

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ RESMÎ TAŞITLARININ KULLANIMINA İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi resmî taşıtlarının kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge; 5/1/1961 tarihli ve 237 Sayılı “Taşıt Kanunu”na, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı “İş Kanunu”na; 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği”ne, 1/4/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kararlaştırılan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller”e ve 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu “Tasarruf Tedbirleri Konulu Başbakanlık Genelgesi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Hizmet:** Üniversitedeki resmî işlerin yerine getirilmesi için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- b) **Lojistik İşletme Birimi:** Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Lojistik İşletme Birimini,
- c) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- d) **Sorumlu Birim:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve resmî hizmeti yerine getirmek üzere araç tahsis edilen birimlerini,
- e) **Şoför:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför ve üniversite taşıtlarını kullanmak üzere görevlendirilen kamu personeli ile hizmet sözleşmesiyle şoför olarak görevlendirilen çalışanı,
- f) **Taşıt:** Üniversitenin mülkiyetindeki her türlü iş makinası ve ulaşım aracını,
- g) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
- ğ) **Yetkili Makam:** Rektör veya yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Taşıt Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

Resmî taşıt kullanım yerleri

MADDE 4 – Hizmet amacıyla kullanılmak üzere Üniversitenin bulunduğu il sınırları içinde ve/veya il dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Resmî taşıt genel kullanım esasları

MADDE 5 – Üniversitedeki araçların genel kullanım esasları şunlardır:

- a) Taşıt Kanuna bağlı (2) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç, bütün taşıtların yan taraflarına "Resmî Hizmete Mahsustur" ibaresi yazılır.
- b) Görevli araçların sağ ön camına "Görevli" levhası konulur.
- c) Rektörlük ve bağlı birimlerdeki taşıtlar, "Taşıt Görev Emri" (EK-1a veya EK-1b) olmadan, diğer birimlerdeki taşıtlar ise şehir içi görevlerde ilgili amirin onayı olmadan göreve çıkamaz.
- ç) "Taşıt Görev Emri"ne; görevlendirmenin türü, güzergâhı ve süresi ile görevlendirilen kişinin adı, soyadı ve hangi görev için nereye görevlendirildiği, görevlendiren yetkili kişinin adı, soyadı ve unvanı yazılır. Görevin türüne "Resmî" şeklinde genel ifadeler yazılmaz. Göreve çıkışın ve dönüşün km ve saatleri yazılır.
- d) Özel servis aracı olarak tahsis edilenlerin dışındaki taşıtlar, personel servis aracı olarak kullanılamaz. Bu taşıtlar; özel işlerde ve/veya tatil günlerinde personel servis aracı hizmeti veremez.
- e) Her araç, avadanlıkları ile birlikte bir şoföre zimmetlenir.
- f) Kampüsler arası ve şehir içi evrak gönderme saatleri ile görevlendirilecek taşıt "Lojistik İşletme Birimi" tarafından belirlenir. Tüm birimler evrakını bu saatleri dikkate alarak hazırlar ve "Lojistik İşletme Birimi"ne iletir. Acil durumlar dışında ikinci bir araç kesinlikle görevlendirilmez.
- g) "Lojistik İşletme Birimi" araç talebinde; aynı veya en yakın güzergâh için olan başkaca talebin bulunup bulunmadığını araştırır, olabildiğince aynı veya yakın güzergâh görevlerini birleştirerek taşıt görevlendirir.
- ğ) Acil ve zorunlu durumlar dışında araçlar, güzergâh dışına çıkamaz.
- h) Taşıt arızalandığında, şoför durumu "Lojistik İşletme Birimi"ne bildirir. Yapılacak kontrol sonucunda taşıt, düzenlenecek iş emri ile motor atölyesine veya ilgili servise gönderilir.
- ı) Görevi sona eren araç, mesai bitiminden önce temizlenerek araç parkına çekilir.
- i) Her taşıtın çıkış ve dönüş tarihi ve saati, hangi şoför tarafından kaç kilometre kullanıldığı kayıt altına alınır.
- j) Akaryakıt, "Lojistik İşletme Birimi"nden "Yakıt Alım Formu" imzalanarak alınır. İrsaliye fişine aracın kilometresi yazılır, yakıt alan kişiyle firma yetkilisi tarafından imzalanır. "Taşıt Tanıma Sistemi" ile alınan akaryakıt fişleri de "Lojistik İşletme Birimi"ne kontrol amaçlı teslim edilir.
- k) İş makineleri operatörleri, iş makinelerinin periyodik bakımlarını yaptırır ve görev yaptıkları yerlerde gerekli iş güvenliğini sağlarlar. İş makineleri operatörleri, yaptıkları görev sırasında her türlü iş güvenliği koşullarını yerine getirmekle yetki ve sorumluluk alanı dışındaki iş güvenliğinin sağlanması ile ilgili hususları ise amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

Şoförlerin uyması gereken kurallar

MADDE 6 – Şoförlerin uyması gereken kurallar şunlardır:

- a) Şoförlerin, kılık kıyafetleri yönünden "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" ve "Toplu İş Sözleşmesi"nde belirtilen hükümlere uymak zorundadır.
- b) Araç sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına özen gösterir, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkilerinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmaz ve tartışmaya girmez.
- c) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin hükümlerine ve 237 sayılı Kanunun 16'ncı maddesine göre işlem yapılır.
- ç) Araç şoförü hız sınırlarına dikkat etmek zorundadır.

Senatonun 2/2/2016 tarihli ve 1/3 sayılı Kararı ile kabul edilen:

- d) Araçların mesai dışındaki görevlerde çıkış ve dönüş km ve saatleri nöbetçi güvenlik görevlisi ile araç şoförü tarafından "Araç Takip Formu"na yazılarak imza altına alınır.

Şehir dışı araç görevlendirmelerinde dikkat edilecek hususlar

MADDE 7 – Şehir dışı araç görevlendirmelerinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- a) Sınav görevlerinde araç şoförleri güvenlik eskortunu takip eder. Sınava gidiş ve dönüş yeri Rektörlük önüdür. Sınavda görev alan personel bu duruma dikkat etmek zorundadır.
- b) Şehir dışı araç talepleri Rektörlük Makamının onayıyla gerçekleşir. Rektörlük Makamına programı ve T.C. kimlik numaralı katılımcı listesini önceden bildirmek zorunludur. Program ve katılımcı listesi olmayan talepler için araç tahsisi yapılmaz, katılımcı listesinde adı olmayanlar araca alınmaz.
- c) Şehir dışı görevlerde çıkış ve dönüş yeri "Üniversite Kampüsü"dür.
- ç) Araç isteklerinde katılımcı sayısı ve araç sayısı belirtilmek zorundadır. Aracın çıkış saatinde araçta fiilen bulunan katılımcı sayısı listede yer alanların %50'sinden az ise görev iptal olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 8 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı "Taşıt Kanunu", 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı "İş Kanunu", 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Karayolları Trafik Yönetmeliği" hükümleri, 1/4/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kararlaştırılan "Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2007/3 nolu "Tasarruf Tedbirleri Konulu Başbakanlık Genelgesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – Bu Yönerge hükümlerini, Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1a. Anadolu Üniversitesi Şehir İçi Taşıt Görev Emri



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ŞEHİR İÇİ TAŞIT GÖREV EMRİ

Sıra No :

Tarih : .../.../.....

ARACI GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN			ARACIN	
ADI-SOYADI	UNVANI	İMZASI	ŞOFÖRÜNÜN ADI-SOYADI	.....
.....	.....	.....	PLAKASI	.....
			AİT OLDUĞU KURULUŞ	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
GÖREVLİ PERSONELİN			KİLOMETRESİ	SAATİ
ADI-SOYADI	.....	GİDİŞ	.....	.....
UNVANI	.....	DÖNÜŞ	.....	.....
GÖREVİN TÜRÜ	.....		
GİDİLECEK YER	.....		
ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN				
ADI-SOYADI	UNVANI	İMZASI		
.....		

- 1- "Taşıt Görev Emri" her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.
- 2- "Taşıt Görev Emri" yetkililerin istemesi durumunda gösterilecektir.
- 3- Araç şoförleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaklardır.
- 4- Araç içinde sigara, her türlü tütün ürünü ve alkol kesinlikle içilmeyecektir.

EK-1b. Anadolu Üniversitesi Şehir Dışı Taşıt Görev Emri



ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ŞEHİR DIŞI TAŞIT GÖREV EMRİ

Sıra No :

Tarih : .../.../.....

GÖREVLİLERİN		ARACIN			
ADI-SOYADI	..... ..... ..... .....	ŞOFÖRÜNÜN ADI-SOYADI	..... .....	
UNVANI	..... ..... ..... .....	PLAKASI	..... .....	
GÖREV	..... ..... ..... .....	CİNSİ	..... .....	
GİDİLECEK YER VE GÜZERGÂH	..... ..... ..... .....	AİT OLDUĞU KURULUŞ	..... .....	
GİDİŞ TARİHİ	.../.../.....				
DÖNÜŞ TARİHİ	.../.../.....				
ARACI GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN					
ADI-SOYADI	UNVANI	İMZASI	ARACIN	KİLOMETRESİ	SAATİ
.....	ULAŞTIRMA VE LOJİSTİK BİRİM KOORDİNATÖRÜ	.....	ÇIKIŞ	.....	.....
			DÖNÜŞ	.....	.....

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

.....

GENEL SEKRETER

- 5- "Taşıt Görev Emri" her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.
- 6- "Taşıt Görev Emri" yetkililerin istemesi durumunda gösterilecektir.
- 7- Araç şoförleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaklardır.
- 8- Araç içinde sigara, her türlü tütün ürünü ve alkol kesinlikle içilmeyecektir.
- 9- Onayda adı geçenler dışında yolcu taşınmayacaktır. Onaylı yolcu listesi olmadan yola çıkılmayacaktır.

(*) Görevlilere ait bilgilerin sütunlara sığmaması durumunda, ayrıca onaylı bir yolcu listesi eklenecektir.