

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
HİZMET ARAÇLARI SEVK VE İDARESİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Hizmet Araçları Sevk ve İdaresine ilişkin Esas ve Usullerin amacı, hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak çalışan veya kadrolu şoför veya görevli personeli ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve zatına veya 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 Gazetede yayımlanan 2007/3nolu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Başbakanlık Genelgesi 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine ilişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Hizmet Araçları Sevk ve İdaresine ilişkin Esas ve Usullerde geçen :

- a) Üniversite: Gaziosmanpaşa Üniversitesi,
- b) Rektör : Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü,
- c) Yetkili Makam : Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
- ç) Sorumlu Birim : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,
- d) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet alımı sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüler,
- e) Görevli Kamu Personeli : Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri,
- f) Taşıt : Kanun kapsamına giren Üniversitenin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu veya motorsuz ulaşım araçları,
- g) Hizmet : Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görev.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanım Yerleri ve Esaslar

Kullanım Yerleri

MADDE 4 – (1) Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar

Genel Kullanım Esasları

MADDE 5 – (1)Günlük Görev Kağıdı : (EK-1) Araç parkında bulunan her araç için günlük görev kağıdı düzenlenir ve kampus içi,şehir içi ve merkez ilçelere gidilecek görevler için kullanılır.Birim Amiri tarafından imzalanır ve her göreve gidişten önce ilgili Şube Müdürü tarafından ilgili satırlar imzalanır,dönüşte görevli şoförün adı soyadı imzası, görevli personelin adı soyadı,bağlı olduğu birim,gidilecek yer, gidiş ve dönüş saati,aracın göreve çıkarken km başlangıcı ve görev dönüşü son km.'si yazılır. Birim Amirine teslim edilir.Merkez İlçelere gidilen görevlerde Genel Sekreterlik Makamı'ndan onaylı görevlendirme yazısı ekine takılır. Sadece kampus içinde görevli olan araçlarda Araç Görev Tanımı yapıp haftalık, aylık km. takip açısından haftalık yada aylık görev kağıdı olabilir.

(2) İl dışı görev kağıdı : (EK-2) Yalnızca İl Dışına çıkacak araçlar için düzenlenir.Birim Amiri tarafından imzalanır.Görevli şoförün adı soyadı, istek yapan birim,İstek yapan birim amirinin adı soyadı ve ünvanı, görevli personel, gidilecek yer, tarih,saat ve km. başlangıcı,görev dönüşü tarihi saati ve km. kapanışı yazılır. İl dışı görev kağıdının ekine ilgili Rektör Yardımcısı tarafından imzalı Rektörlük Makamı'ndan onaylı görevlendirme yazısı eklenir. Birimin uhdesine tahsis edilen zimmetli araçların il içi ve il dışı görevlendirilmesi ilgili birim tarafından hiyerarşik yapıya göre tesis edilir.

(3) Araç Bakım Onarım Talep Formu : (EK-3) Bakım onarım ihtiyacı, fenni muayene ve zorunlu trafik sigortası talebi için düzenlenir. Zimmetli bulunduğu veya kullandığı araçta meydana gelen arıza veya çeşitli ihtiyaç oluşması durumunda ve kullandığı aracın fenni muayenesi, zorunlu trafik sigortası bitmekte olan sürücü tarafından düzenlenir. Bu evrakı araç sürücüsü ile birlikte ilgili birim tarafından görevlendirilmiş kişiler ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilmiş bir teknik personel imzalar.

(4) Yakıt Fişi : (EK-4) Araçların akaryakıt ikmali esnasında gerekli olan evraktır. Aracının yakıt ihtiyacı olan sürücü birim amiri tarafından iki nüsha halinde imzalanarak verilen bu evrak ile anlaşmalı yakıt istasyonuna gider yakıtını aldıktan sonra evrakta doldurulması gereken yerleri (yakıtın alındığı tarih, aracın plakası, alınan yakıtın cinsi, litresi, litre fiyatı, tutarı, yakıt alımı sırasındaki son km, yakıt alan şoförün adı soyadı, imzası ve yakıtı veren firmanın kaşesi ile yetkilinin imzası) yakıt fişine doldurularak bir nüshasını yakıt istasyonuna bırakarak diğer nüshayı Birim Amiri'ne teslim eder.

(5) Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.

(6) Üniversiteye ait araçlara ilişkin personel ulaşım hizmetleri, bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb.konulardaki araç

görevlendirmeleri ilgili birim tarafından güzergahı ile birlikte gelen talep doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na Yetkili Makamın onayına sunulur.

(7) Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için talepte bulunan birim tarafından hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdaki alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden, teknik ve ders uygulama gezilerinde ise gösterilen program en az yedi gün önceden araç talebi yapılan birime ulaştırılmalıdır.

(8) İl içi ve İl dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkışı yapılmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanacaktır. İl dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam olurlarına bağlı alınacaktır.

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

(10) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

(11) 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 kendi taleplerine istinaden Genel Sekreterin tebliği ve Rektör Makamının onayı ile taşıt kullanmak için görevlendirilebilirler.

(12) Taşıtlar görev kağıdında belirtilen güzergah doğrultusunda Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizliği yapılarak tekrar Üniversite otoparkına bırakılacaktır. Gerekli görüldüğü hallerde diğer kamu kuruluşlarının otoparkına araç bırakılması karar yetkisi kurum üst yetkilisidir. Bu tür durumlar dışında araçlar kesinlikle harici yerlerde bırakılmayacaktır.

(13) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilip, aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilir.

(14) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmet yapılacaktır. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Taşıtlarda meydana gelen arızalar şoför tarafından rapor edilerek ilgili birime iletilecektir.

(15) Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

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

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

(18) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

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

(20) 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 Kanunu'nun 16'ncı maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 48'incimaddesine göre işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Görevleri ve Diğer Hususlar

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı olan Araçlar İşletme Amirinin Görevleri

MADDE 6 –(1) Araçlar İşletme Amirinin görevleri;

- a) Araçlar İşletme Amirliğinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emri kağıtlarını teslim alıp kontrol etmek, araçlara yakıt fişi vermek ve yakıt alımı sonrası fişleri kontrol edip muhafaza etmek ve her ayın bitiminde anlaşmalı yakıt istasyonu ile yapılan hesaplamalar neticesinde kullanılan yakıt için fatura kesilmesini sağlamak.
- b) Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak araçlar işletme Amirliğinde görevli araçları; 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23no'lu Resmi Taşıtlar konulu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmelikleri'ne uygun çalıştırmak.
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bağlı araçların periyodik bakım onarımlarının yapılmasını, muayene ve trafik sigortası günlerinin takip edilmesini araçların bakım onarım ve tamirlerinin yapılmasını ve araçların giderlerine ilişkin harcamaları gerçekleştiren bakım onarım sorumlusu personelin kontrolünü yapmak.
- ç) Araçlar İşletme Amirliği emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve İşletme Amirliğinde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları oranında ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.
- d) Araçların Üniversite Kampüsü dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.
- e) Araçların dosyalarını tutmak.

Araç Bakım Onarımları

MADDE 7 - (1) Araçların bakım onarımları, yetkili servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun bulunan bir firmaya yaptırılır. Araçlardan aracın üzerine zimmetli şoförler,geçici görevlendirmelerde ise görevli şoförler sorumludur. Her gün göreve başlamadan veya aracı devir almadan önce kontrol edilmeli ve günlük bakımı yapılmalıdır.

(2) **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bünyesinde Görev Yapan Hizmet Araçları Bakım Onarım Süreci:** Aracın şoförü bakım onarım gerektiren işlemleri önce Araçlar İşletme Amirliğine bildirir. Daha sonra bir arıza tespit raporu düzenlenerek ilgili şoför ile birlikte Araçlar İşletme Amiri, bakım onarım sorumlusu ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen teknik personelin imzası ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın onayına sunulur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın onayı sonrası aracın bakım ve onarım işlemi başlatılır.

(3) **Giderleri Kendileri Tarafından Karşılanmakta Olan,Farklı Birimlerde Tahsisli Hizmet Araçları Bakım Onarım Süreci:** Aracın şoförü bakım onarım gerektiren işlemleri önce Birim Amirine bildirir. Daha sonra bir arıza tespit raporu düzenlenerek ilgili şoför ile birlikte satın alma biriminden bir yetkili ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen teknik personelin ilgili Daire Başkanlığı'nın onayına sunulur ve Daire Başkanı'nın onayı sonrası aracın bakım ve onarım işlemi başlatılır.

(4) Araç bakım onarım işlemi bittikten sonra araç sürücüsü tarafından teslim alınır. Muayene ve kabul komisyonu tarafından gerekli bakım onarım işlerinin noksansız yapıp yapılmadığı kontrol edilir.

(5) Araçların akaryakıt, bakım onarım giderlerinde tasarrufu sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan bütçe uygulama talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edilerek, araçların bakım onarım ve akaryakıt giderleri asgari düzeyde tutularak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla alınan tedbirlere riayet edilmelidir.

Bakım Onarım Sorumlusunun Görevleri

MADDE 8 - (1) Bakım onarım sorumlusunun görevleri şunlardır;

- a) Araçların bakım onarım işleri,
- b) Piyasa araştırmasını yaptırmak,
- c) Araçların tamir bakım onarım ihtiyaçları halindedüzenlenen arıza tespit raporu İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra bakımı yapılacak aracı yetkili servise veya piyasa araştırması yapıldıktan sonra anlaşma yapılmış bir firmaya götürerek bakımlarını yaptırmak,
- ç) Araçların Fenni Muayene, Zorunlu Trafik Sigortasını ve trafik tescil vb. işlemlerin takibi,
- d) Bakım onarım işleri yapılmış araçların bu işlemler neticesinde oluşan giderleri için gerekli evraklarını düzenlemek takibini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Hizmet Araçları Sevk ve İdaresine ilişkin Esas ve Usuller Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Esas ve Usullerde yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Hizmet Araçları Sevk ve İdaresine ilişkin Esas ve Usulleri Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.

Usul ve Esasın Kabul Edildiği Yönetim Kurulu Kararının	
Tarihi	Oturum No
28.04.2017	14