8. Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımı ve tahsisinde, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
9. Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi amacıyla taşıtların tahsisi ve kullanımı titizlikle takip edilecektir.
10. Taşıt kullanımının zorunlu olduğu şoför hariç taşıt görevlendirmelerinde taşıt kullanmayı kabul etmesi, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması kaydıyla taşıt kullanmak için kamu görevlisi görevlendirilebilecektir.
11. Trafik mevzuatına göre yasak olan fiil ve davranışlardan doğacak olan sorumluluk taşıtı kullananlara ait olup, tahakkuk edecek trafik cezaları en geç 15 gün içerisinde taşıtı kullananlar tarafından ödenerek dekontları İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim edilecektir. Aykırı hareket eden kamu görevlileri hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

Şoförlerin Görevlendirilmesi

MADDE 3- Rektörlükte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca, bünyesinde taşıt bulunan birimlerde ise görevlendirmeye yetkili makam tarafından sürücülerin çalışma saatleri, fazla mesai ve vardiya çalışmaları ile ilgili görevlendirmeler anlık veya aylık olarak yapılır. Süreklilik arz eden görevlendirmeler ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır.

İdari İşler Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 4- İdari İşler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

1. Rektörlük bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, taşıtları Taşıt Görevlendirme Formu ile görevlendirmek, görev bitiminde Taşıt Görev Formlarını almak ve bunları kontrol etmek,

2. Taşıtlarda bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, uzman teknik personel raporu doğrultusunda, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak,
3. Taşıtların takip sisteminin ve taşıtların kontrolünü sağlamak,
4. Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Rektörlükte görevli taşıtları 237 sayılı Taşıtlar Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıtlar Kanunu ve Karayolu Taşıtlar Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında çalışan şoförlerin çalışma saatlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek,
6. Taşıtların isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak,
7. İdari İşler Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek taşıtlar taleplerinde, Daire Başkanına bildirmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
8. Taşıtların yakıt fişlerini kontrol ve takip etmek,
9. Taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak,
10. Taşıtların sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek,
11. Taşıtların dosya, belge ve defterlerini tutmak veya tutturmak,

Taşıtların Sevki Personelinin Görevleri

MADDE 5- Şube Müdürüne yardımcı olmakla birlikte, görevleri şunlardır.

1. Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak,
2. Taşıtların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, yapılmasını sağlamak,
3. Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek,
4. Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile taşıtların muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtların dosyalarını (sigorta poliçeleri, bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,
5. Taşıtların şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini İdari İşler Şube Müdürlüğüne bildirmek,
6. Sürücülerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne sunmak,
7. Gelen taşıtların taleplerini İdari İşler Şube Müdürlüğüne sunmak,
8. İdari İşler Şube Müdürlüğüne sevki uygun bulunan taşıtların taleplerini görevli şoföre bildirerek, sevkini sağlamak,

9. İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli şoför personelin yıllık izin planlamasını yapmak, fazla çalışma izni, yolluk ödemesi vb. takibini yürütmek ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne sunmak, arşivlemek,
10. Taşıtlara ait giderlerle (bakım-onarım vb.) ilgili Muayene Kabul Komisyonu evraklarını hazırlamak, Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,
11. Taşıtların takip sistemini görevlendirmelerle eşleştirerek kontrol ve takip etmek, raporlamaları Şube Müdürüne sunmak ve arşivlemek,
12. İdari İşler Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- Taşıtların kullanılmasıyla görevlendirilen şoför, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

1. Taşıtların kullanılmaya hazır sürücü belgesine sahip olmalıdır.
2. Taşıtların sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyetini İdari İşler Şube Müdürüne göstermek zorundadırlar.
3. Taşıtların Görevlendirme Formu olmadan (Acil durumlar hariç) hiçbir taşıtların kullanılamaz.
4. Taşıtların Görev Formlarını göreve gidecek taşıtların kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoför hazırlar ve yetkililerin imzasına sunar. Görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Rektörlükte Taşıtların Sevk Personeline, diğer birimlerde ilgili memura teslim eder.
5. Taşıtların kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoför, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıtların herhangi bir kişi veya yük alamaz.
6. Taşıtların, Taşıtların Görevlendirme Formunda yazılı güzergâhın dışında kullanılamaz. Güzergâh dışındaki kullanımlarda taşıtların kullananlar hakkında gerekli işlem yapılır.
7. Taşıtların, Üniversite'nin park alanından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakılacaktır.
8. Taşıtların sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla taşıtların kullanamaz.
9. Taşıtların kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoförler taşıtların kullanırken tasarruf tedbirlerine uyacaklardır.
10. Taşıtların kullanıcısı, sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu belge ve ekipman ile Taşıtların Görev Formu ve/veya onay yazısı bulunduracak,
11. Taşıtların sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı taşıtların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber taşıtların tespit ettikleri arıza ve eksiklikleri, Taşıtların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini bitmeden önce taşıtların sevk memuruna bildirmekle yükümlüdürler.

12. Taşıt sürücüleri Taşıt Görevlendirme Formunda yazılı görevleri ve Rektörlükte Şube Müdürünün, diğer birimlerde görevlendirmeye yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler. Periyodik bakımlar, arıza onarımları, eskiyen parçaların yenilenmesi, yağ, antifriz ve su vb. ikmallerini zamanında yapmak ve yaptırmakla sorumludur. Aracını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı ve temiz olarak bulundurmak zorundadır.
13. Araçların yakıt temini mesai saatleri içerisinde yapılacaktır. Araçların mesai saati bitmeden ve tatil günleri girmeden yakıt depoları dolu olacaktır.
14. Kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.
15. Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlara karşı davranış ve diyaloglarında nezaket kurallarına özen gösterir. Taşıt kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen ceza ve zararlardan taşıt sürücüleri sorumludurlar.
16. Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet taşıt sürücülerine 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.nci maddesine göre işlem yapılacaktır.
17. Kılık kıyafetleri yönünden şoförler 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.

Aykırı Davranışlar

MADDE 7- Yukarıda sayılan hükümlere aykırı hareket eden personel hakkında **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun “Disiplin cezalarının çeşitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller”** başlıklı **125. Maddesine** göre disiplin soruşturması yapar ve aykırı davranışlarda bulunan taşıt sürücüleri hakkında disiplin cezası hükümleri uygulanır.