

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Rektörlük Makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan, Hitit Üniversitesi tasarrufu altında bulunan motorlu veya motorsuz taşıtların kullanım esasları ile sürücü ve yöneticilerin sorumluluklarının belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 237 Sayılı Taşıtlar 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 nolu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtların Sürülecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller, 31.10.2010 tarih ve 27745 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Sularda Çalışan Gemi ve İç Su Araçları Yönetmeliği hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Hitit Üniversitesi’ni,
 - b) Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreteri’ni,
 - ç) Sürücü: Kamu taşıtlarını kullanan 657 Sayılı Devlet Memurları kanununa tabi şoför kadrosunda bulunan veya Rektörlük Makamı tarafından şoför olarak görevlendirilen personeli,
 - d) Memuriyet Mahalli: Akademik veya idari birimin bulunduğu il/ilçe belediye sınırlarını,
 - e) Taşıtlar: Hitit Üniversitesi’nin mülkiyetinde veya hizmet alım suretiyle edinilmiş olan ve Rektörlük Makamının hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında kalan her türlü motorlu veya motorsuz ulaşım araçlarını,
 - f) İç Su Aracı: Hitit Üniversitesi’nin mülkiyetinde veya hizmet alım suretiyle edinilmiş olan ve iç sularda kullanılan her türlü motorlu motorsuz su taşıtları,
 - g) Taşıtlar Görev Emri Formu: Maliye Bakanlığı-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)-Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi’nden (TBS) yetkili kişilerce düzenlenen Taşıtlar Görev Emri Formunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 4- (1) Taşıtlar, Üniversitenin resmi hizmetleri dışındaki işlerde kullanılamaz.

(2) Resmi Görevlendirme belgesi olmayan taşıtlar trafikte kullanılamaz.

(3) Taşıtların il dışı görevlendirmeleri Rektörlük Makamınca veya Genel Sekreterlik Makamınca yapılır.

(4) Rektörlükçe görevlendirilen idari faaliyetler hariç olmak üzere, memuriyet mahalli dışındaki görevlere, resmi taşıtlarla gidilmemesine ve mutad taşıtların kullanılmasına azami özen ve dikkat gösterilir.

- (5) Birimlere tahsis edilen taşıtlar, memuriyet mahalli içinde resmi işlerinde kullanılır.
- (6) Taşıtlar, birimlerde şoför kadrosunda bulunan personel ile yetkin sürücü belgesi olan ve Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen personel tarafından kullanılır.
- (7) Rektörlük taşıt havuzunda bulunan taşıtların görevlendirme işlemlerinden, zimmetinden, bakım, onarım, sigorta, vergi, trafik cezası vb. işlerinin takibinden görevli sürücü ve araçlardan sorumlu birim yöneticisi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanı müteselsilen sorumludur.
- (8) Birim emrine tahsis edilen taşıtın memuriyet mahallindeki görevlendirilme işlemlerinden, zimmetinden, bakım, onarım, sigorta, vergi, trafik cezası vb. işlerinin takibinden, görevli sürücü ve ilgili birim üst yöneticisi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanı müteselsilen sorumludur.
- (9) Taşıtların kullanımı esnasında sürücü hatasından kaynaklanan arıza, hasar ve üçüncü kişilere verilen her türlü zarar ile trafik suçlarından taşıt sürücüsü sorumludur.
- (10) Taşıtlar, Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekanlar ve Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürleri, şoför kadrosunda bulunan personeller, yetkin sürücü belgesi olan ve Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen personeller tarafından kullanılabilirler.
- (11) Taşıtlar, görevlendirme güzergahı ve amacı dışında kullanılamaz.
- (12) Taşıtlar, aylık öngörülen yakıt miktarları dikkate alınarak kullanılır.
- (13) Taşıtlar mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde, ilgili birimin veya Rektörlük Makamının belirlemiş olduğu otoparklarda bulundurulur.
- (14) Hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtların ön camına 35 puntodan az olmamak kaydıyla "Resmi Hizmete Mahsustur" ibaresi yazılı bir levha dışarıdan görülecek şekilde aracın ön camında bulundurulur.
- (15) Motorlu iç su araçlarının görevlendirmeleri Rektörlük Makamınca yapılır. Bu araçlar görevlendirme amacı dışında kullanılamaz.
- (16) Yönergenin uygulanması İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kullanım Esasları Ve Taşıt Görevlendirmeleri

MADDE 5- (1) Taşıtlar; evrak dağıtım, satın alma vb. resmi işler ile birim üst yöneticilerinin il içi resmi görüşmelerinde, işe geliş-gidişlerinde ve Rektörlüğün uygun gördüğü resmi görevlerde kullanılacaktır.

(2) Yemekhane ve öğrencilere yönelik bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb. konulardaki taşıt görevlendirmeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca, Rektörlük havuzunda bulunan taşıtlar ile taşıtların il dışı görevlendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca, birimlere tahsisli taşıtların memuriyet mahalli içerisindeki görevlendirme işlemleri ilgili birimin üst yöneticisi tarafından yerine getirilecektir.

(3) Memuriyet mahalli dışı taşıt görevlendirme talepleri, personelin görev yaptığı birim tarafından gerekçesiyle birlikte en az 7 (yedi) gün öncesinden, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilecek ve araç talebinde bulunan birime tahsisli araç varsa öncelikli olarak bu aracın görevlendirilmesi Rektörlükçe yapılacaktır.

(4) Memuriyet mahalli içerisindeki taşıt görevlendirme talepleri, birim hizmetine tahsis edilen araç var ise, ilgili birimin üst yöneticisi tarafından, tahsisli araç yoksa en az 3 (üç) saat öncesinden taşıt talebi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilecektir.

(5) Acil araç talepleri, birim üst yöneticisi tarafından Genel Sekreterliğe sözlü olarak bildirilecek, talep yazısı gün içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

(6) Memuriyet mahalli / memuriyet mahalli dışı görevlendirmelerde; Ek-1'de yer alan Taşıtlar Talep Formu ve Ek-2'de yer alan Taşıtlar Görev Emri Formu düzenlenmeden taşıt trafiğe çıkartılmayacaktır.

Memuriyet mahallindeki taşıt görevlendirmeleri, yetkili personel tarafından Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi (TBS) Taşıtlar Görev Emri Formu düzenlendikten sonra; memuriyet mahalli

dışındaki görevlendirmelerde ise Ek-1 ve Ek-2’de yer alan belgeler ile birlikte yetkili makam oluru alındıktan sonra görevli taşıt trafiğe çıkartılacaktır.

(7) Rektörlük taşıt görevlendirilmeleri: Talep yazısının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na ulaştığı tarih, saat ve Rektörlük Makamının öncelikli talimatı ile parktaki taşıt sayısı dikkate alınarak yapılacaktır.

(8) Sürücü, Taşıt Görev Emri Formu ile Taşıt Talep Formunu birim üst yöneticisine imzaya sunacak ve taşıt, formda belirtilen güzergâh doğrultusunda kullanılacaktır. Görev tamamlandıktan sonra taşıt temizlenerek ilgili birim otoparkına bırakılacaktır.

(9) Taşıt, avadanlığı ile birlikte sürücüye zimmetlenecektir. Taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili sürücü sorumlu olacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti, personel sayısı fazla olan birim üst yöneticisinde olacaktır.

(10) Sürücü, birim üst yöneticisinden yazılı veya sözlü emir almadıkça taşıta görev tanımı dışında şahıs veya eşya almayacaktır.

(11) Taşıtlara, Karayolları Trafik Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında, kendi plakası dışında başka bir plaka ve ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar takılmayacaktır.

(12) Taşıtlarda sigara vb. tütün mamülleri içilmeyecektir.

(13) Sürücüler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uyacaklardır.

(14) Sürücüler, seyir esnasında kamu görevlisine yakışır tutum ve davranışta bulunacaklardır.

(15) Resmi veya kiralık taşıtın herhangi bir kazaya karışması durumunda, sürücü mutlaka ilgili kolluk kuvvetlerine (polis, jandarma vb.) haber verecek, tutanak tutulması sağlanacak ve konuyla ilgili İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bilgi verilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İç Sularda Çalışan Araçlar**

MADDE 6- (1) Motorlu iç su araçları, bilimsel çalışmalarda, su sporlarında ve gerektiğinde su ambulansı olarak kullanılmak üzere Rektörlük Makamı’nca, diğer iç su taşıtları Su Ürünleri ve Su Sporları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü’nce görevlendirilir.

(2) İç su araçlarının sevk ve idaresinden, araçların bakım, onarım, sigorta vb. işlerinin takibinden Su Ürünleri ve Su Sporları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Ceza İşlemleri**

MADDE 7- (1) Bu Yönerge hükümlerine ve yürürlükte bulunan Resmi taşıtların kullanımına ilişkin yasal mevzuat hükümlerine uymayanlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16. Maddesine göre işlem yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 8- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen veya yer almayan hallerde; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 31.10.2010 tarih ve 27745 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Sularda Çalışan Gemi ve İç Su Araçları Yönetmeliği, 21.08.1982 tarih ve 17789 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Yönetimi, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu 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, hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hitit Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1

 HİTİT ÜNİVERSİTESİ	T.C. HİTİT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ TAŞIT TALEP FORMU	
TALEP EDEN BİRİM		
TALEBİN GEREKÇESİ		
TALEP EDİLEN ARAÇ TÜRÜ		
GİDECEĞİ YER		
GİDİŞ TARİHİ/...../20.....	SAAT :.....
DÖNÜŞ TARİHİ/...../20.....	
GÖREVLİ PERSONELİN ADI VE SOYADI		
<p>Yukarıda belirtilen iş kapsamında görevlendirelen personel emrine, şoförlü/şoförsüz resmi taşıt görevlendirilmesini arz/rica ederim.</p> <p style="text-align: right;">Birim Amiri .../.../20...</p>		

EK-2

TAŞIT GÖREV EMRİ

No : 2016/00001

Tarih : .../.../20...

GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN			ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN		
Adı Soyadı	Ünvanı	İmzası	Adı Soyadı	Ünvanı	İmzası
GÖREVLİ PERSONELİN			ARACIN		
Adı Soyadı			Sürücüsünün Adı Soyadı		
Görev Türü			Plakası		
Gideceği Yer			Ait Olduğu Kuruluş		
Varsa Notlar			Çıkış Km'si		Çıkış Saati
			Dönüş Km'si		Dönüş Saati
			Fark Km'si		

- 1- Taşıt Görev Emri görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.
- 2- Taşıt Görev Emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.