**T. C.**

**ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ**

**TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1** -Bu Yönergenin amaç ve kapsamı; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi veya hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin kullanabilecekleri, Abdullah Gül Üniversitesine ait 237 sayılı Taşıt Kanunun 3. Maddesi kapsamında, emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında, Üniversitenin sahip olduğu diğer taşıtların kullanım usul ve esaslarının belirlenmesidir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönerge, 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 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**  
**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

1. **Üniversite:** Abdullah Gül Üniversitesini,
2. **Rektör:** Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,
3. **Yetkili Makam:** Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
4. **Sorumlu Birim:** İç Hizmetler Müdürlüğü,
5. **Müdür:** Rektörlük Makamına bağlı İç Hizmetler Müdürünü,
6. **Baş Şoför:** Abdullah Gül Üniversitesi İç Hizmetler Müdürlüğü Birimi Baş Şoförünü,
7. **Şoför:** Abdullah Gül Üniversitesinde hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli ve belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite araçlarını kullanmakla görevli sürücüleri, (657’ye tabi şoför olarak istihdam edilen personel)
8. **Taşıt:** Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
9. **Hizmet:** Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
10. **Görevli Kamu Personeli:** Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
Kullanım Yerleri, Personel Taşıma Hizmetleri, Genel Kullanım Esasları**

**Kullanım Yerleri**

**Madde 4** - Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Abdullah Gül Üniversitesi’nin bulunduğu il sınırları içinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

**Personel Taşıma Hizmetleri**

**Madde 5-** Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işe geliş gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergahları Rektör Oluru ile belirlenir. Rektör Oluru her yıl mali yılbaşında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör Oluru ile gerçekleşir.

**Genel Kullanım Esasları**

**Madde 6-** Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan bütçe uygulama talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edilerek, taşıtın işletme masraflarının tespiti için taşıtta bir kontrol kartı bulundurulur, akaryakıt, yağ ve benzeri sarfiyatlar aynı gün taşıtın kilometresiyle birlikte kontrol kartına işlenir, her taşıt çıkışının mutlaka taşıt görev formu yazılarak bu bilgiler bir deftere kaydedilir, taşıtın hangi şoför tarafından kaç kilometre kullanıldığı kontrol edilir, taşıtların bakım, onarım, akaryakıt giderleri asgari düzeyde tutularak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla alınan tedbirlere riayet edilir.

Bu yönergede yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu’nun ilgili maddeleri uygulanır.

1. 237 Sayılı Taşıt Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir. Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimlerce tahsis edilecektir.
2. Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır. Ancak 2007/3 Sayılı Tasarruf Tedbirleri İle ilgili Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda araçların daha rasyonel kullanılabilmesi için idarece il içi kullanımlarda 1 (gün) öncesinden İç Hizmetler Müdürlüğü’nden talep edilir ve belli periyotlarda taşıt çıkış saatleri belirlenir. Acil bir görev olduğu zaman ilgili birim yetkilisi tarafından imzalanmış görev yazısına istinaden araç tahsisi yapılır. Taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisleri titizlikle takip edilecektir.
3. Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.
4. Hizmetin ifası için il dışı görevlendirmesi talep edilen taşıtlar için (Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında) talepte bulunan birim tarafından (resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma vb.) hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 15 (on beş) gün önceden, İç Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılacaktır.
5. Görevlendirmesi araçsız yapılan akademik ve idari personelin ulaşımında kurum aracı kullanılmayacaktır.
6. Sosyal içerikli gezi ve topluluk etkinlikleri için yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ve şoför bulunması halinde araç tahsisi yapılabilecektir.
7. İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkış yapmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanarak günlük, il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam oluruna bağlı olarak alınacaktır.
8. Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.
9. Proje kapsamında yürütülen çalışmalarda, yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ile şoför bulunması halinde tüm giderleri proje bütçesinden karşılanmak şartıyla araç tahsisi yapılabilecektir.
10. Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
11. Araç taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamayacaktır.
12. Personel servis aracı belirlenen servis güzergahında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamayacaktır.
13. Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanarak görev bitiminde de eksiksiz doldurularak İç Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilecektir.
14. 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği’ nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Araçların Görevlendirilmesi, Araçların Kullanımı**

**Araçların Görevlendirilmeleri**

**Madde 7: a)** Görevlendirmeler:Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak talep ederler. Şoförler onaylı taşıt görev emri formunu almadan göreve gidemezler.

**b)** Şehir içi görevlendirmeler:Satın alma gibi rutin işler için yıl başında görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık olur alınır. Diğer görevlendirmeler için araç talebi en az bir gün önce yapılır.

**c)** Şehir dışı görevlendirmeler:Şehirlerarası görevlendirmeler için araç istekleri en az 15 (on beş) gün önce bildirilir.

**d)** Teknik gezi için görevlendirmeler: Şehir içi ve dışı teknik geziler için araç talebi en az 15 (on beş) gün önce bildirilir.

**e)** Bilimsel faaliyetler için görevlendirmeler:Şehir içi araç istekleri en az 7 (yedi) gün önce, şehir dışı araç istekleri için en az 15 (on beş) gün önce bildirilir.

**Araçların Kullanımı**

**Madde 8:** Araçları kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

1. Taşıt talep formu ve gezi formu, talep gerekçesinde hangi görevin ifası için istenildiği açıkça belirtilir.
2. Formlar taşıt talep eden birim amiri tarafından imzalanır.
3. Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama ve benzeri durumlar ile bir program dâhilinde olan taşıt talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve ekine görevle ilgili program detayı eklenir.
4. Taşıt talep formda güzergâh belirtilir, acil ve zorunlu haller dışında taşıtlar güzergâh dışına çıkarılamaz.
5. Kafile sorumlusu olarak akademik birimlerde öğretim elemanı görevlendirilecektir. Geziye katılacak öğrencilerin isim listesi hazırlanarak ilgili sorumlu tarafından imza altına alınır.
6. Akademik birim gezi ile ilgili yönetim kurulu kararı alır ve üst talep yazısıyla birlikte Rektörlük onayı sonrasında, İç Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
7. İç Hizmetler Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir. Ancak sosyal içerikli gezi ve topluluk etkinlikleri için yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ve şoför bulunması halinde araç tahsisi yapılabilecektir.
8. Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama ve benzeri durumlar ile bir program dahilinde olan taşıt talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve ekine görevle ilgili program detayı eklenir. Kafile sorumlusu olarak akademik birimlerde öğretim elemanı görevlendirilecektir. Geziye katılacak öğrencilerin isim listesi hazırlanır. Detaylı gezi programı ve rotasının da önceden onayı alınmış ve bu programa uyulması, şoförün de yeterli dinlenme zamanı dikkate alınmalıdır. (Taşıt sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla kullanamaz.
9. Gerekli hallerde kafile sorumlusu geziye katılacak tüm akademik ve idari personel ile öğrencileri hareket saati ile dönüş saatini kapsayacak şekilde seyahat sigortası yaptırır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
İç Hizmetler Müdürü, Baş Şoför ve Şoförlerin Görevleri**

**İç Hizmetler Müdürünün Görevleri**

**Madde 9-** İç Hizmetler Müdürü;

1. İç Hizmetler Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek ve bunları takip etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak,
2. Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. İç Hizmetler Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 sayılı genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,
3. İç Hizmetler Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99, 100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41, 42, 43, 44, 45, 46 ve 47 maddelerine uygun olarak düzenlemek,
4. İç Hizmetler Müdürlüğüne bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini yaptırmak, giderlerini karşılamak,
5. Kiralanan araçların kesin kabul işlerini yapmak, hakediş ödemelerini yaptırmak,
6. İç Hizmetler Müdürlüğü emrinde bulunan taşıtların en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak,
7. Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmektir.

**Baş Şoförün Görevleri**

**Madde 10-** Baş şoför;

1. Araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak,
2. Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak,
3. Taşıt İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001 / 23 no lu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,
4. Taşıt İşletme Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek,
5. İç Hizmetler Müdürlüğüne bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek,
6. Kiralanan araçların hakkedişlerini düzenlemek, kesin kabul işlemlerini yapmak,
7. Baş Şöförün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak, Araçlarda ve Müdürlük bünyesinde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak,
8. Araçların üniversite kampüs dışı park edebilecekleri resmi kurum park alanlarını tespit etmek,
9. Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmekle sorumludur.

**Şoförün Görevleri**

**Madde 11-** Şoförler;

1. Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Hizmet gereği farklı birimlerde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline vermek,
2. Taşıtları kullanacak olan personel geçerli sürücü belgesine sahip olmak,
3. Taşıtlar görev kağıdında belirtilen güzergah doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakmak,
4. Kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet etmek,
5. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek,
6. Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almamak,
7. Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak,
8. Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını baş şoföre bildirmek,
9. Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup birimine teslim etmek,
10. Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini Birimine teslim etmek,
11. Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini birimine haber vermek,
12. Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Birimi Baş şoförüne göstermek,
13. Araç kullanırken Trafik kanun ve Yönetmeliklerine uymak, (Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoföre aittir.)
14. Sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipman ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmakla sorumludur.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**Madde 12-** Bu yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 13-** Bu yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.