

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Üniversitenin Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan 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 - (1) Bu ilke ve kurallar, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği, 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi, Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- b) Rektör: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Selçuk Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Selçuk Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Daire Başkanı: Selçuk Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- e) İşletme Müdürü: Selçuk Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü İşletme Müdürünü,
- f) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen Üniversite personelini,
- g) Başşoför: Selçuk Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü Baş şoförü
- ğ) Şoför: Selçuk Üniversitesi kadrosunda bulunan ve Üniversite araçlarını kullanmakta olan sürücüleri,
- h) Taşıt: Selçuk Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını, ifade eder.
 - 1) Taşıt Görev Emri: Araç İşletme Müdürlüğü tarafından düzenlenen; göreve gidecek personelin adı, görevin konusu, var ise görevli kişinin adı, gideceği yer, aracın göreve çıkmadan önceki kilometre ve saatini bildiren resmi bir evraktır.
 - 2) Araç Bakım Formu: Şoförün araçla ilgili şikâyetlerinin belirtildiği, Başşoför tarafından görevlendirilen teknik personel tarafından tespit edilen arızaların, yapılan işlerin ve değişen parçaların yazıldığı, Araç İşletme Müdürü tarafından onaylanan arızada kullanılan malzeme ve işçiliği belirten, Araç İşletme Müdürlüğü kademesinde kullanılan bir evraktır.
 - 3) Üniversite Kampüs Dışı Araç İstek Formu: Birimler tarafından Araç İşletme Müdürlüğünden araç temin etmek için, aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgedir.
 - 4) Araç Malzeme İstek Formu: Kademedeki kullanılmak üzere aracın bakım ve onarımı için gerekli malzemenin Genel Sekreterlik makamından alınması amacıyla doldurulan bakım-onarım malzemelerinin miktarının, cins ve özelliklerini belirten, üzerinde aracın plaka no sunun ve araç şoförünün adının da yazıldığı resmi belgedir.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

1) Üniversite Kampüs İçi Araç İstek Formu: Üniversite kampüsü içinde faaliyet gösteren Birimlerin üst idari amirleri tarafından Araç İşletme Müdürlüğünden araç temin etmek için, aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgedir.

Kullanım yerleri

MADDE 4 - (1) Selçuk Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Araçların görevlendirme ve Personel Taşıma Hizmetleri

MADDE 5 - (1) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geliş ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergâhları Rektör oluru ile belirlenir. Rektör oluru her yıl mali yılbaşında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör oluru ile gerçekleşir.

Araçların görevlendirilmesi

MADDE 6 - (1) Araç İşletme Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar ve teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini, araç talep formu doldurmak suretiyle yazılı olarak talep ederler. Araçlar taşıt görev emri ile görevlendirilir. Taşıt görev emri görev sonuna kadar araçta bulundurulur.

a) Kampüs içi görevlendirmeler: Üniversitemiz Alaaddin Kampüsü içindeki işlemler için araç ihtiyacı durumunda talep eden birimin en üst idari amirinin talebi ile kampüs içi araç istek formu doldurularak araç istenir. Doldurulan Kampüs içi araç istek formu görevli araç şoförüne teslim edilir.

b) Şehiriçi görevlendirmeler için Kampüs Dışı Araç İstek Formu ile araç istenir. Dış görevlendirmeler Dekanlıklarda Dekanın, Müdürlüklerde Müdürün, Daire Başkanlıklarında Genel Sekreterin oluruyla olur.

c) İl dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için planlanan tarihte araç parkında uygun taşıt olup olmadığı konusunun Araç İşletme Müdürlüğünden teyit edilmesini müteakip;

1) Şehirdışı görevlendirmeler: Şehirlerarası yapılacak araç görevlendirmelerinde araç istekleri en az 7 gün önceden,

2) Teknik gezi için görevlendirmeler: Şehir içi ve dışı yapılacak teknik gezilerde araç istekleri en az 15 gün önceden,

varsa sitem üzerinden, yoksa araç talep formuna Rektör Yardımcısının oluru eklenmek suretiyle talep edilir

d) Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri 15 gün önce olmak kaydı ile Genel Sekreterin teklifi, Rektör Yardımcısının uygun görüşü üzerine Rektör oluru ile verilir.

e) Açık Öğretim Fakültesi tarafından yapılan sınavlarda koordinatörlük tarafından talep edilerek taşıt ve şoför listeleri planlamaya esas olmak üzere bir (1) hafta önceden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek ve gerekli taşıt onayları ilgili daire başkanlığı tarafından yetkili makamdan alınacaktır.

Araçları kullanan sürücülerin görevlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Aylık düzenlenmiş, rutin olan vardiya çalışmaları ile ilgili şoför görevlendirmeleri ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır ve şoförün önceden bilgilendirilmesi sağlanır.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

(2) Üniversite kampüs dışı birimlerden geçici şoför isteğinde bulunan yetkili amirler bu taleplerini en az 7 gün önceden yazılı olarak rektörlük makamından talep eder.

(3) Süreklilik durumu olan araç görevlendirmelerinde Rektörlük Makamı tarafından şoförlere yıllık görevlendirme yapılır. Zorunlu durumlarda geçici görevlendirmeler taşıt görev emri ile olur.

(4) Kadrolu şoför bulunmaması ve 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 görevlendirilebilecektir.

Araçların kullanımı

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

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

b) Araç taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.

c) Personel servis aracı belirlenen servis güzergahında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılmaz.

ç) Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Araç İşletme Müdürlüğüne teslim edilir.

d) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Araç İşletme Müdürlüğü araçlardan bazılarını belirlediği resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.

e) Araç sürücüleri Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.

f) Araç sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.

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

ğ) Şoförler araçları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak araçları kullanmalıdır.

h) Araçlara yakıtlar antlaşmalı firmadan akaryakıt fişleri ile alınır. Akaryakıt fişleri doldurulur ve görevliye imzalatılır.

ı) Araç sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla araç kullanamaz.

i) Araç şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurullara riayet etmekle yükümlüdürler. Uymaması durumunda meydana gelen zararlardan ve trafik cezalardan sorumludurlar.

j) Araç kullanıcısı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipmanı araç kullanımı sırasında araçta bulundurmamak zorundadır.

k) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlardan 237 sayılı Taşıt Kanununun 16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.

Araç bakım onarımları

MADDE 9 - (1) Araçların bakım onarımları öncelikle varsa idare bünyesinde bulunan bakım atölyesinde, idare bünyesinde bakım atölyesi bulunmaması halinde veya burada tamirinin mümkün olmadığı durumlarda yetkili servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırılarak uygun

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

bulunan bir firmaya yaptırılır.

a) Araçlardan üzerine zimmetli şoförler, geçici görevlendirmelerde ise görevli şoförler sorumludur. Her gün göreve başlamadan veya aracı devir almadan önce araç kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalıdır.

b) Aracın şoförü bakım gerektiren işlemleri önce Başşoföre bildirir. Başşoför görevlendirdiği bakım işlemlerinden sorumlu personel tarafından arıza tespiti yapılır. İlgili personel tarafından aracın bakım ve tamirinin yapılması için; Araç İşletme Müdürlüğünde Araç Bakım-Onarım Formu düzenlenir. Sonrasında yapılacak işlemler Araç İşletme Bakım- Onarım Atölyesinde gerçekleştirilir. Araç bakım ve onarımın bitmesi halinde araç sürücüsü tarafından teslim alındığı belirtilir.

c) Bakım işlemlerinden sorumlu personel tarafından aracın bakım-onarım veya tamirinin atölyede yapılması mümkün değilse, gerekçesi belirtilir. Araç işletme Müdürünün onayı ile araç sorununun giderileceği yetkili servise veya servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun bulunan bir firmaya gönderilir.

ç) Acil durumlar hariç dışarıda yapılacak bakım-onarım ve tamirat işlemleri için Genel Sekreterlik Makamından onay alınır.

d) Araç Malzeme İstek Formunda aracın sorunu, gerekli parçalar ve malzemeler belirtilir. Malzeme istek Formunu aracın şoförü, yetkili usta, Başşoför, Makine/Otomotiv Mühendisi ve Araç İşletme Müdürü birlikte imzalar.

e) Araçların bakım-onarım ve tamirleri ilgili yapılan işlerden sonra mutlaka muayene kabul işlemi yapılır. Öncelikle bakım-onarım ve tamirlerin yapıldığını, sorunla ilgili gerekli parçaların değiştiğini aracın şoförü kontrol ederek arızanın giderildiğini gördükten sonra aracı teslim alır Muayene kabul işlemleri ise yetkili usta, Başşoför, Makine/Otomotiv Mühendisi ve İşletme Müdürü tarafından yapılır.”.

f) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, aracın görevli şoförü tarafından Araç İşletme Müdürü aranır ve Araç İşletme Müdürünün talimatlarına göre işlemler yapılır. Tamirat ile ilgili olarak arızanın nedenini ve yapılan işlemleri içeren bir tutanak tutulur. Tutanak; şoför, usta ve varsa araçta şoförle birlikte görevli personel tarafından imzalanır.

ğ) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçlar haricinde, üniversitenin diğer birimlerinde bulunan resmi araçlara bakım-onarım yaptırmak için, Araç İşletme Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra makam oluru ile birlikte tamiratı gerçekleştirilir.

g) Araçlardan bakım-onarım ve tamirattan sonra çıkarılan ve kullanılmayacak durumda olan hurda malzemeler tutanak düzenlenerek Araç İşletme Müdürlüğünün belirlediği hurdalığa bırakılır.

Araç İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 10 - (1) Araç İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Araç işletme müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların, yakıt fişlerini kontrol ettirmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutturmak.

b) Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araç İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/23 nolu genelgeye uygun çalıştırmak.

c) Araç İşletme Müdürlüğünde çalışan personellerin çalışma saatlerini 657 sayılı Kanun ve 4857 sayılı İş Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri çerçevesinde düzenlemek.

ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, araçların bakım onarım tamirleri için

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.

c) Kiralanan araçların hak edişlerini düzenlemek, kesin kabul işlemlerini yapmak.

d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun şekilde tamiri yapılan aracın Muayene ve Kabul Komisyon işlemlerini yürütmek.

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

f) Araçların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri alanlarını tespit etmek.

g) Araç sürücülerinin ehliyetlerini gerekli gördüğü durumlarda ve altı ayda bir kontrol etmek.

h) Araçların dosyalarını tutmak, Taşıt Bilgi Sistemine (TBS) ve E-İMİD sitemine araç verilerini girmek.

i) Araçların km başına yakıtlarını kontrol etmek.

j) Bakım-Onarım Biriminde çalışan personelin tutanakla talep ettiği, Başşoförün Araç Malzeme İstek Formu ile bildirdiği malzemelerin satın alınmasını sağlamak.

Başşoförünün görevleri

MADDE 11 - (1) Başşoför Araç İşletme Müdürünün yardımcısıdır. Görevleri şunlardır.

a) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.

b) Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

c) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.

ç) Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.

d) Araç İşletme Müdürünün olmadığı zamanlarda onun yerine vekalet etmek.

e) Araç şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.

f) Bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemelerin alımı için, malzeme istek formu doldurarak, İşletme Müdürüne bildirmek.

Bakım-onarım biriminde çalışan personelin görevleri

MADDE 12 - (1) Bakım onarım bölümünde çalışanların görevleri şunlardır.

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

b) Bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemeleri tutanakla başşoföre bildirmek.

c) Araç İşletme Müdürlüğü atölyesinde yapılması mümkün olmayan bakım-onarım ile ilgili olarak Araç İşletme Müdürüne görüş bildirmek.

d) Araç İşletme Müdürlüğü atölyesinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.

e) Günlük bakım onarım tutanaklarını başşoföre vermek.

f) Üniversitemizin diğer birimlerinde bulunan arızalı araçlar hakkında Araç İşletme Müdürüne

bilgi vermek ve verilen talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak.

Araç sürücüsünün görevleri

MADDE 13 - (1) Araçları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır.

a) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

b) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını başşoföre bildirmek.

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

ç) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Araç İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

- d) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek.
e) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç İşletme Müdürlüğüne haber vermek.
f) Her altı ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Araç İşletme Müdürüne göstermek.
g) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.
ğ) Tamirat yapılan aracı teslim almak.
h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak yaptırılan tamiratların faturasını imzalamak.

Yürürlük

MADDE 14 - Bu yönerge Selçuk Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - Bu yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 16- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Selçuk Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi yürürlükten kalkar.