

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ ARAÇ SEVK YÖNERGESİ

## Amaç ve Kapsam

**Madde 1** - Bu Yönergenin amacı, hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması, kadrolu şoför veya hizmet sözleşmesine istinaden şoför olarak çalışan veya görevli personeli ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin ve emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

## Dayanak

**Madde 2** - 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 ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 3** - Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
  - b) Rektörlük: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörlüğünü,
  - c) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
  - ç) Yerleşke: Dokuz Eylül Üniversitesi nin sahibi olduğu ve/veya yönetimi altında bulunan tüm alanları,
  - d) Yönerge: Dokuz Eylül Üniversitesi Araç Sevk Yönergesini,
  - e) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve imza Yetkileri Yönergesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
  - f) Sorumlu Birim: Rektörlüğe bağlı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
  - g) Araç Sevk Amiri: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,
  - ğ) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya görevlendirilen personeli,
  - h) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri,
  - ı) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle temin edilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
  - i) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il iç ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- ifade eder.

## **Kullanım Yerleri**

**Madde 4** - Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Dokuz Eylül Üniversitesinin yerleşkelerinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

## **Genel Kullanım Esasları**

**Madde 5-** (1) 237 sayılı Kanun'un eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiç bir makama taşıt tahsis edilmez.

(2) Taşıt ihtiyacı olduğunda, ilgili birim tarafından " Araç Sevk Amirliğinden " talep yapılır.

(3) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında üniversitenin birimleri arasındaki geliş ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek hizmet araç sayıları, saatleri ve güzergâhları Genel Sekreter tarafından belirlenerek her mali yılın başında bir yıl için alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Genel Sekreter oluru ile gerçekleşir.

(4) Üniversiteye ait araçlara ilişkin personel ulaşım hizmetleri, bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb. konulardaki araç görevlendirmeleri ilgili birimin teklifi ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.

(5) 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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının talimatı ile araç sağlanacak, bu durumda da Taşıt Görev Emri veya yetkili Makam Oluru düzenlenir.

(6) 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 15 gün önceden araç talebi yapılan birime ulaştırılır.

(7) 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 ilgili birimin teklifi, Genel Sekreterin uygunluğu ve Daireden sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile görevlendirilir.

(8) Taşıtlar; görev kağıdın da belirtilen güzergah doğrultusunda, üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılır.

(9) 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 verilebilir.

(10) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım, muayenesi, sigorta işlemleri ve arızası aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilir.

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

(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 takılamaz.

(13) Taşıt sürücüleri tarafından, kılık kıyafetleri için 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edilir.

### **Araç Sevk Amirinin Görevleri**

**Madde 6-** (1) Dokuz Eylül Üniversitesi hizmetinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, iş ve işleyişle ilgili aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.

(2) Dokuz Eylül Üniversitesinde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

(3) Taşıt şoförlerinin çalışma saatlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre olarak düzenlemek.

(4) Araçların dosyalarını tutmak ve işleyişle ilgili haftalık raporu Daire Başkanlığına vermek.

### **Araç Sürücüsünün Görevleri**

**Madde 7-** (1) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

(2) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını derhal amirine bildirmek.

(3) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak.

(4) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup sorumlu birime teslim etmek.

(5) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini imzalayarak Araç Sevk Amirine teslim etmek.

(6) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç Sevk Amirine haber vermek.

(7) Araç görev kağıdı, araç kilometresini her görev sonrası kayıt altına almak ve Araç Sevk Amirine teslim etmek.

(8) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

### **Dokuz Eylül Üniversitesi Araç Sevk Yönergesi'nde Belirtilen Kurallara Uyulmaması Halinde Uygulanacak Yaptırımlar**

**Madde 8-**(1) 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.

(2) Araç Görev Kâğıdında belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda, görevin amacına ve kapsamına aykırı hareket edenler hakkında gerekli idari ve cezai işlem yapılır.

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

### **Yürürlük ve Uygulama**

**Madde 9-** Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergede yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu Yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.