



T.C.

**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

2016

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, makam hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında Hakkari Üniversitesinin sahip olduğu veya “Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller”e istinaden temin etmiş olduğu motorlu-motorsuz taşıtları ve onları kullanabilecek şoförler, görevli personel veya araçları kullanabilecek personelin belirlenmesi ve bu araçların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18/01/2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2007/3 nolu Başbakanlık Genelgesi ve 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

(2) Hakkari Üniversitesi’nin bulunduğu il sınırlarının içinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

(3) Hizmet alımı ile kiralanacak araçlarda teknik şartname dışında bu yönerge hükümlerine tabidir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Acil Durum:** Hemen müdahale ya da reaksiyon gerektiren, beklenmeyen, öngörülme ve ciddi olay (afet, cenaze, kaza, havaalanı) ya da benzeri durum.
- b) **Araç:** Üniversite mülkiyetinde ve hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçları,
- c) **Baş Şoför:** Hakkari Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü Baş Şoförünü,
- d) **Daire Başkanı:** Hakkari Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- e) **Genel Sekreter:** Hakkari Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) **Hizmet:** Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- g) **İşletme Müdürü:** Hakkari Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü İşletme Müdürünü,
- h) **Şoför:** Hakkari Üniversitesi kadrosunda olan şoför ya da kamu görevlisi, hizmet alımı ile istihdam edilen Üniversite araçlarını kullanmakla görevlendirilen sürücüler,
- i) **Rektör:** Hakkari Üniversitesi Rektörünü,
- j) **Rektör Yardımcısı:** Hakkari Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
- k) **Üniversite:** Hakkari Üniversitesini,
- l) **Yetkili Makam:** Rektör veya yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,

Araç görevlendirme ve personel taşıma hizmetleri

MADDE 4- (1) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geliş ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç sayıları, saatleri ve güzergahları Rektörlük Oluru ile belirlenir. Rektörlük Oluru her yıl mali yılbaşında alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör oluru ile gerçekleşir.

Araçların görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Araç İşletme Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler, spor müsabakaları, kültürel faaliyetler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak talep ederler. Aracın görevlendirilmesi taşıt görev emri ile olur. Bu görev emri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır.

- a) **Şehir içi ve kampüsler arası görevlendirmeler:** Şehir içi görevlendirmelerde araç görev emri Araç İşletme Müdürü tarafından, diğer birimlere tahsisli araçlar ilgili birim amiri tarafından imzalanır. Görevlendirme formları Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS üzerinden hazırlanır.
- b) **Şehir dışı görevlendirmeler:** Şehirlerarası görevlendirmeler için araç talepleri yazılı olarak en az 2 gün önce yapılır. Genel Sekreterin uygun bulması ve Rektör Yardımcısının onayıyla araç görevlendirilir. Alınan olur araç talep formuna eklenir. Acil durumlarda 2 gün şartı aranmaz.
- c) **Bilimsel faaliyetler için görevlendirmeler:** Şehir içi araç talepleri yazılı olarak en az 5 gün önce, şehir dışı araç talepleri en az 10 gün önceden yapılır.
- d) **Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri:** Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri Genel Sekreterin teklifi, Rektör Yardımcısının uygun görüşü üzerine Rektörlük Oluru ile yapılır.

Genel kullanım esasları

MADDE 6- (1) Araçları kullanacak sürücüler aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

- a) Her araç bir şoföre zimmetlenir.
- b) Araç görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.
- c) Personel servis aracı belirlenen servis güzergâhında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır.
- ç) 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.
- d) Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Daire Yönetmelik” hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- e) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla araç kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
- f) Üniversitenin mülkiyetinde olan araçlar, Araç İşletme Müdürlüğü zimmetinde olacaktır.

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

ğ) Acil durumlar dışında her araç şoförü tarafından sevk ve idare edilir.

h) Araç sürücüleri diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyecektir.

ı) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak sorumluluklar sürücülere aittir. Araçları kullanan şoförlerden kaynaklanan zararlar hakkında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48. maddesine göre işlem yapılır. Üçüncü kişilere verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Üniversitenin ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoföre rücu eder.

i) Üniversite araçların periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilecektir.

j) Birimlere tahsisli araçlar kesinlikle servis olarak kullanılmamalıdır. Kullanıldığının tespit edilmesi durumunda birim amiri sorumlu tutulacaktır.

Araç bakım onarımları

MADDE 7- (1) Araçların bakım ve onarımı Üniversitenin araç bakım birimi tarafından yapılır. Bakım onarım birimince onarılamayan araçların bakımı ve onarımı öncelikle yetkili servise veya ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda servis dışındaki bir firmaya yaptırılır.

(2) Araçlardan, üzerine zimmetli şoförler, geçici görevlendirilmelerde ise görevli şoförler sorumludur. Her gün göreve başlamadan veya aracı devir almadan önce araç kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalı, diğer bakım işlemlerinin takibi yapılmalıdır.

(3) Aracın şoförü bakım gerektiren işlemleri önce baş şoföre bildirir.

(4) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, sürücü tarafından Araç İşletme Müdürü aranır ve verilen talimatlara göre işlemler yapılır.

Araç İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 8- (1) Araç İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Araç İşletme Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, araçları araç görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde araç görev emir kağıtlarını kontrol etmek ve Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.

b) Araç İşletme Müdürlüğünde bulunan araçları 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak. Araçlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak.

c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, araçların bakım onarımları için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini sağlamak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek.

ç) Araçların dosyalarını tutmak.

Baş Şoförün atanması ve görevleri

MADDE 9- (1) Baş Şoför Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü, ilgili Rektör Yardımcısının oluru ile görevlendirilir.

(2) Araç İşletme Baş Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Görev gidecek personelin ve aracının planlamasını yapmak.
- b) Araçların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak.
- c) Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek.
- 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) Şoförlerin bildirdiği arıza taleplerini değerlendirmek.
- f) Araç İşletme Müdürünün verdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.
- g) Araç İşletme Müdürüne günlük rapor vermek.

Araç sürücüsünün görevleri

MADDE 11- (1) Araçları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır.

- a) Araç görev emrinde yazılı görevleri yapmak. Araç görev kağıdını eksiksiz olarak doldurup imzalamak.
- b) Kendisine zimmetli ve kullandığı araçların arızalarını baş şoföre bildirmek.
- c) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak.
- ç) Araç görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Araç İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.
- d) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek.
- e) Araçların trafik sigorta zamanlarını, muayene bakım dönemlerini Araç İşletme Müdürüne bildirmek ve takibini yapmak.
- f) Araç kullanırken trafikle ilgili kanun ve yönetmeliklere uymak.
- g) Araç İşletme Müdürü ve Baş Şoförün verdiği talimatları yerine getirmek.
- ğ) Baş Şoföre günlük rapor vermek.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü Yönetim Kurulu onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Yönetim Kurulu Kararının	
Tarih	Toplantı Karar Sayısı