

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ

ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) İşbu Yönergenin amacı, hizmet alım sözleşmesine istinaden, şoför olarak çalışan veya kadrolu şoför yahut görevli personel ile bunların haricinde araçları kullanabilecek personelin ve araç kullanım esaslarının belirlenmesidir

(2) Emre ve zata yahut makam hizmetlerine tahsis edilen araçların kullanım esasları ve personelin belirlenmesi bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Araç Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Araçları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b) Rektör: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektörlük: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne uygun yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri,
- e) Sorumlu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,
- f) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: İzmir Bakırçay Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- g) Araç Sevk Amiri: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,
- h) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite araçlarını kullanmakla görevli sürücüleri,
- i) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için araç kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde araçları sürebilecek kamu görevlileri,
- j) Araç: Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçları,
- k) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Araç Kullanımına İlişkin Genel Esaslar

Kullanım yerleri

MADDE 4 - (1) Araçlar, sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Üniversitenin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri için kullanılabilir.

Genel tahsis ve kullanım esasları

MADDE 5 - (1) 237 sayılı Kanunun eki 2 sayılı cetvel uyarınca Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiç bir makama araç tahsis edilmeyecektir.

(2) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geliş ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergâhları her mali yılın başında bir yıllık olarak Yetkili Makam oluru ile belirlenir.

(3) Yıl içinde yapılacak değişiklikler Yetkili Makam oluru ile gerçekleşir.

(4) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği uyarınca alınan izinler dışında, hiçbir araca resmi plakadan başka bir plaka takılamaz.

(5) Görevli araçların ön camına "Araç Kartı" konulacaktır.

Araç görevlendirmelerinde yetki

MADDE 6 - (1) Üniversiteye ait araçlara ilişkin her türlü görevlendirme İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.

Hizmet gereği il dışı görevlendirmelerde izlenecek usul

MADDE 7 - (1) Hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen araçlar için, talepte bulunan birim tarafından Araç Talep Formu doldurulur.

(2) Talep uygun görüldüğü takdirde Yetkili Makam tarafından araç görev emri formu düzenlenerek en az 24 saat önceden araç sevk amirine ulaştırılır.

Teknik ve ders uygulamalarında il içi ve il dışı görevlendirmelerde izlenecek usul

MADDE 8 - (1) Teknik ve ders uygulama gezilerinde talepte bulunan birim tarafından Araç Talep Formu doldurulur.

(2) Talep uygun görüldüğü takdirde Yetkili Makam tarafından araç görev emri formu düzenlenerek en az yedi (7) iş günü önceden araç sevk amirine ulaştırılır.

Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi İl Sınav Koordinatörlüğü için araç görevlendirmelerde izlenecek usul

MADDE 9 - (1) İl sınav koordinatörlüğü tarafından araç ve şoför talep edilebilir.

(2) İl sınav koordinatörlüğü tarafından görevlendirme talebinin sınav yapılacağı tarihten en az 10 gün önceden Üniversiteye yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

(3) Üniversiteye iletilen bu talep, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Yetkili Makamın oluru ile tahsis edilir.

Araç Görev Emri

MADDE 10 - (1) İl içi ve dışı görevlendirmelerde Araç Görev Emri düzenlenmeden araç çıkışı yapılmaz.

(8) İl içi görevlendirmelerde Araç Görev Emri yetkili makam ve usulüne göre yetki devredilen personel tarafından imzalanır.

(9) İl dışı görevlendirmelerde Araç Görev Emri sadece yetkili makam oluru ile alınır.

Araç tahsisinde birimler arası eşitlik

MADDE 11 - (1) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla araç kullanımında, acil durumlar dışında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmaz.

Tahsis edilen araçların takibi

MADDE 12 - (1) Hizmet araçlarının yönetimi koordineli olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile SKS Daire Başkanlığına aittir.

(2) Bu birimler araçların kullanımını denetler ve tahsisleri takip eder.

(3) Hizmet araçlarının denetim ve tahsislerinin zamanında ve usulüne uygun biçimde yapıldığı ilgili birimlerce sorumluluk alanları dahilinde koordineli olarak tutulacak defter ve kayıtlarla belgelendirilir.

Araçların bakım ve kullanımında uyulacak esaslar

MADDE 13 - (1) Şoför tarafından Görev Emri ile teslim alınan araçlar belirlenen güzergâh doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Üniversite otoparkına bırakılır.

(2) Üniversite araçlarının periyodik bakım, muayene, sigorta işlemleri ve arızaları aracın zimmetli olduğu şoför tarafından araçtan sorumlu olan birime yazılı olarak bildirilir. Sorumlu birim kendisine yapılan bildirim üzerine yapılması gereken işlemleri şoföre yazılı olarak bildirir. Bu bildirim, bu amaçla tutulan kayıt ve evraklar arasına eklenir.

(3) Her araç avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenir.

(4) Aracın çizik ve çarpıkları, araç içi ve dışındaki eksiklik, yırtılma, bozulma, kırılma ve çizilme gibi haller zimmet zaptında gösterilir.

(5) Aracın zimmetlendiği şoför değişirse, keyfiyet yeni bir zimmet zaptı düzenlenerek belgelendirilir. Araca ilişkin önceki zabıttan yer almayan değişiklikler Üniversite sorumlu amirine yazılı olarak yedi iş günü içinde bildirilir.

(6) Araçların periyodik iç ve dış temizliğinden şoför sorumludur.

(7) Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken araçların zimmeti, ilgili birimin sorumlu personeline verilebilir. Bu durum, bir tutanakla tespit altına alınır.

Şoför dışında kamu görevlileri tarafından araç kullanılması

MADDE 14 - (1) Şoför haricinde, gerekli durumlarda kamu görevlisinin araç sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması koşulu ile kamu görevlileri de araç kullanmak için görevlendirilebilir.

(2) Bu hallerde, ilgili kamu görevlisi hakkında şoförlerin uyacakları kural ve ilkeler ile sorumluluk esasları caridir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araç Sevk Amiri ve Şoförün Görevleri

Araç sevk amirinin atanması

MADDE 15 - (1) Araç sevk amiri, İdari Mali İşler Daire Başkanlığının teklifi üzerine Yetkili Makamın oluru ile atanır.

Araç sevk amirinin görevleri

MADDE 16 - (1) Araç sevk amiri, Üniversite hizmetinde bulunan araçların;

- a) Sevk ve idaresini sağlamak,
- b) Araçları araç görev emri ile görevlendirmek,
- c) Görev bitiminde Araç Görev Emrini geri almak ve kontrol etmek,
- d) Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak,
- e) Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak,
- f) 237 sayılı Araç Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalışma esaslarının uygulanmasını gözetmek,
- g) Araç şoförlerinin çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99.100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42.43.44-45.46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek,
- h) Üniversitenin hizmetinde bulunan kiralık araçların periyodik bakım, onarımları, kasko, vergi, sigorta gibi hizmetlerin teknik şartnameye uygun olarak yüklenici firma tarafından yaptırıldığına dair evrakların kontrolünü yapmak,
- i) Araçların dosyalarını tutmakla görevlidir.

Şoförün görevleri

MADDE 17 - (1) Şoförün görevleri;

- a) Araç Görev Emrinde belirtilen görevleri yapmak,
- b) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını araç sevk amirine bildirmek,
- c) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak,
- d) Araç Görev Emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup araç sevk amirine teslim etmek,
- e) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini imzalayarak Araç Sevk Amirine teslim etmek,
- f) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç Sevk Amirine haber vermek,
- g) Araç kilometresini her görev sonrası kayıt altına almak ve Araç Sevk Amirine teslim etmek,
- h) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

Şoförlerin uyması gereken ilkeler

MADDE 18 - (1) Araç kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir veya sorumlu amir tarafından verilen sözlü talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alamaz.

(2) Şoför, Karayolları Trafik Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında, hiçbir araca ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar takamaz.

(3) Şoförler, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere tabidirler.

(4) Şoför, araçta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, gereksiz açıklamalarda bulunmaz ve tartışmaya girmez.

Şoförlerin sorumluluğu

MADDE 19 - (1) Araçların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Araç Kanununun

16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.

(2) Trafik kurallarına ve mevzuatına aykırılıktan doğacak cezalar şoförlere aittir.

İKİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 - (1) İşbu Yönergede yer almayan hususlarda Araç Kanununun ilgili maddeleri uygulanır.

Baş Şoför

MADDE 21 - (1) Üniversite araç sayısının elliyi geçmesi üzerine İdari Mali İşler Daire Başkanlığının teklifi, Genel Sekreterliğin uygun görüşü ile İlgili Rektör yardımcısının olurlarına istinaden Baş Şoför atanabilir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi-EBYS

MADDE 22 - (1) Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) tam olarak uygulamaya geçirdiği takdirde işlemler kural olarak bu sistem üzerinden yürütülür.

Ekler

MADDE 23 – (1) İşbu Yönerge onun ayrılmaz parçasını oluşturan ekleri ile birlikte hüküm ifade eder.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) İşbu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) İşbu Yönerge hükümlerini İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörü yürütür.