

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ RESMÎ TAŞITLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi bünyesindeki resmî taşıtların kullanımı, idaresi, görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge; 5/1/1961 tarihli ve 237 Sayılı “Taşıt Kanunu”na, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı “İş Kanunu”na; 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği”ne, 1/4/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kararlaştırılan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller”e ve 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu “Tasarruf Tedbirleri Konulu Başbakanlık Genelgesi”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) Araç İşletme Birimi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Birimini,
 - b) Bakım ve Onarım Birimi: Araç İşletme Birimine bağlı Bakım ve Onarım Birimini,
 - c) Genel Sekreterlik: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimini,
 - ç) Hizmet: Üniversite resmî işlerinin yerine getirilmesi için il içi ve il dışı araç görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
 - d) Rektör: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
 - e) Senato: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,
 - f) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför ve üniversite taşıtlarını kullanmak üzere görevlendirilen kamu personeli ile hizmet sözleşmesiyle şoför olarak görevlendirilen personeli,
 - g) Taşıt: Üniversiteye ait motorlu karayolu araçlarını ve iş makinalarını,
 - ğ) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
- ifade eder.

Yetkilendirme

MADDE 4 – (1) Taşıt görevlendirilmesinde yetkili merci İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan araçlar için Genel Sekreterlik, diğer birimler için ise ilgili birim amirleridir.

- a) Raporlama ve Erişim: Üniversiteye ait tüm taşıtlara ilişkin gerekli raporlama faaliyetini yürütmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir personel görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Taşıt Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

Resmî taşıt genel kullanım esasları

MADDE 5 – Üniversitedeki araçların genel kullanım esasları şunlardır:

- a) Üniversitedeki İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının bünyesinde bulunan araç talepleri Genel Sekreterliğe, diğer birimlerdeki araç talepleri ise birim amirlerine bir yazı ile bildirilir. Genel Sekreterlik uygun gördüğü takdirde İdari ve Mali İşler Daire başkanlığına talebi ileterek, başkanlığa bağlı Araç İşletme Biriminden talebi karşılaması istenir. Rektörlük ve bağlı birimlerdeki taşıtlar, ilgili amirin onayının bulunduğu “Taşıt Görev Emri” (Ek-1/a veya Ek-1/b) olmadan göreve çıkamaz.

- b) Taşıt Görev Emrine; görevlendirmenin türü, güzergâhı ve süresi ile görevlendirilen kişinin adı, soyadı ve hangi görev için nereye görevlendirildiği, görevlendiren yetkili kişinin

adı, soyadı ve unvanı yazılır. Görevin türüne “Resmî” şeklinde genel ifadeler yazılmaz. Göreve çıkışın ve dönüşün km ve saatleri yazılır.

c) Her araç, avadanlıkları ile birlikte bir şoföre zimmetlenir.

ç) Merkez yerleşke ile ilçelerde bulunan okullar arasındaki evrak, malzeme gönderme veya diğer hizmetler için hareket saatleri ile görevlendirilecek taşıt Araç İşletme Birimi tarafından belirlenir. Tüm birimler evrakını bu saatleri dikkate alarak hazırlar ve Araç İşletme Birimine iletir. Acil durumlar dışında ikinci bir araç kesinlikle görevlendirilmez.

d) Araç İşletme Birimi araç talebinde; merkez yerleşke ve ilçelerdeki okulların aynı veya en yakın güzergâh için olan başkaca talebin bulunup bulunmadığını araştırır, olabildiğince aynı veya yakın güzergâh görevlerini birleştirerek taşıt görevlendirir.

e) Acil ve zorunlu durumlar dışında araçlar, güzergâh dışına çıkamaz.

f) Taşıt arızalandığında, şoför durumu Bakım ve Onarım Birimine bildirir. Yapılacak kontrol sonucunda taşıt, düzenlenecek iş emri ile Bakım ve Onarım Birimine veya ilgili servise gönderilir.

g) Görevi sona eren araç, mesai bitiminden önce temizlenerek araç parkına çekilir.

ğ) Her taşıtın çıkış ve dönüş tarihi ve saati, hangi şoför tarafından kaç kilometre kullanıldığı kayıt altına alınır.

h) Araçların akaryakıtı, doğrudan aracın ihtiyacına göre ihale yolu ile anlaşma yapılan akaryakıt istasyonundan taşıt tanıma sistemi ile alınır. Alınan akaryakıt alım fişine aracın kilometresi yazılarak Araç İşletme Birimi’ne kontrol amaçlı teslim edilir.

ı) İş makineleri operatörleri, iş makinelerinin periyodik bakımlarını ve makine muayenelerini Bakım ve Onarım Biriminde yaptırır ve görev yaptıkları yerlerde gerekli iş güvenliğini sağlarlar. İş makineleri operatörleri, yaptıkları görev sırasında her türlü iş güvenliği koşullarını yerine getirmekle yetki ve sorumluluk alanı dışındaki iş güvenliğinin sağlanması ile ilgili hususları ise amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araç İşletme Bakım ve Onarım Birimi Sorumlusunun Görevleri

Birim Sorumlusunun görevleri

MADDE 6 – (1) Araç İşletme Birim Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Araç işletme biriminde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini bakım onarım sorumlusu ile birlikte takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, araçların yaptıkları km ve yakıt fişlerini kontrol etmek, tüketim miktarları araç kilometrelerinin kayıtlarını, sürücü ve görevlendirme kayıtlarını kaydederek her an rapor alınacak şekilde güncel kayıt oluşturmak.

b) Kiralanan servis araçlarının servislerinin zamanında yapılmasını ve hareket saatlerine uygunluğunu denetlemek ve kiralanan araçların puantajlarını düzenlemek,

c) Araç İşletme Biriminin emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve Araç işletme Biriminde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

ç) Araç muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

d) Görevlendirilen personel, talimatnamedeki şartları uygulamada, kanunlar çerçevesinde Araç İşletme Birimi sorumlusuna yardımcı olur. Şoförler de Araç İşletme Birimi sorumlusunun talimatlarına uymak zorundadır.

Taşıtların bakım ve onarımı

MADDE 7 – (1) Bakım ve Onarım Biriminde; periyodik bakımlar, arıza onarımları, eskiyen parçaların yenilenmesi, yağ, antifriz ve soğutma suyu ikmalleri yapılır. Bakım ve Onarım Biriminde yapılamayan işler, yetkili servislerde veya piyasada yaptırılır.

(2) Bakım ve Onarım Birimi Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir ettirmek.

b) Bakım ve Onarım Biriminde yapılması mümkün olmayan bakım ve onarımla ilgili olarak, aynı birim içerisinde oluşturulan komisyon ile durumu tutanağa bağlamak, fatura ekinde her an kontrole hazır olacak şekilde ilgili dosyaya kaldırmak.

c) Bakım onarım tutanaklarını düzenleyerek satın alma servisine aktarmak.

ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.

d) Üniversitemizin diğer birimlerinde bulunan arızalı araçlar hakkında, ilgili birim tarafından yapılan yazılı talep doğrultusunda işlemler yapmak.

e) Araçlara ve tamirhane için gerekli olan yedek parça lastik ihtiyaç tutanaklarını düzenlemek ve bu ihtiyaçlar için gerekli belgeler hazırlanırken satın almacı personele yardımcı olmak.

f) Taşıtlara ait harcama faturalarını kaydederek her an rapor alınacak şekilde güncel kayıt oluşturmak.

(2) Bakım ve Onarım Biriminde çalışan personelin görevleri şunlardır:

a) Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek. Tamiri mümkün olmayanları sorumlu teknikere bildirmek.

b) Bakım onarımında sürekli ve anında lazım olan malzemelerin tespitini yaparak, bakım onarım bölümünden sorumlu olarak görevlendirilen teknikere bildirmek.

c) Yapılan bakım ve tamirleri günlük olarak tutulan araç bakım ve tamir sicil defterine işlemek.

ç) Bakım ve Onarım Biriminin düzenli ve tertipli tutulmasını sağlamak.

d) Yapılan onarım, bakım ve tamir için gerekli olan yedek parça ve malzemeleri piyasadan, diğer tedarik kaynaklarından, anlaşmalı veya teklif kalan tedarikçiden alarak Bakım ve Onarım Birimine ulaştırmak.

Şoförlerin görevleri

MADDE 8 - (1) Araçları kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

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

b) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak zorundadır. Uymaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.

c) Araç taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz. Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Araç İşletme Birimi sorumlusuna teslim edilir.

ç) Personel servis aracı belirlenen servis güzergâhın da, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılmaz.

d) Araç, görev başlangıcında üniversite garajından alınır ve görev tamamlandıktan sonra üniversite garajına bırakılır. Araç İşletme Birimi araçlardan bazılarını belirlediği resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.

e) Şoför akaryakıt ihtiyacını, her sene başı anlaşma yapılan (ihaleyi alan) akaryakıt istasyonundan taşıt tanıma sistemi aracılığı ile pompa çıktısıyla birlikte yakıt fişi alınarak karşılanır. Şoför yakıtını aldıktan sonra bu fişi Araç İşletme Birim sorumlusuna teslim eder. Yakıt fişine aracın kilometresi yazılır, yakıt alan kişi tarafından paraf edilir.

f) Taşıtı kullanmakla görevli olan şoför aracının veya görevlendirildiği aracın periyodik bakım - araç sigortası ve araç muayenesi zamanları gelmeden 7 gün önceden Araç İşletme Birimi Sorumlusuna durumu bildirmekle yükümlüdür. Ayrıca şoför aracını muayeneye

götürmeden önce varsa eksiklerini Bakım ve Onarım Birimine bildirmeli aracını muayeneye götürmeden önce gerekli harç (ücret) avans işlemlerini yaptırmakla, sigorta ve muayene tarihi geçirildiğinde gelen gecikme zammını kendi bütçesinden karşılamakla mükelleftir.

g) İş makineleri operatörleri ile tarım makinelerinin şoförleri periyodik bakımlarını ve muayenelerini, Bakım ve Onarım Biriminde yaptırır. Bakım ve Onarım Biriminde yapılamayan ve uygun görülen işler ise dışarda yaptırılır.

ğ) Taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz olarak bulundurmak,

h) Taşıtı her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmak, kendilerine teslim edilen taşıtları en iyi şekilde korumak, günlük bakım ve temizliğini yapmak taşıtta meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda Bakım ve Onarım Birimine bildirmek.

Şehir dışı araç görevlendirmelerinde dikkat edilecek hususlar

MADDE 9 – (1) Şehir dışı araç görevlendirmelerinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

a) Şehir dışı araç talepleri Rektörlük Makamının onayıyla gerçekleşir. Araç talep eden birim Rektörlük Makamına programı ve T.C. kimlik numaralı katılımcı listesini önceden bildirmek zorunludur. Program ve katılımcı listesi olmayan talepler için araç tahsisi yapılmaz, katılımcı listesinde adı olmayanlar araca alınmaz.

b) Şehir dışı görevlerde çıkış ve dönüş yeri “Üniversite Kampüsü”dür.

c) Araç isteklerinde katılımcı sayısı ve araç sayısı belirtilmek zorundadır. Katılımcı sayısının hedeflenenenden az olduğu durumlarda yetkili merciin talimatına uyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 10 – Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 13.11.2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.