



T.C.
KUZUY ANADOLU KALKINMA AJANSI

Taşıt Yönergesi

Mart 2015

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukuki Dayanak	1
Amaç	1
Kapsam.....	1
Tanımlar	1
Hukuki Dayanak.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
Genel HUSUSLAR	2
Taşıtların Yönetimi.....	2
Ajans Personelinin Durumu	3
Taşıt Görev Emri.....	3
Taşıt Görev ve Akaryakıt Formu.....	4
Araç Kartı.....	4
Görev Ve Akaryakıt Alımları Takibi	4
Diğer Hususlar.....	5
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	6
Son Hükümler	6
Yürürlük	6
Yürütme.....	6

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE HUKUKİ DAYANAK

AMAÇ

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile Ajans hizmetlerinde kullanılan Ajans mülkiyetindeki veya hizmet alımıyla kiralanan tüm taşıtlarının kullanımında uyulacak kuralların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

KAPSAM

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansında görev yapan tüm personeli kapsamaktadır.

TANIMLAR

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) *Ajans:* T.C. Kuzey Anadolu Kalkınma Ajansı'nı,
 - b) *Görevli:* Resmi görevin ifası için usulüne göre görevlendirilen Ajans personeli,
 - c) *Taşıt:* Ajans mülkiyetinde veya hizmet alımı sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım taşıtlarını,
 - d) *Sürücü:* Ajansta hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya Ajans taşıtlarını kullanmakla görevlendirilen Ajans personeli,
 - e) *Taşıt Görev Emri:* Görevli Ajans personellerinden biri tarafından hazırlanıp Elektronik Bilgi ve Belge Sistemi (EBYS) aracılığıyla Taşıt Görev Sorumlusu onayına sunulan belgeyi,
 - f) *Taşıt Sevk Sorumlusu:* Ajans mülkiyetindeki ve hizmet alımı suretiyle kullanılan araçların sevk ve idaresinden sorumlu Ajans personeli,
 - g) *Taşıt Sorumlusu:* Taşıtların koordinasyonu ve takibini yapmak ve aylık araç takip raporlarını hazırlamaktan sorumlu Ajans personeli.
 - h) *Sürücü Ehliyeti:* Resmi yetkili makamlarınca verilen veya bu makamlarda denkliği tescil edilmiş sürücü ehliyet belgesini,
- ifade eder.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge, 5449 sayılı Kalkınma Ajanslarının Kuruluşu, Koordinasyonu ve Görevleri Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL HUSUSLAR

TAŞITLARIN YÖNETİMİ

MADDE 5 - (1) Taşıtlarının yönetiminden, mevzuat ve düzenlemelere aykırı kullanılmasından, kayıtlarının tutulmasından, taşıtların bakım ve onarımlarının takibinden Ajans merkezinde kullanılanlar için Kurumsal Yönetim Birimi, Çankırı ve Sinop Yatırım Destek Ofisinde kullanılanlar için ise ilgili Yatırım Destek Ofisi Koordinatörü sorumludur. 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.

(2) Taşıtların görevlendirmesi ihtiyacı olduğunda, görevli personellerden biri tarafından Taşıtların Görev Emri EBYSS üzerinden oluşturulacaktır. Uygun araç bulunup bulunmadığı Taşıtların Sorumlusu tarafından kontrol edilecektir. Taşıtların Sevk Sorumlusu onayı ile görevli Ajans personeline taşıtların tahsis edilecektir.

(3) Ajans merkezinde taşıtların görevlendirmesi, Taşıtların Sevk Sorumlusu Kurumsal Yönetim Birim Başkanı ve Taşıtların Sorumlusu Kurumsal Yönetim Biriminde bu iş için görevli Ajans personeli eliyle yürütülür. Çankırı ve Sinop Yatırım Destek Ofisinde taşıtların görevlendirmesi, Taşıtların Sevk Sorumlusu Koordinatör ve Taşıtların Sorumlusu Koordinatör veya Yatırım Destek Ofisinde bu iş için görevli Ajans personeli eliyle yürütülür.

(4) Şehir içi kısa süreli taşıtların ihtiyacı olduğunda görevlendirme yapılmasına ihtiyaç olmadan taşıtların görevlendirmesi yapılabilir. Ancak bu durumda, hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan personeller taşıtların kullanacaktır. Ayrıca, Taşıtların Görev Emri düzenlenmesine gerek yoktur. Ajans personelinin taşıtların kullanması durumunda Taşıtların Görev Emri düzenlenecektir. Her durumda, Taşıtların Sorumlusuna bilgi verilmesi zorunludur.

(5) Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıtların kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.

(6) Bölge içi ve bölge dışı görevlendirmelerde ulaşım güzergahı zaman ve maliyet açısından etkin şekilde seçilmelidir.

(7) Ajans personelinin özel iş ve ihtiyaçları için taşıtların tahsis edilemez.

(8) Görevlendirme esnasında Ajans personeli şahsi işi için güzergah değişikliği talep edemez.

- (9) Taşıt tahsis edilmeyen bölge dışı görevlendirmelerde personelin en yakın ve uygun tarifeli taşıt güzergahına götürölüp getirilmesi için taşıt tahsis edilebilir.
- (10) Taşıtları kullanacak olan personel geçerli sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- (11) Taşıt şoförleri kılık ve kıyafetlerine dikkat edeceklerdir.
- (12) Taşıt şoförleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
- (13) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
- (14) Ajansa ait hizmet aracının periyodik bakım, onarım ve muayenesi, sigorta ve vergi işlemleri Kurumsal Yönetim Birimi ve ilgili Yatırım Destek Ofisi Koordinatörlükleri tarafından takip edilecektir.
- (15) Hizmet alımı yöntemiyle kiralanan taşıtların bakım ve onarımlarının takibinden ve zamanında yapılmasından yüklenici firma sorumludur.
- (16) Taşıt kullanımında her türlü trafik kurallarına uyulmak zorundadır. Trafik kurallarının ihlal edilmesi sonucunda veya kusurlu olunması halinde doğabilecek her türlü sorumluluk sürücüye aittir.
- (17) Ajans taşıtları alkol alınmış bir şekilde kullanılmaz, taşıtta görevli personel sigara kullanmaz. Kurallara uymayan Ajans personeline Disiplin Yönergesi gereğince gerekli işlemler yapılır.
- (18) Genel Sekreterin görevlendirme yazısında kullanılacak taşıt bilgisinin (plaka) yazması yeterlidir. Taşıt Sevk Sorumlusun onayına ihtiyaç yoktur. Ancak, her akaryakıt alımında aracın kilometresi ve alınan akaryakıtın miktarı litre olarak akaryakıt takip formuna yazılır.
- (19) Yatırım Destek Ofislerine tahsis edilen araçların akaryakıt ve kilometre bilgilerinin taşıt görev ve akaryakıt takip formuna işlenmesi ve ilgili formlar ve belgelerin saklanması Yatırım Destek Ofisi Koordinatörünün sorumluluğundadır.

AJANS PERSONELİNİN DURUMU

MADDE 6 - (1) Ajans personeli, görevli olduğu durumlarda Ajans hizmetleri için tahsis edilmiş taşıtları kullanabilir.

TAŞIT GÖREV EMRİ

MADDE 7 - (1) Taşıtların kullanımı Taşıt Görev Emri ile yapılır.

- (2) Görevli personellerden biri tarafından Taşıt Görev Emri EBYS üzerinden oluşturulur.
- (3) Bu görev emrine, görevli personellerin adı, soyadı, görev tanımı, görev yeri, görev tarihleri, araç plakası ve kullanacak şoför(ler) bilgileri yazılacaktır. Formatı Taşıt Sevk Sorumlusu tarafından belirlenir.
- (4) Uygun araç bulunup bulunmadığı Taşıt Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Taşıt Sevk Sorumlusu onayı ile görevli Ajans personeline taşıt tahsis edilecektir.
- (5) Görev dönüşü aracın kilometresi sürücü tarafından Taşıt Görev ve Akaryakıt Takip Formuna yazılarak sürücü tarafından imzalanacaktır.
- (6) Görevden dönen sürücü aracın ruhsatını ve anahtarını taşıt sorumlusuna teslim edecektir.
- (7) Acil ve zorunlu haller dışında taşıtların gzergh dışına çıkarılmaması esastır.
- (8) Sürücü ulaşım hizmetlerini trafik kurallarına uygun olarak yerine getirir.

TAşIT GÖREV VE AKARYAKIT FORMU

MADDE 8 - (1) Taşıtların görev ve akaryakıt durumlarının kontrol edileceğı taşıt görev emri numrası, tarih, ad soyad, gideceğı yer, çıkış saati, dönüş saati, dönüş km.si, akaryakıt alım km.si ve alınan akaryakıt litresi bilgilerinin yer aldığı ve taşıtı kullanan görevli tarafından imzalanan formdur. Aylık olarak tutulacak bu formun formatı Taşıt Sorumlusu tarafından düzenlenir. Takibi Taşıt Sorumlusu tarafından yapılır.

ARAÇ KARTI

MADDE 9 - (1) Görevli taşıtların n camına "Araç Kartı" konulacaktır.

GÖREV VE AKARYAKIT ALIMLARI TAKİBİ

MADDE 10 - (1) Taşıtlara yakıt alınması, taşıtın deposunun doldurulması suretiyle yapılacaktır.

- (2) Akaryakıt alındığı andaki taşıt kilometresi taşıt sürücüsü tarafından not edilerek, akaryakıt istasyonundan alınan yakıt miktarını gösteren belge görev dönüşü, Kurumsal Yönetim Birimine veya ilgili Yatırım Destek Ofisine verilir ve taşıt görev ve akaryakıt takip formuna akaryakıt alındığı tarihteki kilometre akaryakıt alımını yapan sürücü tarafından işlenir.
- (3) Görev güzergahı üzerinde anlaşmalı akaryakıt istasyonu olmaması durumunda ihtiyaç halinde sürücü tarafından yakıt alınacak olup, buna ilişkin ödeme yolluk bildirimine istinaden ödenecektir.
- (4) Taşıtlardan sorumlu Ajans personeli tarafından aylık olarak taşıtların akaryakıt sarfiyatları titizlikle takip edilecektir.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 11 - (1) Günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergahta bulunanların aynı taşıttan yararlanmaları sağlanarak bir taşıt tahsis edilebilir.

(2) Taşıtlar azami dikkat ve temizlik içinde kullanılır. Görev dönüşü taşıt içerisindeki personele ait evrak ve malzemeler taşıttan alınır. Taşıt içerisinde çöp bırakılmaz.

(3) Taşıt sürücüsü; hırsızlık, çalınma vb. durumlara karşı her türlü önlemi alır.

(4) Taşıtlar hizmetin bitiminden sonra Ajans binasının garaj veya park yerlerine bırakılacaktır.

(5) Yönergedeki kurallara ve hususlara uymayan personele Disiplin Yönergesi gereğince gerekli işlemler yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge, Ajans Genel Sekreteri tarafından personele tebliğ edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 13 - (1) Bu yönerge hükümleri Genel Sekreter tarafından yürütülür.

EKLER

- Eki bulunmamaktadır.

YÖNERGE GEÇMİŞİ

Sürüm No	Yönetim Kurulu Karar No ve Tarihi
1	38 - 22.03.2012
2	41 – 26.06.2012
3	72 - 01.29.2015