

ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ RESMİ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Üniversitenin mülkiyet ve tasarrufunda bulunan resmi ve hizmet alımı ile kiralanan taşıtların kullanımı, bakımı ve onarımı ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Üniversitenin mülkiyet ve tasarrufunda bulunan tüm resmi taşıtları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 12/01/1961 tarih ve 10705 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 237 sayılı Taşıtlar Kanunu, 18/07/1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri ile İlgili Başbakanlık Genelgesine” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Görevli personel: Şoför dışında hizmetin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- Hizmet: Taşıtların kullanımı gerektiren resmi görevleri,
- Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,
- Şoför: 657 sayılı DMK’ ya tabi “şoför” kadrosunda görev yapanlar, işçi olarak şoför kadrosunda çalışanlar ile usulüne göre Rektör Oluruyla taşıtların kullanım izni almış diğer personeli,
- Taşıtlar: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi mülkiyet ve tasarrufunda bulunan motorlu veya motorsuz ulaştırma taşıtlarını,
- Ulaştırma Koordinatörlüğü: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinde taşıtların sevk, idare, bakım, onarım ve benzeri konularından sorumlu olan birimi,
- Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanım Esasları

Genel kullanım esasları

Madde 5 – (1) 237 sayılı Taşıtlar Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama ve şahsa resmi taşıtların tahsisi yapılamaz.

(2) Üniversite için özel olarak servis hizmetinde kullanılmak üzere tahsis edilenlerin dışındaki taşıtlar, personel servis aracı olarak kullanılmayacaktır.

- (3) Üniversite mülkiyetindeki ve adına tahsisli taşıtlar eğitim, bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif, sosyal, kültürel faaliyetler, fuarlar ile diğer resmi iş ve işlemler için görevlendirilir.
- (4) Taşıtlar talepleri, (Rektörlük Makamında kullanılan taşıtlar hariç) talepte bulunan birim yetkilisince “Taşıtlar Talep ve Tahsis Formu” (Ek-1) düzenlenmek suretiyle Ulaştırma Koordinatörlüğüne gönderilir. Ulaştırma Koordinatörü onayı alındıktan sonra talep eden makama istenilen taşıtlar gönderilir.
- (5) Taşıtlar talepleri, acil durumlar hariç şehir içi görevler için 1 (bir) şehir dışı görevler için en az 5 (beş) gün öncesinden Ulaştırma Koordinatörlüğüne bildirilir.
- (6) Teknik öğrenci gezileri ile proje kapsamında çalışmalarda ve kulüp etkinliklerinde araç istek formlarına onaylı yolcu listesi eklenir.
- (7) Kampüslerden malzeme çıkışlarında Taşıtlar İstek Formuna “Malzeme veya Demirbaş Eşya Çıkış Formu” eklenerek ve bir nüshası çıkış esnasında malzemeyi çıkaran personel tarafından güvenlik noktasına teslim edilir.
- (8) Yetkili makamca onaylanan taşıtlar tahsislerinde, Ulaştırma Koordinatörlüğüne Alanya içi görevlendirmelerde “Taşıtlar Görev Belgesi”, Alanya dışı görevlendirmelerde ise “ Taşıtlar Talep ve Tahsis Formu ” düzenlenir.
- (9) Taşıtlar, acil durumlar dışında görev belgelerinde yazan güzergâh dışına çıkamaz.
- (10) Taşıtlar kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför görev tanımı dışında yazılı emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- (11) Şoför haricinde taşıtları kullanacak personel 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller doğrultusunda Rektörlük Oluru ile görevlendirilir.
- (12) İzin verilenler dışında hiçbir taşıta, resmi plaka dışında başka bir plaka ile ışıklı ve sesli uyarı işareti veren cihazlar takılamaz.
- (13) Taşıtlar, şoför veya diğer kamu görevlilerine zimmetlenir.
- (14) 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 denetlenir ve tahsisler ilgili daire başkanlığınca titizlikle takip edilir.
- (15) 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 kullanılır. Bu taşıtlar; özel işlerde, tatil günlerinde ve personel servis aracı olarak kullanılamaz, hiçbir makam, birim ve şahsın kullanımına tahsis edilemez.
- (16) Rektör Makamına tahsis edilen taşıtlar hariç, tüm taşıtlar görev bitiminde ve / veya en geç mesai saati bitiminde ilgili birim tarafından belirlenen Üniversite taşıtlar parkına çekilir. Taşıtların, belirtilen sürede bırakılmadığı zamanlarda meydana gelebilecek hasar, hırsızlık, vb. hallerde her türlü sorumluluk şoförlerdedir.
- (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 Taşıtlar Kanununun 16 ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

Taşıt bakım ve onarımları

Madde 6 – (1) Bakım ve onarımlar için “Bakım/Onarım İstek Formu” (Ek-2) düzenlenerek Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gönderilir. Taşıtların bakım onarımı Üniversitenin ilgili birimlerince, servislere yaptırılır.

(2) Bakım ve onarımı yapılan Taşıtlar Ulaştırma Koordinatörlüğüne kontrol edildikten sonra teslim alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Ulaştırma Koordinatörünün görevleri

Madde 7 – (1) Ulaştırma Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Birimin idaresini sağlamak,
- b) Taşıt Talep Formu doğrultusunda taşıt tahsislerini yapmak,
- c) Taşıt Görev Belgesi düzenlemek,
- ç) Taşıtların ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlemleri (fenni muayene vb.) yaptırmak veya takip etmek,
- d) Taşıtların periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak,
- e) Taşıtların yakıt sarfiyatlarını kontrol etmek/ettirmek.

Şoförün görevleri ve sorumlulukları

Madde 8 – (1)

Şoförün görevleri ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Taşıtı trafik kurallarına uygun şekilde kullanır.
- b) Taşıt kullanırken diğer sürücülere, yolculara, yayalara ve doğaya karşı saygılı ve duyarlı davranır, Üniversitenin saygınlığına uygun hareket eder.
- c) Aracı Taşıt Görev Belgesinde tanımlanan güzergâh ve görev doğrultusunda kullanır.
- ç) Kullandığı taşıtı göreve hazır halde bulundurur.
- d) Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlar.
- e) Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat kontrol altında tutar.
- f) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret eder.
- g) Şoför görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve Destek Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Yolcunun görev ve sorumlulukları

Madde 9- (1)Yolcunun görevleri ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Şoförün dikkatini dağıtmamaya özen gösterir.
- b) Taşıtta yolcu olarak trafik kurallarına uyar, şoförle nezaket kuralları çerçevesinde iletişim kurar ve Üniversitenin saygınlığına uygun hareket eder.
- c) Taşıt, görev, güzergâh ile ilgili her türlü sorunda, şoför yerine yetkililerle iletişim kurar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

Madde 10 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 11 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

21.11.2018 tarih ve 26/185 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.