

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
HİZMET ARAÇLARININ KULLANIMINA AİT
USUL VE ESASLAR

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, kadrolu şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu ilke ve kurallar; 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 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- b) Rektör: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Genel Sekreter: Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Sorumlu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- d) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,
- e) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi üniversite araçlarını kullanmakla görevli sürücüleri,
- f) Görevli Personel: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,
- g) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde her türlü motorlu veya motorsuz ulaşım araçlarını,
- ğ) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,

- h) Sorumlu şoför: Araç ve şoförlerden sorumlu şoförü,
ı) İl dışı: Sakarya ili mülki idari sınırları dışında kalan il ve ilçeleri,
i) İl içi: Sakarya ili idari sınırları içinde kalan, merkez ve ilçeleri,
ifade eder.

Kullanım Yerleri

MADDE 4 – (1) Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Genel Kullanım Esasları

MADDE 5- (1) Resmi araç görevlendirmeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılacak olup, taşıt görev emri ise Destek Hizmetleri Şube Müdürü tarafından düzenlenecektir.

(2) Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için talepte bulunan birim tarafından, araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden, teknik ve ders uygulama gezilerinde ise en az 7 gün önceden araç talebi, sorumlu birime ulaştırılacaktır. Ancak işin mahiyeti gereği önceden öngörülemeyen ve ivedi işler ile il içi görevlerde bu süreler aranmaz.

(3) İl içi-dışı görevlendirmelerde Ek-1’de yer alan Taşıt Görev Emri Formu düzenlenmeden araç çıkışı yapılmayacaktır. İl içinde yetkili personel tarafından taşıt görev emri düzenlendikten sonra, ilçe ve il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam oluru alındıktan sonra araç çıkışı yapılacaktır. İl dışı görevlendirmeler hariç olmak üzere, işin mahiyeti gereği Adliye, İcra Müdürlüğü, Noter, Banka işlemleri gibi önceden öngörülemeyen, saatli, ivedi ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen iş ve işlemleri yürütecek personelin veya personelin bağlı olduğu birim amirinin talebi üzerine Destek Hizmetleri Şube Müdürü veya sorumlu şoförün talimatı ile araç çıkışı yapılacak, bu durumda da Taşıt Görev Emri veya Yetkili Makam Oluru düzenlenecektir.

(4) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.

(5) Sorumlu birim, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını denetleyecek ve tahsisleri titizlikle takip edecektir.

(6) 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 sağlamak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.

(7) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde görevlendirilen kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve geçerli-yeterli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.

(8) Taşıtlar görev kâğıdında belirtilen güzergâh doğrultusunda, üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılacaktır.

(9) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilecektir.

(10) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

(11) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.

(12) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(13) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edeceklerdir.

(14) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(15) 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 Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

(16) Araç Görev Kâğıdında belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.

(17) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.

(18) Trafik mevzuatına göre yasak olan fiil ve davranışlardan doğacak olan sorumluluk taşıtı kullananlara ait olup, tahakkuk edecek trafik cezaları en geç 15 gün içerisinde taşıtı kullananlar tarafından ödenerek dekontları İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına teslim edilecektir.

(19) Üçüncü kişilere verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Üniversite ödemek zorunda kaldığı zararları ilgili şoföre rücu eder.

(20) Taşıtların görevlendirmelerinde çalışma durumları esas alınarak adil ve eşit şekilde şoförlere görev verilecektir.

(21) Taşıtların herhangi bir kazaya karışması durumunda mutlaka polise, jandarmaya veya ilgili kolluk kuvvetlerine haber verilecek ve tutanak tutulması sağlanacak, ayrıca Sorumlu Şoföre ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanına bilgi verilecektir.

(22) Taşıtlar resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullanılmayacaktır.

(23) Gerek görülmesi durumunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Genel Sekreter ve Rektör onayı ile taşıtların görevlendirmelerine ilişkin usul ve esas belirlenebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 6- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek-1

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Taşıt Görev Emri Formu			
S.No:			Tarih:/...../20.....
Aracı Görevlendiren Birim Amirinin veya Yetkilisinin			Aracın
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Sürücünün Adı Soyadı
Görevli Personelin			Plakası
Adı Soyadı		Ait Olduğu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Unvanı		Aracın *	
Birimi		Çıkış	Dönüş
Görevin Türü		Saati :.....	Saati :.....
Gidilecek Yer		Km'si :.....	Km'si :.....
Nedeni		Şoförün İmzası	

(* Aracın çıkış saati ve Km. ile dönüş saati ve Km. si aracı kullanan şoför tarafından eksiksiz doldurularak imzalanacaktır.