



**T.C.**  
**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**  
**REKTÖRLÜĞÜ**

**TAŞIT YÖNERGESİ**

# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ TAŞIT YÖNERGESİ

## Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, makam hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında Iğdır Üniversitesinin sahip olduğu veya "Hizmet Alımı Suretiyle Taşıtların 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.

(2) Bu yönerge, Iğdır Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırlarının içinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

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

## Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge 237 Sayılı Taşıtlar 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 Taşıtların Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

## 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) Araç İşletme Amiri: Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Araç İşletme Amirini,

ç) Daire Başkanı: Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,

d) Destek Hizmetleri Şube Müdürü: Iğdır Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,

e) Genel Sekreter: Iğdır Üniversitesi Genel Sekreterini,

f) Hizmet: Iğdır Üniversitesindeki resmi hizmetin ifası için il ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,

g) Rektör: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,

ğ) Şoför: Iğdır Üniversitesi kadrosunda olan şoför ya da kamu görevlisi, hizmet alımı ile istihdam edilen Üniversite araçlarını kullanmakla görevlendirilen sürücülerini,

h) Üniversite: Iğdır Üniversitesini,

1) Yetkili Makam: Rektör veya yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri, ifade eder.

### **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.

(2) Rektörlük Oluru, her yıl mali yılbaşında alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör oluru ile gerçekleşir.

### **Araçların Görevlendirilmesi**

**MADDE 5-** (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne tahsisli araçlar Araç İşletme Amirliği tarafından 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.

(3) Araçların görevlendirilmesi aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Şehir içi ve kampüsler arası görevlendirmeler: Şehir içi görevlendirmelerde araç görev emri Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü 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 yedi gün önce yapılır. Genel Sekreterin uygun bulması, Rektör veya Rektör Yardımcısının onayıyla araç görevlendirilir. Alınan olur araç talep formuna eklenir. Acil durumlarda yedi gün şartı aranmaz.

c) Bilimsel faaliyetler için görevlendirmeler: Şehir içi araç talepleri yazılı olarak en az 7 gün önce, şehir dışı araç talepleri en az 15 gün önceden yapılır.

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

### **Araç Kullanımında Uyulacak Kurallar**

**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 güzergahında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır.

- ç) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Destek Hizmetleri Şube 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 Amirliği 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. Üniversite, ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoföre rücu eder.
- i) Üniversite araçlarının 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 Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Araç Bakım Onarım Teknikeri tarafından yaptırılır. Araç bakım onarımları yetkili Tekniker tarafından öncelikle yetkili servise veya ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda servis dışındaki bir firmaya yaptırılır. İl dışında yaptırılması gereken araçlar Rektör oluru alınarak gönderilir ve 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 ve diğer bakım işlemlerinin takibi yapılmalıdır.
- (3) Aracın şoförü bakım gerektiren işlemleri önce Araç İşletme Amirine bildirir.
- (4) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, sürücü tarafından Araç İşletme Amirisi aranır ve verilen talimatlara göre işlemler yapılır.
- (5) Araçlar ile ilgili her türlü bakım-onarım ve bunların işlemlerinin Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine işlenmesi Araç Bakım Onarım Teknikeri tarafından yapılır.
- (6) Üniversiteye ait hizmet araçlarının “Araç Takip Sistemi” üzerinden takibi ve kontrolünü Araç Bakım Onarım Teknikeri ve Araç İşletme Amirisi beraber yapar.

## **Araç İşletme Amirinin Atanması ve Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Araç işletme amiri, Daire Başkanın teklifi ile Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektör oluru ile görevlendirilir.

(2) Araç işletme amirinin görevleri şunlardır:

- a) Araç İşletme Amirliğinde 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 Amirliğinde 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 ve 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,
- d) Göreve gidecek personelin ve aracının planlamasını yapmak,
- e) Araçların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,
- f) Akaryakıt ve görev kağıtlarını kontrol etmek,
- g) Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak,
- ğ) Şoförlerin bildirdiği arıza taleplerini değerlendirmek,
- h) Üniversiteye ait hizmet araçlarının Araç Takip Sistemi üzerinden takibi ve kontrolünü Araç İşletme Amiri ve Araç Bakım Onarım Teknikeri beraber yapmak,
- ı) Destek Hizmetleri Şube Müdürünün verdiği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- i) Destek Hizmetleri Şube Müdürüne günlük rapor vermek.

## **Araç Sürücüsünün Görevleri**

**MADDE 9-** (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 Araç İşletme amirine bildirmek,
- c) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak,
- ç) Araç görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Araç İşletme Amirliğine teslim etmek,
- d) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek,
- e) Araçların trafik sigorta zamanlarını, muayene bakım dönemlerini Araç İşletme Amirine bildirmek ve takibini yapmak,
- f) Araç kullanırken trafikle ilgili kanun ve yönetmeliklere uymak,

- g) Destek Hizmetleri Şube Müdürü ve Araç İşletme Amirinin verdiği talimatları yerine getirmek,
- ğ) Araç İşletme Amirine günlük rapor vermek,
- h) Üniversiteye ait servis ve hizmet araçlarının, Üniversitenin Akademik ve İdari personeli ile kendilerine yazılı olarak izin verilenler haricinde hiç kimsenin bindirilmemesi için gerekli tedbirleri almak.

### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge, Iğdır Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.