

MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ TAŞIT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı Manisa Celal Bayar Üniversitesinin sahip olduğu taşıtlara ilişkin hususları, sorumlulukları belirlemek; görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nin sahip olduğu, 237 sayılı Taşıtlar Kanunu'na ekli (2) sayılı cetvel ile makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar ile traktör, arazöz, motorla işleyen her çeşit ziraat ve inşaat makineleri ve hava taşıtları dışındaki tüm taşıtlar bu yönerge kapsamındadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge;

- 05.01.1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıtlar Kanunu,
- 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/b-2 maddesi,
- 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- 17.01.2007 tarihli ve 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi,
- 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – Bu yönergede geçen;

- Baş şoför: Taşıtların ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu olan usulüne uygun olarak görevlendirilmiş personeli,
- Birim: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı bütün fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, uygulama ve araştırma merkezleri, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, koordinatörlükler ile hukuk müşavirliğini,
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüğünü,

- d) EBYS: Manisa Celal Bayar Üniversitesinde kullanılan yazışma otomasyonu olan Elektronik Bilgi Sistemini,
- e) Görevli: Resmi bir görevin ifası için usulüne uygun olarak görevlendirilen kişiyi,
- f) Kanun: 237 sayılı Taşıt Kanununu,
- g) Rektör: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü,
- h) Şoför: Taşıtları kullanmak üzere usulüne uygun olarak görevlendirilmiş personeli,
- i) Taşıt: Kanuna ekli (2) sayılı cetvel ile makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar ile traktör, arazöz, motorla işleyen her çeşit ziraat ve inşaat makineleri ve hava taşıtları dışındaki tüm motorlu ulaştırma araçlarını,
- j) Taşıt Bilgi Sistemi: Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından kullanıma sunulan otomasyon sistemini,
- k) Üniversite: Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

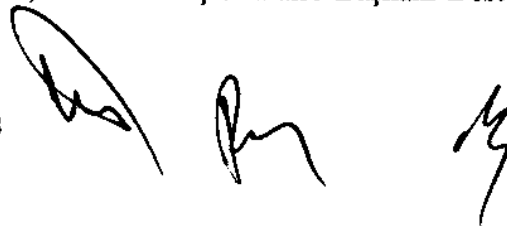
Taşıtların Kullanım Esasları

Madde 5 – Taşıtların edinilmesinde ve kullanılmasında aşağıdaki esaslara uyulur:

- a) Kanuna aykırı olarak hiçbir birim taşıt edinemez.
- b) Kanun ile emir ve zatlarna, makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında hiçbir makama ve kişiye taşıt tahsis edilemez.
- c) Rektörlükçe özel olarak servis hizmetlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen araçlar hariç hiçbir araç servis aracı olarak kullanılamaz.
- d) Taşıtlar kurumun faaliyet alanları ile ilgili hizmetlerin dışında kullanılamaz.
- e) Üniversite veya çeşitli birimleri ile ortak proje faaliyetleri yürüten resmi kurumlar hariç diğer kurumlara taşıt tahsis edilemez. Proje konusu dışında ortak proje faaliyeti yürütülen diğer kurumlara taşıt tahsis edilemez.
- f) Taşıtlarla görev mahalli dışına gidilemez. Ancak yapılan görevlendirme belgesinde açıkça belirtilmesi halinde görev mahalli dışında taşıt kullanılabilir.
- g) Taşıtlar yetkili kişilerce yazılı olarak görevlendirilenler dışında ve mevzuatta belirtilen yeterliliklere sahip olmayanlarca hiçbir şekilde kullanılamaz.
- h) Tüm taşıtlar Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü altında oluşturulan taşıt havuzundan kurumun hizmetlerine sunulur. Ancak yapılan fayda maliyet

analizleri sonucunda herhangi bir birime hizmetlerini ifa edebilmeleri için taşıt tahsis edilmesi daha ekonomik ve uygun bulunursa Rektörün onayı ile ilgili birime taşıt tahsis edilebilir. Tahsis edilen taşıt veya taşıtlar birimin tüm hizmetlerinde kullanılır ve herhangi bir makam veya kişiye tahsis edilemez.

- i) Rektör onayı ile birimlere tahsis edilen taşıtlar onay belgesinde belirtilmek kaydıyla birden fazla birimin hizmetleri için kullanılabilir. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde bu taşıtların ilgili birime devri yapılır ve bu taşıtların kullanım, yakıt, bakım, onarım, temizlik, sigorta, vize, Taşıt Bilgi Sistemine yapılması gereken kayıtlar, vb. tüm sorumlulukları ilgili birim amiri tarafından görevlendirilen personel veya personeller tarafından yerine getirilir. Bu sorumlulukların bazıları (yakıt, bakım onarım, sigorta, vize vb.) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirildiği takdirde Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından belirlenen kurallara uyulur.
- j) Birimlerdeki taşıtlar avadanlıkları ile birlikte şoföre, havuzdaki taşıtlar ise avadanlıkları ile birlikte baş şoföre teslim edilir. Teslimatta Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen hususlara uyulur ve Taşınır Teslim Belgesi düzenlenir.
- k) Tüm taşıtlar görevin ifasından sonra birimlerde ilgili birim tarafından belirlenen, havuza alınan taşıtlarda kampüs alanı içerisinde yer alan otoparka çekilir. Araçların belirtilen zamanda bırakılmaması halinde meydana gelebilecek hasar, hırsızlık, vb. hallerden doğacak sorumluluk şoförde olacaktır.
- l) Taşıtlar Taşıt Görev Emri Formu (EK 1) düzenlenmeden göreve çıkamaz. Form iki nüsha düzenlenir, bir nüshası Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünde bir nüshası ise taşıtta bulundurulur. Aksi durumda sorumlular hakkında disiplin cezasına ilişkin hükümler uygulanır.
- m) Taşıt Görev Emri Formuna şoförün adı soyadı, taşıtın plakası ve kilometre bilgileri, tarih ve saat bilgileri ile görevli personelin adı soyadı, gideceği görevin niteliği ve nereye gideceği yazılır. Gidilecek görevin niteliği açıkça belirtilir, "RESMİ", "RESMİ GÖREV" gibi genel nitelikli açıklamalar yazılmaz. Taşıt Görev Emri Formu yetkili tarafından imzalanır.
- n) Havuzda bulunan araçlar için görevlendirme yetki ve görevi; şehir içi görevler için İdari Mali İşler Daire Başkanında, şehir dışı görevler için Rektördedir. Ancak Rektör yetkisini yardımcılarında birine, İdari Mali İşler Daire Başkanı Destek



Hizmetleri Şube Müdürüne devredebilir. Yetki devri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılır. Birimlere tahsis edilen araçlarda görevlendirme yetkisi ve görevi ilgili birimin en üst yöneticisindedir. Birimlerde de uygun şekilde yetki devri yapılabilir. Görevlendirme yapma yetki ve görevinin devri Şube Müdüründen daha alt yöneticilere yapılamaz.

- o) Aynı veya yakın güzergâhlara yönelik taşıt talepleri için görevler birleştirilerek taşıt görevlendirilecek, gereksiz görevlendirmelerden kaçınılacaktır.
- p) Görev süresince güzergâh dışına çıkılmayacak, görevli kişiler dışında taşıtlara yolcu alınmayacaktır. Aksi durumda sorumluluk şoförde olacaktır.

Taşıt Talebi

Madde 6 – Birimlerce yapılacak taşıt taleplerinde şu kurallara uyulur:

- a) Taşıt talebi birimler tarafından yapılabilir. Taşıt ihtiyacı olan birim talebini şehir içi görevlerde en az 2 (İki) gün, şehir dışı görevlerde en az 5 (Beş) iş günü, spor kafileleri için ise en az 10 (on) iş günü öncesinden EBYS üzerinden Araç Talep Formu doldurarak bildirir. EBYS üzerinden bildirilmeyen talepler dikkate alınmaz.
- b) Taşıt taleplerinde görevli kişi sayısı, görevin muhtevası, gidilecek yer veya yerler, görevin süresi, gidiş ve dönüş tarihi ile saatleri ve ilave açıklamalar açıkça belirtilir.
- c) Uhdesine taşıt tahsis edilen birimler yapacakları taleplerde gerekçelerini bildirmek zorundadırlar.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 7 – Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

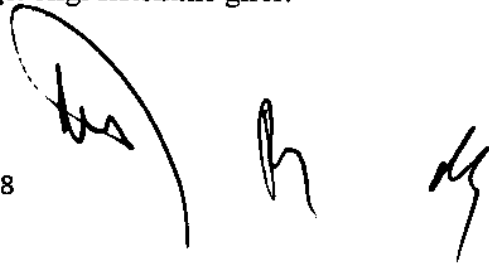
- a) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, havuzda bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlar, taşıtların tamamının faal durumda bulunmasını sağlar.
- b) Baş şoför ve şoförlerin etkin ve verimli çalışmalarını, görevlerin en ekonomik şekilde ifa edilmesini sağlar.
- c) Her bir görev için taşıt görev emrinin düzenlenmesini sağlar.
- d) Memuriyet mahalli dışına yapılacak görevlendirmeler için görevli şoföre görevlendirme belgesinin alınmasını sağlar.

- e) Taşıtlarda meydana gelen arıza ve aksaklıklar ile daha büyük arızalara yol açabilecek arızaların zamanında giderilmesini sağlar,
- f) Taşıtların periyodik bakımlarının, zorunlu mali sorumluluk sigortalarının ve araç muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlar.
- g) Şoförlerin çalışma düzenlerini, dinlenme ve izin zamanlarını tespit eder.
- h) Taşıtlarla ilgili dosyaların oluşturulmasını ve bunların muhafaza edilmesini sağlar.
- i) Taşıtlarla ilgili bilgilerin zamanında taşıt bilgi sistemine girilmesini sağlar.
- j) Şoförler veya üçüncü kişiler tarafından taşıtlara verilen zararların giderilmesi için gerekli bildirimleri ve işlemleri yapar.

Madde 8 – Rektörlük onayı ile taşıt tahsis edilen birimlerde 7'inci maddede sayılan görevler birimin en üst yöneticisi tarafından, yetki devri yapıldığı takdirde yetki devredilen yönetici tarafından yerine getirilir.

Madde 9 – Baş şoförün görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Baş şoför, sorumluluğuna verilen taşıtların sevk ve idaresini sağlar, taşıtların tamamının faal durumda bulunmasını sağlar.
- b) Şoförlerin etkin ve verimli çalışmalarını, görevlerin en ekonomik şekilde ifa edilmesini sağlar.
- c) Taşıtlarda meydana gelen arıza ve aksaklıklar ile daha büyük arızalara yol açabilecek arızaları, zamanında giderilmesi için Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirir.
- d) Baş şoför, taşıtların periyodik bakımlarını, zorunlu mali sorumluluk sigortalarını ve araç muayeneleri takip ederek bunların zamanında yapılabilmesi amacıyla süresinin bitiminden en az 15 gün önce Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirir.
- e) Şoförlerin çalışma düzenlerini, dinlenme ve izin zamanlarını ilişkin önerilerini Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirir.
- f) Taşıtlarla ilgili dosyaların oluşturulması amacıyla taşıtlara ilişkin bilgi ve belgeleri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gönderir.
- g) Taşıtlarla ilgili bilgileri zamanında taşıt bilgi sistemine girer.



- h) Ekonomik ömrünü dolduran ya da kullanılamaz hale gelen taşıtların kayıtlardan çıkarılması için gerekli bildirimini Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne yapar.
- a) Şoförler veya üçüncü kişiler tarafından taşıtlara verilen zararların giderilmesi için Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gerekli bildirimleri yapar.

Madde 10 – Şoförlerin görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Şoförler muhafazası ve yönetimindeki taşıtlara zarar vermeden kullanmakla yükümlüdürler. Taşıtların kullanımında gerekli tedbirlerin alınmaması veya gerekli özenin gösterilmemesi sonucu taşıtların kullanılamaz hale gelmesi nedeniyle oluşan zararlar ve taşıtlarda oluşan zararlar Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerince şoförlerden tahsil edilir.
- b) Şoförler bu yönergede belirtilen yetkili kişiler tarafından kendilerine yazılı olarak verilen görevleri ifa ederler. Konusu suç olan görevler yerine getirilmez.
- c) Şoförler taşıtlarla görev mahalli dışına gidilmesi, görev süresince güzergâh dışına çıkılması ve görevli kişiler dışında taşıtlara yolcu alınması sonucunda oluşacak olan zararlardan sorumludurlar.
- d) Şoförler taşıtların periyodik bakımlarını, zorunlu mali sorumluluk sigortalarını ve araç muayenelerini takip ederek bunların zamanında yapılabilmesi amacıyla süresinin bitiminden en az 30 gün önce baş şoföre bildireceklerdir.
- e) Şoförler taşıtların yakıt durumlarının takibinden, yakıtın kurumca belirtilen istasyonlardan alınmasından, arızaların ve muhtemel arızaların baş şoföre bildirilmesinden ve taşıtların her görev sonrası temiz bir şekilde birimince veya kurumca belirlenen otoparka bırakılmasından sorumludurlar. Bu kurallara aykırı hareket eden şoförler kusurlarından doğan zararlardan sorumludurlar.
- f) Şoförler Taşıtların Görev Emri Formu düzenlenmeden göreve çıkmamakla yükümlüdürler. Aksi durumda doğan zararlardan şoförler sorumludurlar.
- g) Şoförler kılık kıyafet konusunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdür.
- h) Şoförler görevin ifası süresince nezaket kurallarına riayet etmekle, görevin ifası ile ilgili olmayan hareket ve davranışlardan kaçınmakla, yetki alanı dışında gereksiz açıklamalar yapmamakla yükümlüdür.

- i) Şoförler görevin ifası sırasında Karayolları Trafik Kanunu ile ikincil mevzuatındaki düzenlemelere uymakla yükümlüdür. Mevzuata aykırı davranışlardan doğan zararlardan ve cezalardan şoförler sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

Madde 11 – Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.



EK 1



TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU

Seri/Sıra No :

Tarih

Görevlendiren Birim Amirinin		Araç Sevk Eden Birim Amirinin	
Adı		Adı	
Soyadı		Soyadı	
Unvanı		Unvanı	

Araçın					
Sürücüsünün Adı Soyadı				Çıkış Saati	
İkinci Sürücünün Adı Soyadı		Çıkış km'si		Dönüş Tarihi	
Plakası		Dönüş km'si		Dönüş Saati	
Ait Olduğu Kuruluş		Fark km'si		Süresi	

Görevli Personelin			
Adı		Görev Türü	
Soyadı		Görev Yeri	
Unvanı		Not	