

**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, 30.06.2021 Tarih ve 2021/14 Sayılı Tasarruf Tedbirleri Cumhurbaşkanlığı 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 şehir merkezindeki resmi görevler için taşıt talebi İş Talep Sisteminde yer alan **ŞEHİR İÇİ ARAÇ TALEBİ** üzerinden yapılır.
4. Resmi görevler için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından yapılacak olan şehir merkezi dışındaki şoförlü ve/veya şoförsüz tüm taşıt talepleri, öğrencilerin katılacağı eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için tüm taşıt talepleri önerilen güzergâh belirtilerek **EBYS** üzerinden **ARAÇ TALEP ve GÖREV FORMU** düzenlenerek en az **5 (beş) gün** önceden birim amirinin imzası ile yapılır. Öğrencilerin katılacağı eğitim, bilimsel toplantılar, fuarlar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel vb. faaliyetler için isim listesi ile birlikte önerilen güzergâh belirtilerek yetkili birimin (Rektörlük/Dekanlık/Müdürlük/Başkanlık) onayı eklenmelidir. Belirtilen hususlara riayet edilmeyen talepler dikkate alınmayacaktır.

5. Rektörlük Makamı ve bünyesinde taşıt bulunan birimler hariç şehir merkezi dışındaki görevlerde şoför personelin görevlendirilmesi (Yurtiçi Geçici Görev Onayı) **Şube Müdürünün** teklifi, **Daire Başkanını** onayı ile yapılır. Şehir merkezi içerisindeki taşıt ve şoför görevlendirilmesi, şehir merkezi dışındaki taşıt görevlendirilmesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca görevlendirilen **Taşıt Sevk Personeli** tarafından Taşıt Görev Emri ile yapılır.
6. Taşıt Görev Emrinin 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 ayırımı 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. Başkanlık bünyesinde bulunan taşıtların sevk ve idaresini kontrol etmek, aksaklıkları gidermek, Taşıt Takip Sistemini izlemek,

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. Taşıtlarda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Başkanlığımızdaki görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,
4. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında çalışan şoförlerin çalışma saatlerini yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlemek,
5. Taşıt taleplerini değerlendirerek koordinasyonu yapmak,
6. Taşıtların yakıt fişlerini kontrol ve takip etmek,
7. Taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak,
8. Taşıt sürücülerinin ehliyetlerini her üç ayda bir kontrol etmek,
9. Taşıtların dosya, belge ve defterlerin tutulmasını sağlamak,

### **Taşıt Sevk Personelinin Görevleri**

**MADDE 5-** Taşıt sevk personelinin görevleri şunlardır.

1. Göreve gidecek şoför ve araç planlaması ile görevlendirmelerini yapmak, Taşıt Görev Emrini imzalayarak araçların sevkini sağlamak,
2. Taşıtların periyodik bakımları, HGS, trafik sigortası ve taşıt muayenelerini takip etmek, zamanında yapılmasını sağlamak, taşıtlara ait dosyaları (sigorta poliçeleri, bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek,
3. Taşıt şoförlerinin bildirdiği arızalara ilişkin taleplerini İdari İşler Şube Müdürlüğüne bildirmek, takip etmek,
4. Taşıt Takip Sistemi ile Taşıt Görev Emrinde belirtilen görev güzergâhı, hareket tarih ve saatini kontrol etmek,
5. Başkanlığımız bünyesinde görevli şoför personelin izin planlamasını yapmak, harcırah ödemelerine ilişkin evrakları hazırlamak, arşivlemek,
6. Taşıtlara ait giderlerle (akaryakıt, muayene, sigorta, bakım-onarım vb.) ilgili Muayene Kabul Komisyonu ve Hizmet İfa Evraklarını hazırlayarak İdari İşler Şube Müdürlüğüne sunmak ve arşivlemek,
7. Başkanlığın vereceği diğer görevleri yapmak,

## **Şoförün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Taşıt kullanmakla görevlendirilen şoför, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

1. Taşıt kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoförler taşıtları kullanırken tasarruf tedbirlerine uyacaklardır.
2. Taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır. Taşıt sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, sürücü belgesini İdari İşler Şube Müdürlüğüne göstermek zorundadırlar. (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim ayları ilk haftası)
3. Taşıt Görev Emri olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz. Araçta bulundurulması zorunlu belgeler ile Taşıt Görev Emrinin taşıtta bulundurulması taşıt kullanıcısının sorumluluğundadır. Taşıtlar, Taşıt Görev Emrinde yazılı güzergâhın dışında kullanılamaz.
4. Taşıt kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoför, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.
5. Başkanlığımız bünyesinde Taşıt Görev Emrini göreve gidecek taşıt kullanma yetkisi verilen kamu görevlisi veya şoför hazırlar ve yetkililerin imzasına sunar. Görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Taşıt Sevk Personeline teslim eder.
6. Taşıtlar, Üniversite'nin park alanından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra park alanına bırakılacaktır.
7. Taşıt sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı taşıtların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber taşıtlarda tespit ettikleri arıza ve eksiklikleri, Taşıtların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini bitmeden önce taşıt sevk personeline bildirmekle yükümlüdürler. Olası cezai işlemler ilgililere rücu ettirilir.
8. Taşıt sürücüleri sorumlu oldukları taşıtların periyodik bakımları, arıza onarımları, eskiyen parçaların yenilenmesi, yağ, antifriz ve su vb. ikmallerini zamanında bildirmekle sorumludur. Aracını her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı ve temiz olarak bulundurmak zorundadır. Araçların yakıt depoları mesai saati bitmeden ve tatil günleri girmeden dolu olacaktır.
9. Kendilerine amirleri tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.
10. 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.

11. Trafik mevzuatının yasak ettiđi hususlardan dođacak mesuliyet tařıt sűrűcűlerine ait olup, tařıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hűkűmlerine aykırı hareket eden ve kamu gűrevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Tařıt Kanununun 16.ncı maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yűnetimi ve Kontrol Kanununun 48.nci maddesine gűre iřlem yapılacaktır.
12. Kılık kıyafetleri yűnűnden řofűrler 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluřlarında alıřan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yűnetmelik hűkűmlerine riayet etmekle yűkűmlűdűr.

### **Aykırı Davranışlar**

**MADDE 7-** Yukarıda sayılan hűkűmlere aykırı hareket eden personel hakkında **657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun “Disiplin cezalarının eřitleri ile ceza uygulanacak fiil ve haller”** bařlıklı **125. Maddesine** gűre disiplin soruřturması yapar ve aykırı davranıřlarda bulunan tařıt sűrűcűleri hakkında disiplin cezası hűkűmleri uygulanır.