

İTÜ-KKTC EĞİTİM ARAŞTIRMA YERLEŞKELERİ HİZMET ARAÇLARI KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, makam hizmetine, kurum içi ve dışı tahsis edilen ve hizmet alımı sözleşmesine istinaden temin edilmiş ulaşım araçlarının kadrolu şoför veya görevli personel ile bunlar haricinde belirlenen taşıtları sürebilecek üniversite kurum görevlileri tarafından kullanım esaslarının belirlenmesidir. Bu esas ve usuller 2009/38 sayılı yasaya tabi olan kurumları ve taşıtları kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu ilke ve kurallar; 46/2001 sayılı Trafik Hizmetlerinin Planlanması, Koordinasyonu ve Denetimi Yasası, 21/1974 sayılı Motorlu Araçlar ve Yol Trafik Yasalarını Tadil Eden ve Birleştiren Yasa, 9/1988 sayılı Yol Güvenliği Yasası, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 21 Ağustos 2000 tarihli birleşiminde kabul olunan Motorlu Araçlarla Yolcu ve Eşya Taşınması (Denetim) Yasası, Fasal 335 Araçlar ve Trafik Düzenleme Yasası, Bölüm 333 Motorlu Araçlar (Üçüncü Şahıs Sigortası) Yasası ve 22/1992 İş Yasası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri ve bünyesindeki eğitim birimlerini,
- b) Rektör: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Rektör Yardımcısını,
- d) Genel Sekreter: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Genel Sekreter Yardımcısını,
- f) Müdür: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri İdari İşler ve Satın Alma Müdürünü,
- g) Baş Şoför: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri İdari İşler ve Satın Alma Müdürlüğü Araç İşletme Ofisi Baş Şoförünü,
- h) Şoför (Araç Sürücüsü): İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetmelik Hizmetler Personelinin Kadro ve Çalışma Yönetmeliği Bölüm 1 Madde 3 (2)'de belirtilen statü altında tanımlanan ve Üniversitenin Hizmet Alım Sözleşmesine istinaden istihdam edilen üniversiteye ait taşıtları kullanmakla görevli sürücüleri,
- ı) Araç İşletme Ofisi: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Araç İşletme Ofisini,
- i) Taşıt: İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
- j) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,
- k) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için KKTC İlçeleri içi ve dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi ifade eder.

Kullanım Yerleri

Madde 4- Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere üniversitenin bulunduğu ilçe sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Araçların Görevlendirilmesi

Madde 5-

- a) Araç İşletme Ofisine tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler, spor müsabakaları, kültürel faaliyetler ile Üniversitenin diğer resmi işleri için araçların görevlendirilmesi Araç Talep Formu ile olur. Araçlar Genel Sekreterin onayı ile görevlendirilir. Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak talep ederler. Hizmetin ifası için görevlendirmesi talep edilen taşıtlara (Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında) talepte bulunan birim tarafından (bilimsel toplantılar, teknik geziler, spor müsabakaları, kültürel faaliyetler ile Üniversitenin diğer resmi işleri vb.) hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, Araç Talep Formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için aşağıda belirtilen sürelerde Araç İşletme Ofisine ulaştırılacaktır.

I- Kampus içi görevlendirmeler: Üniversitemiz kampusu içindeki işlemler için araç ihtiyacı durumunda Araç Talep Formu doldurularak Araç İşletme Ofisinden araç istenir.

II- İlçe içi ve kampüsler arası görevlendirmeler: Satın alma gibi rutin işler için yılbaşında görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık olur alınır. Diğer görevlendirmeler için araç talebi en az bir iş günü önce istenir.

III- İlçe dışı görevlendirmeler: İlçeler arası görevlendirmeler için araç istekleri en az üç iş günü önce istenir.

IV- Teknik Gezi için görevlendirmeler: İlçe içi ve dışı teknik geziler için araç istekleri en az üç iş günü önce yapılır.

V- Bilimsel Faaliyetler için görevlendirmeler: İlçe içi araç istekleri en az beş iş günü önce, ilçe dışı araç istekleri en az beş iş günü önce yapılır.

VI- Günlük acil araç görevlendirmeleri: Görevin önemine ve aciliyetine binaen günlük planlamalar Genel Sekreterin onayı ile yapılabilir.

VII- Başka Kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri Genel Sekreterin teklifi, Rektör Yardımcısının uygun görüşü üzerine Rektörlük Oluru ile yapılır.

VIII- Resmi Hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.

Araçları Kullanan Sürücülerin Görevlendirilmesi

Madde 6- Araç İşletme Ofisi tarafından fazla mesai ve vardiya çalışmaları ile ilgili görevlendirmeler aylık yapılır ve ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır. Bunlar dışındaki görevlendirmeler Araç Talep Formu üzerinde belirtilir.

Araçların Kullanımı ve Araç Sürücülerinin Görevleri

Madde 7- Araçları Kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

- a) Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- b) Onaylı araç talep formu olmadan hiçbir araç kullanılamaz.
- c) Araçlar Araç Talep Formunda yazılı güzergahta kullanılır, bu güzergahın dışına çıkılamaz.
- d) Araç talebinde bulunacak birimler Araç Talep Formlarını Baş Şoföre iletir. Araç Talep Formları Genel Sekreter'in onayına sunulurarak araç planlamasının neticelenmesi sağlanır.
- e) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Araç İşletme Ofisi araçlardan bazılarını Genel Sekreter'in onayıyla belirlenen resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.
- f) Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden Üniversite'nin belirleyeceği kurallara uymak ile yükümlüdür.
- g) 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.
- h) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir veya talimat almadıkça taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- ı) Araç sürücüleri araçları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak araçları kullanmalıdır.
- i) Araçlara yakıtlar anlaşmalı firmadan alınır ve akaryakıt fişleri Baş şoföre teslim edilir.
- j) Araç sürücüleri kesintisiz 3,5 saatten fazla araç kullanamaz.
- k) Araç sürücüleri Trafik Kanunu ve Yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Bu kurallara uyulmaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.
- m) Araç sürücüsü, sürücü belgesine, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında araçta bulundurmak zorundadır.
- n) Araç sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı araçların günlük temizlik ve bakımından sorumlu olmakla beraber, araçlarda tespit ettikleri arıza ve eksiklikleri Baş şoföre bildirmekle yükümlüdür.
- o) Araç sürücüleri her yılın Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarının ilk haftası orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Araç İşletme Ofisine beyan etmek zorundadır.
- ö) Araç sürücüleri Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

Araç İşletme Ofisi Alt Birimleri

Bakım-Onarım (Kademe Birimi Görevleri)

Madde 8- Araçların bakım-onarımları öncelikle Bakım-Onarım Biriminde, burada tamir olmasının mümkün olmadığı durumlarda yetkili servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun 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 sürücüsü bakım gerektiren işlemleri önce Baş şoföre bildirir. Baş şoförün görevlendirdiği bakım işlerinden sorumlu personel tarafından bakımın yerinde yapılabilmesi durumunda, aracın bakım ve tamiri Bakım-Onarım Biriminde yapılır.

c) Araç bakım-onarımın bitmesi halinde araç sürücüsü tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Yetkili servis veya uygun firmalara yaptırılan araçların teslim alınmasında ise, ilgili birimin **harcama yetkilisinin** belirlediği **muayene ve kabul komisyonu üyeleri** tarafından noksansız yapıldığının kontrolü yapılır.

d) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, aracın seyahatinden sorumlu olarak görevlendirilen görevli tarafından, görevli yoksa sürücü tarafından Araç İşletme Ofisi aranır ve Baş şoförün talimatlarına göre işlemler yapılır.

e) Bakım-Onarım (Kademe) Biriminde, **resmi araçlar haricinde** diğer araçlara verilecek olan araç yıkama, bakım-onarım vb. gibi hizmetler ve ücretlendirilmesi **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunca** belirlenecektir.

Araç İşletme Ofisinin Görevleri

Madde 9- Sürücülerin, Birimdeki Yönetmelik Personelin ve Teknik Personelin özlük hakları (izin ve ek mesai) ile ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak ve takibini yapmak. Üniversitenin diğer birimlerinden gelen araç taleplerinin takibini yapmak ve diğer yazışmaları yürütmek. Görevlendirilecek araç ve sürücüsünü önermek, araçların periyodik bakım-onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek, Birim Sorumlusu olan Baş şoförün sorumluluğunda yürütülür.

Baş Şoförün Görevleri

Madde 10- Baş şoförün görevleri şunlardır:

a) Araç İşletme Ofisinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları Araç Talep Formu ve Taşıt Görev Emri ile birlikte görevlendirmek, taşıt görev emrinde araç giriş ve çıkış kilometrelerini yazmak, görev bitiminde Taşıt Görev Emrini geri almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

b) Araçlarda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Araç İşletme Ofisinde görevli araçları, 46/2001 sayılı Trafik Hizmetlerinin Planlanması, Koordinasyonu ve Denetimi Yasası, 21/1974 sayılı Motorlu Araçlar ve Yol Trafik Yasalarını Tadil Eden ve Birleştiren Yasa, 9/1988 sayılı Yol Güvenliği Yasası, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 21 Ağustos 2000 tarihli birleşiminde kabul olunan Motorlu Araçlarla Yolcu ve Eşya Taşınması (Denetim) Yasası, Fası 335 Araçlar ve Trafik Düzenleme Yasası, Bölüm 333 Motorlu Araçlar (Üçüncü Şahıs Sigortası) Yasası ve Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

c) Araç İşletme Ofisinde çalışan personellerin çalışma saatlerini 22/1992 İş Yasası maddelerinin ilgili bölümüne uygun olarak düzenlemek.

- d) Araç İşletme Ofisine bağlı araçların periyodik bakım-onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerinin takibini sağlamak, araçların bakım-onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.
- e) Hizmet Araçları Kullanım Yönergesi dahilinde, araç taleplerini değerlendirip tahsisi için Genel Sekreter'e öneride bulunmak.
- f) Araç İşletme Ofisi emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve Araç İşletme Ofisinde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, kullanıcı hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili kullanıcıdan tahsil edilmesini sağlamak.
- g) Araçların Üniversite kampusları dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.
- h) Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.
- ı) Araçların dosyalarını tutmak.
- i) Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

Bakım-Onarım Kademe Biriminde Çalışan Personelin Görevleri.

Madde 11- Bakım-Onarım (Kademe) Biriminde çalışan personelin görevleri şunlardır:

- a) Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek.
- b) Bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemeleri tutanakla Baş şoföre bildirmek.
- c) Araç İşletme Ofisi kademesinde yapılması mümkün olmayan bakım ve onarımla ilgili Baş şoföre görüş bildirmek.
- d) Araç İşletme Ofisi kademesinin, düzenli ve tertipli tutulmasını sağlamak.
- e) Günlük bakım-onarım tutanaklarını Baş şoföre sunmak.
- f) Baş şoförün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yürütme Yetkisi

Madde 12- Bu Yönerge İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu Başkanı (Rektörü) tarafından yürütülür.

Yürürlüğe Giriş

Madde 13- Bu yönerge İTÜ-KKTC Eğitim Araştırma Yerleşkeleri Yönetim Kurulu kararı ile ve İTÜ Yönetim Kurulu onayından sonra yürürlüğe girer.