



T.C.
TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Senato

Sayı : 26842974-050.01.04/
Konu : Senato Kararı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosunun almış olduğu 04.02.2016 tarih ve 2015-2016/10.02 sayılı kararı yazımız ekinde sunulmuştur.
Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

e-imzalıdır
Sedat AYDEN
Genel Sekreter

EKLER :
1- Senato 2015-2016-10.02 (1 sayfa)
2- Araç-Kullanım-Yönergesi (4 sayfa)

DAĞITIM
Tüm Akademik Ve İdari Birimlere

TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARLARI

Oturum Tarihi

04.02.2016

Oturum Sayısı

2015-2016/10

Üniversitemiz Senatosu 04.02.2016 Salı günü saat 15:00'da Rektör Prof. Dr. Ubeyde İPEK başkanlığında, aşağıda imzaları bulunan üyelerin katılımlarıyla toplanarak gündemdeki konuları görüşmüş ve aşağıdaki kararları almıştır.

KARAR NO 10.02: TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

Tunceli Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca hazırlanan Tunceli Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi görüşüldü.

Tunceli Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesinin uygun olduğuna oy birliği ile karar verildi.

Sedat AYDEN
Genel Sekreter

U. İpek Rektör	M. Aşkın Rektör Yrd.	N. Tosun Rektör Yrd.	M. Şenel İ.İ.B.F.Dekan V.	S. Koluksa Müh. F. Dekan V.	M. Dörtüçü Su Ürün.F. Dekan	N. Tosun Edb. Fak. Dekan V.	M. Aşkın Güzel San. Fak. Dekan V	S. Koluksa İletişim Fak. Dekan V.	A. Dikici Fen Bil. Ens. Müdürü
İMZA	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA	İMZA
C. Közel Sos. Bil. En. Müdürü	F. Benzer Sağlık YO Müdürü	R. Aydın Tunceli MYO Müdürü	F. Yüksel Çemişgezek MYO Müdürü	Y. Taşkın Pertek Sakine Genç MYO Müdürü	D. Danabaş Su Ürün.F. Üye	C. Badem Edb. Fak. Üye	B. Güneş İİBF Üye	Ö. Erdem Müh. F. Üye	
İMZA	Katılmadı	İMZA	İMZA	Katılmadı	Katılmadı	İMZA	İMZA	Katılmadı	

T. C.

TUNCELİ ÜNİVERSİTESİ

ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan veya kadrolu şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında, üniversitenin sahip olduğu diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Hukuki 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;

Üniversite : Tunceli Üniversitesini,

Rektör : Tunceli Üniversitesi Rektörünü,

Sorumlu Birim : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,

Şoför : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,

Görevli Kamu Personeli : Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,

Taşıt : Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,

Hizmet : Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il iç ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,

Acil Durum : Hemen müdahale ya da reaksiyon gerektiren, beklenmeyen, öngörülmeven ve ciddi olay (afet, cenaze, kaza, havaalanı) ya da benzeri durumları,

Kullanım Yerleri

Madde 4 - Tunceli Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Personel taşıma hizmetleri

Madde 5 – (a) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geliş ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergahları Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmetleri Yönetmeliği gereğince her iki yılda bir Ulaştırma Bakanlığında alınan izinle belirlenecektir.

(b) Üniversite bünyesinde süreklilik arz eden işlemler (banka, posta evrak dağıtım işleri vs.) için düzenli olarak her gün mesai saatleri içerisinde ilgili birimlerin işlemlerini aksatmayacak şekilde hizmetler için görevlendirilecek araç tahsisleri birleştirilerek Araç İşletmeden Sorumlu Birim tarafından bir aracın görevlendirilmesi, saati ve güzergahı rektör veya yetkilendireceği personelin oluru ile belirlenecektir. Olur her yıl mali yılbaşında alınacaktır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de rektör veya yetkilendireceği personelin Oluru ile gerçekleştirilecektir.

Araçların görevlendirilmesi

Madde 6 - Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Araç Talep Formunu doldurarak yapacaklardır.

(a) Şehir içi görevlendirmeler: Rektörlük Makamının kullanımında olanlar dışında, hizmetin gereği olarak il içinde görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için Araç Talep Formu talepte bulunan birimin harcama yetkilisi veya onun yetkilendireceği personel tarafından imzalanıp, Rektör veya yetkilendireceği personel tarafından onaylandıktan sonra araç tahsisi planlamasının yapılabilmesi için talep edilen görev süresinden en az bir (1) saat önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(b) Şehir dışı görevlendirmeler: Rektörlük Makamının kullanımında olanlar dışında, hizmetin gereği olarak ilçelere ve il dışına görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için araç talepleri yazılı olarak görev tarihinden en az üç (3) gün önce yapılacaktır. Alınan olur araç talep eden birim tarafından düzenlenecek olan İl dışı Araç Talep Formuna eklenecektir.

(c) Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında diğer kamu kurumlarına araç tahsisleri Rektör veya yetkilendireceği personelin oluru ile yapılacaktır.

Genel Kullanım Esasları

Madde 7 – (a) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği’nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plâka dışında başka bir plâka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

(b) 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.

(c) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla araç tahsisinde birimler arasında ayırım yapılmayacaktır, hizmetin aciliyet durumuna göre araç tahsisi yapılacaktır.

(ç) İl içi ve il dışı görevlendirmelerde Araç Talep Formu düzenlenmeden hiçbir şekilde araç göreve gitmeyecektir.

(d) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde sunulabilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.

(e) Rektörlük Makamı dışında hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtlar ilgili harcama birimine devredilecek olup, aracın resmi evrakları (muayene, sigorta vs.), tüm bakım onarım işlemleri, araç tahsisi ve aracı kullanacak personel görevlendirmeleri harcama biriminin tasarrufunda olacaktır.

(f) Yetkili Makamın onayı ile günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergahta bulunanların aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle servis aracı tahsis edilebilecektir.

(g) Araçların periyodik bakım, onarım, muayene ve sigorta işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından takip edilecektir.

(ğ) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılacaktır. Mesai saatleri dışındaki (hafta sonu , resmi tatiller ve gece geç saatler) araç görevlendirmelerinde hizmetin aksamaması için Rektör veya yetkilendireceği personel aracın uygun bir park yerine bırakılmasına karar verebilir.

(h) Acil durumlar dışında her araç şoförü tarafından sevk ve idare edilecektir.

(i) 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 görevlendirilebilecektir.

(ı) Taşıtlar göreve çıktığında Araç Talep Formunun ilgili kısmı aracı kullanan şoför tarafından eksiksiz olarak doldurulup imzalanacaktır.

(j) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir yolcu veya yük almayacaktır.

(k) Araç sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın

doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(l) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoförlere zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden tüm şoförler sorumlu olacaktır.

(m) Araç görev kağıdında belirtilen güzergahı aşan kullanımlarda ve kullanımda kurallara aykırı hareket edenler hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.

(n) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet sürücülere aittir

(o) Araçlardan, üzerine zimmetli olan şoförler, geçici görevlendirilmelerde ise görevli şoförler ve üzerine zimmetli olmayan aracı kullanması halinde aracı kullanan şoförler sorumludur. Araçlar her gün göreve başlamadan ve aracı devir almadan önce kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalı, diğer bakım işlemlerinin takibi yapılmalıdır.

Yürürlük ve Uygulama

Madde 8 - Bu Yönerge Tunceli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9 - Bu Yönerge hükümlerini Tunceli Üniversitesi Rektörü yürütür.