

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Üniversite araçlarının kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, çalışan kadrolu sürücü ve görevli personel ile bunların dışında taşıtları kullanabilecek personeli ve bunların çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri İle İlgili Cumhurbaşkanlık 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- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Araç: 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren ve Kastamonu üniversitesinin mülkiyetinde bulunan veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ulaşım araçlarını,
 - b) Araç Sevk Amiri: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,
 - c) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - ç) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için araç kullanan kadrolu şoför haricindeki araçları sürebilecek kamu görevlilerini,
 - d) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi.
 - e) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
 - f) Sorumlu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
 - g) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoförü,
 - ğ) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
 - h) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreterini,
 - ı) Yönetmelik: 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Araç Kullanım Yerleri ve Genel Kullanım Esasları

Kullanım yerleri

MADDE 4- (1) Araçlar, Kastamonu Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında, sadece hizmet ihtiyaçları kapsamında yürütülecek işler için kullanılır.

Genel kullanım esasları

MADDE 5- (1) 237 sayılı Taşıt Kanunun tanımladığı makam hizmetlerinin dışında hiçbir makama araç tahsis edilmeyecektir.

(2) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir araca resmi plâka dışında başka bir plâka kesinlikle takılmayacaktır.

(3) Araç talepleri istekte bulunulan ilgili birim amirliği aracılığıyla İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yapılacaktır.

(4) Araç görevlendirmelerinin etkili, ekonomik ve verimli yapılabilmesi için talep yazıları, ilgili birim amirliği tarafından en az iki gün, bilimsel toplantı, teknik gezi, kulüp etkinliği, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler için ise en az 10 (on) gün önceden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ulaştırılacaktır. Acil ve gerekli durumlarda bu süreler göz önüne alınmadan araç görevlendirmesi yapılabilecektir.

(5) İl içi (ilçeler hariç) araç görevlendirmeleri araç sevk amiri tarafından yapılacak olup il dışı (ilçeler dahil) görevlendirmeler ise sorumlu birim amiri tarafından yapılacaktır.

(6) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla araç kullanımında birimler arasında hizmet ayırımı yapılmayacaktır.

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

(8) Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle araç tahsis edilebilecektir.

(9) Şoför haricinde araçları kullanacak personel, 1/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller doğrultusunda Genel Sekreter oluru ile görevlendirilir.

(10) Araçlar görev emrinde belirtilen güzergâh doğrultusunda Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılacaktır.

(11) Üniversite araçlarının periyodik bakımı muayenesi, sigorta işlemleri ve arızası aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilecektir.

(12) Her araç avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu araçların periyodik iç ve dış temizliğinin takibinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Araçların iç ve dış temizliğine ihtiyaç duyulduğunda görevlendirilen personel tarafından yapılacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken araçların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

(13) Araç kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.

(14) Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir araca resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(15) Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 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 edeceklerdir.

(16) Araç sürücüleri araçta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(17) Trafik mevzuatının yasaklamış olduğu hususlardan doğacak mesuliyet ve şoför kusurlu trafik cezaları şoförlere ait olup araçların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 sayılı Taşıt Kanunun 16'ıncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.

(18) Araçların verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin en azda tutulması için sorumlu birim tarafından gerekli planlama yapılarak aynı güzergâhta bulunan görevler birleştirilecektir. Kurum dışı giden evraklar acil olanlar hariç bekletilerek belirli günlerde dağıtımına çıkarılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araç Sevk Amirinin ve Sürücüsünün Görevleri

Araç sevk amirinin görevleri

MADDE 6- (1) Araç sevk amirinin görevleri şunlardır:

(a) Kastamonu Üniversitesi hizmetinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları araç görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde araç görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek, araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.

(b) Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak.

(c) Kastamonu Üniversitesinde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

(ç) Araç şoförlerinin çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99 ila 101'nci. maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41 ila 47'nci maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

(d) Kastamonu Üniversitesi hizmetinde bulunan kiralık araçların periyodik bakımları, onarımları, kasko, vergi, sigorta gibi hizmetleri teknik şartnameye uygun olarak yüklenici firma tarafından yaptırıldığına dair evrakların kontrolünü yapmak.

(e) Araçların dosyalarını tutmak.

Araç sürücüsünün görevleri

MADDE 7- (1) Araç sürücüsünün görevleri şunlardır:

(a) Araç görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

(b) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını amirine bildirmek.

(c) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini takip etmek.

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

(d) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük ve uygulama

MADDE 8- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergede yer almayan hususlarda Kanunun ilgili maddeleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 9- Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
24.04.2023	2023/07-07
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı

