



T.C.

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

REKTÖRLÜĞÜ

ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

2017

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, makam hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında Karabük Üniversitesinin sahip olduğu şoförler, görevlendirilen personel veya araçları kullanabilecek personelin belirlenmesi ve bu araçların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

(2) Karabük Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırlarının içinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

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.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Araç:** Üniversite mülkiyetinde bulunan her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçları,
- b) **Baş Şoför:** Karabük Üniversitesi şoförleri arasından görevlendirilen kişiyi,
- c) **Baş Şoför Yardımcısı:** Baş şoförün görevi başında bulunmadığı durumlarda baş şoförün görevlerini yürüten kişiyi,
- d) **Hizmet:** Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- e) **Araç Sürücüsü:** Karabük Üniversitesi kadrosunda olan ve Üniversite araçlarını kullanmakla görevlendirilmiş kamu görevlisini,
- f) **Şehir İçi:** Karabük (Merkez) ve Safranbolu ilçe sınırlarını,
- g) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Karabük Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- h) **Yetkili Makam:** Rektör veya yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,

ifade etmektedir.

Araçların görevlendirilmesi

MADDE 4- (1) Araçlar, Üniversitenin resmi iş ve işlemleri yanında bilimsel toplantılar, teknik geziler, spor müsabakaları, kültürel faaliyetler için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak talep ederler.

- a) **Şehir içi görevlendirmeler:** Şehir içi görevlendirmelerde yazılı talep şartı aranmaksızın araç görev emri Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır. Ancak kendilerine araç tahsisi yapılan birimlerin araç görev emir kağıtları birimlerince imzalanır. Bütün görev emir kağıtları, pazartesiye sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının haftalık incelemesine sunulur.
- b) **Şehir dışı görevlendirmeler:** Şehirdışı görevlendirmeler için araç talepleri yazılı olarak otobüs ve minibüsler için en az 7 (yedi) gün, diğer araçlar için en az 2 (iki) gün önce yapılır. Genel Sekreterin uygun bulması ve Rektörlük Makamının onayıyla araç görevlendirilir. Alınan olur araç talep formuna eklenir.
- c) **Bilimsel faaliyetler için görevlendirmeler:** Akademik personelin bu kapsamdaki şehir içi ve şehir dışı araç talepleri yazılı olarak en az 7 gün önce yapılır.
- d) **Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri:** Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri Genel Sekreterin teklifi ve Rektörlük Oluru ile yapılır.

- e) **Teknik, kültürel, sanatsal v.b gezilerde araç görevlendirmeleri:** Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren öğrenci kulüpleri tarafından Öğretim Görevlisi nezaretinde düzenlenmesi gereken teknik, kültürel, sanatsal ve sportif v.b gezilerde, il içi ve il dışı araç talepleri değerlendirme sonucunda Genel Sekreterin teklifi ve Rektörlük Makamının Oluru ile gerçekleşir.

Genel kullanım esasları

MADDE 5- (1) Üniversite merkez yerleşkesindeki araçların taşınır kayıtları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, merkez yerleşke dışındaki araçların taşınır kayıtları ise ilgili birimler tarafından tutulur. Araçların şoförlere zimmet işlemleri, merkez yerleşkede İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, diğer yerleşkelerde ise birimleri tarafından yapılır.

- (2) Araçları kullanacak sürücüler aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.
- Araç görev emri veya Görevlendirme Oluru olmadan hiçbir araç kullanılamaz.
 - Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır.
 - Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Daire Yönetmelik” hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür. İş makinelerini kullanan şoförlere özel hükümler uygulanabilir.
 - Araç görev kağıdında veya Görevlendirme Olurunda belirtilen güzergah dışı kullanımlarda ve araçları kurallara aykırı kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılır.
 - Araç sürücüleri, araçta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmaz ve tartışmaya girmez.
 - Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak sorumluluklar sürücülere aittir. Araçları kullanan şoförlere kaynaklanan zararlar hakkında 237 sayılı Taşıt Kanununun ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır. Verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Üniversite, ödemek zorunda kaldığı zararları sorumlu şoföre rücu eder.
 - (Değişik:23.05.2017-2017/7-68)** Üniversitemiz öğrencileri tarafından düzenlenen kültürel, bilimsel, sportif v.b etkinliklerde Üniversitemiz araçlarının kullanıldığı durumlarda, mevcut Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.
 - Olağanüstü durumlarda güvenlik personeli, akşam kendilerine kullanılmak üzere tahsis edilen araçla, il içi araç görev emri ile olay yerine gidebilir. Aksi durumda yerleşke içerisinde araçlar güvenlik personeli tarafından kullanılmaz.

Araç bakım onarım, İşletme giderleri, Karayolları Mali Zorunluluk Sigortası, Muayene İşlemleri

MADDE 6- (1) Üniversite merkez yerleşkesindeki araçların bakım onarım ve işletme giderleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, merkez yerleşke dışındaki araçların bakım onarım ve işletme giderleri ise ilgili birim tarafından karşılanır.

(2) Üniversite araçlarının tamamının Karayolları Mali Zorunluluk Sigortası ve muayene işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yaptırılır.

(3) Baş Şoför tarafından şoförlere verilecek talimatla her gün göreve başlamadan önce araç kontrol edilir, günlük bakım ve diğer bakım işlemlerinin takibi yapılır.

(4) Bakım onarımlarda, ilgili şoför tarafından bakım onarıma ilişkin tutanak hazırlanır.

Hazırlanan tutanak baş şoför ve baş şoför yardımcısı tarafından değerlendirilir. Uygun görülmesi halinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına tutanak iletilir ve bakım onarım işine ilişkin süreç İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Merkez yerleşke dışındaki araçlarda da ilgili birim benzer süreci kendisi yürütür.

(5) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, sürücü tarafından Baş Şoför bilgilendirilir, gerekli işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısının atanması ve görevleri

MADDE 7- (1) Baş Şoför ve Baş Şoför Yardımcısı, Karabük Üniversitesi Genel Sekreterliği Makamı tarafından teklif edilir, Rektörlük Makamınca görevlendirilen kişilerdir.

(2) Baş Şoförün görevleri şunlardır:

- a) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.
- b) Araçların günlük bakımlarının ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak.
- c) Akaryakıt ve görev kağıtlarını takip etmek ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısına bu konuda haftalık rapor sunmak.
- d) Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılması için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını bilgilendirmek.
- e) Şoförlerin bildirdiği arıza taleplerini değerlendirmek.
- f) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekreterlik Makamında görevli Şube Müdürünün verdiği iş ve işlemleri yerine getirmek.

(3) Baş Şoför Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Baş Şoföre iş ve işlemlerde yardımcı olmak,
- b) Baş Şoförün görevi başında olmadığı durumlarda yerine vekalet etmek.

Araç sürücüsünün görevleri

MADDE 8- (1) Araçları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır.

- a) Araç görev emrinde yazılı görevleri yapmak. Araç görev kağıdını eksiksiz olarak doldurup imzalamak.
- b) Araçların arızalarını baş şoföre bildirmek.
- c) Kullandığı araçların görev dönüşündeki gerekli bakım ve temizliklerini yapmak.
- d) Araç kullanırken trafikle ilgili kanun ve yönetmeliklere uymak.
- e) Baş Şoförün verdiği talimatları yerine getirmek.
- f) Baş Şoföre günlük rapor vermek.

Diğer Hükümler

MADDE 9- (1) Yönergede belirtilmeyen olağanüstü durum ve hallerde, yetkili makam sorumluluğu üzerine alarak mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yürütebilir.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönerge, Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğü girer.

Yürütme

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

--

Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Kararının

Tarih

Toplantı Karar Sayısı