

T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
TAŞIT İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Üniversitenin Taşıt İşletme Şube Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden taşıt kullanımı için istihdam edilen Kadrolu sürücü ve görevli personel ile taşıt kullanımı için görevlendirilen diğer kamu görevlilerinin çalışma usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge; 12.01.1961 tarih ve 10705 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 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 adı geçen;

Üniversite: Bingöl Üniversitesini.

Rektör: Bingöl Üniversitesi Rektörünü.

Rektör Yardımcısı: Bingöl Üniversitesi Rektör Yardımcısını.

Genel Sekreter: Bingöl Üniversitesi Genel Sekreterini.

Genel Sekreter Yardımcısı: Bingöl Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcısını.

Birim Amiri: Taşıt talebinde bulunacak olan Daire Başkanı, Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterlerini, Meslek Yüksek Okulu ile Uygulama Merkezi Müdürlerini.

Daire Başkanı: Bingöl Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanını.

İşletme Müdürü: Bingöl Üniversitesi Yapı İşleri Daire Başkanlığı Taşıt İşletme Müdürlüğü İşletme Müdürünü.

Mühendis: Bingöl Üniversitesi Yapı İşleri Daire Başkanlığı Taşıt İşletme Müdürlüğü Makine Mühendisini.

Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre taşıt sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini.

Taşıt Sevk İdare Amiri: Bingöl Üniversitesi Taşıt İşletme Şube Müdürlüğünde görevli sevk idare personelini.

Akaryakıt İstasyon Sorumlusu: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı, Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü OTTS Akaryakıt istasyonu yönetiminden sorumlu personeli.

Şoför: Bingöl Üniversitesinde hizmet alım sözleşmesinde istihdam edilen, belirli veya belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan, Üniversite kadrosunda bulunan ve Üniversite taşıtlarını kullanmakta olan sürücülerini.

Taşıt: Bingöl Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım taşıtlarını.

Taşıt Görev Emri: Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen; göreve gidecek personelin adı, görevin konusu, var ise görevli kişinin adı, gideceği yer, taşıtın göreve çıkmadan önceki kilometre ve saatini bildiren resmi bir evraktır.

Üniversite Kampus Dışı Taşıt Talep Formu: Birimler tarafından Taşıt İşletme Müdürlüğünden taşıt temin etmek için, taşıtın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgedir.

İl dışı: Bingöl İli mülki idari sınırları dışında kalan il ve ilçeleri.

İl içi: Bingöl İli mücavir alanine.

İlçe: Bingöl İli merkez sınırları dışındaki bağlı ilçeleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kullanım Yerleri, Personel Taşıma Hizmetleri, Genel Kullanım Esasları Kullanım yerleri

MADDE 4- Hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Bingöl Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Personel Taşıma Hizmetleri

MADDE 5- Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işe geliş gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek taşıt sayıları, saatleri ve güzergâhları Rektör Oluru ile belirlenir. Rektör Oluru her yıl mali yılbaşında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör Oluru ile gerçekleşir.

Genel Kullanım Esasları

MADDE 6- Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan bütçe uygulama talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda akaryakıt, yağ ve benzeri sarfiyatlar KBS (Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemine) kayıt edilir. Her taşıt çıkışının mutlaka taşıt görev formu yazılarak bu bilgiler bir deftere kaydedilir, taşıtın hangi şoför tarafından kaç kilometre kullanıldığı kontrol edilir, taşıtların bakım, onarım, akaryakıt giderleri asgari düzeyde tutularak, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla alınan tedbirlere riayet edilir.

Bu yönergede yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu”nun ilgili maddeleri uygulanır.

1. 237 Sayılı Taşıt Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.
2. Üniversiteye ait taşıtların tümü taşıt işletme havuzunda toplanacaktır.
3. Ancak ilgili birimin talebi ve Rektörlük makamının oluru ile ilgili birimlere hizmet amacı ile taşıt tahsis edilebilir.
4. Taşıt Kanununa tabi olan kurumlarda kadrolu şoför veya görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerinin belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri Madde-5 göre; Taşıtların kamu görevlilerince sürülebilmesinin genel esaslarına göre Rektörlük oluru ile görevlendirilebilir.
5. Üniversite taşıt havuzunun oluşturulmasında, Taşıt İşletme Şube Müdürlüğünün bulunduğu yer esas alınacak, üniversitenin kampüsü dışında bulunan eğitim-öğretim birimlerinin taşıt havuzundan yararlandırılmasına ilişkin esaslar, söz konusu birimlerin Rektörlüğün bulunduğu yere uzaklığı da dikkate alınarak Rektör tarafından belirlenecektir.
6. Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır. Ancak 2007/3 Sayılı Tasarruf Tedbirleri İle ilgili Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda taşıtların daha rasyonel kullanılabilmesi için taşıtlar idarece il içi kullanımlarda Birim Amirleri tarafından en az 1(Bir) gün öncesinden Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü'nden EBYS üzerinden Taşıt Talep Formu EK-3 düzenlenerek talep edilir.

7. Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için birbirine yakın güzergâhta bulunanların da aynı taşıttan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.
8. Hizmetin ifası için il dışı görevlendirmeleri için talep edilen taşıtlar (Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında) talepte bulunan birim tarafından (resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma vb.) hiyerarşik düzen içerisinde Rektörlük makamdan alınacak olur, taşıt planlaması yapılabilmesi için en az 5 (5) gün önceden Genel Sekreterlik üzerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına ulaştırılacaktır.
9. İl dışı görevlerde, Taşıt Kullanma ve Dinlenme Sürelerine Uyuma Mecburiyeti ve Denetleme Esasları 98- 1 Madde gereğince görevlendirme yapılacaktır.
10. İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden taşıtlar işletme otoparkından çıkış yapmayacaktır.
11. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanacaktır.
12. İl dışı taşıt görevlendirmelerde ise Genel Sekreterin uygun görmesi ve Rektörün onayı ile kanun hükümlerine göre taşıt tahsisi yapılır.
13. İlgili kanun hükümlerine göre tahsis yapılamadığı durumlarda; Akademik Birimler kendi bütçelerinden, Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları Biriminin etkinlikleri için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden mevzuatlarına uygun olarak ödemesi yapılacak veya isterlerse 1618 sayılı seyahat acenteleri kanununun mevzuatlarına uygun olarak taşıt kiralaması da yapabileceklerdir.
14. Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması: amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.
15. Proje kapsamında yürütülen çalışmalarda, yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıt ile şoför bulunması halinde tüm giderleri proje bütçesinden karşılanmak şartıyla taşıt tahsisi yapılabilecektir.
16. Taşıt görev emri olmadan hiçbir taşıt kullanılamayacaktır.
17. Personel servis taşıtı belirlenen servis güzergâhında, diğer taşıtlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Zorunlu ve acil bir durum olmadıkça bu güzergâhın dışına çıkılamayacaktır.
18. 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete” de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.
19. Göreve çıkan her taşıtın ön camının sağ alt köşesinde büyük harflerle yazılmış "GÖREVLİ" levhası konulacaktır. (237 sayılı Taşıt Kanununun 1 ve 2 Sayılı cetvellerdeki hariç) Taşıtların

ön kapılarına ise "RESMÎ HİZMETE MAHSUSTUR" ibaresi düzgün bir şekilde yazılacaktır.

20. Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanununun 16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliği 5 nci maddesine göre işlem yapılır.
21. İş makinalarıyla Kazı ve harfiyat işleri yapılmadan önce talepte bulunan birim amiri alt yapı ile ilgili incelemeyi (Doğalgaz, Elektrik Su, vb.) teknik personele yaptırıp, ilgili teknik personel gözetiminde yaptırmak zorundadır. Sorumluluk talepte bulunan birim amirindedir.
22. İtfaiye taşıtının merdiveni ile ilgili yapılacak olan (Aydınlatma Direkleri, Kamera Bakım, Çatı onarımı vb.) taleplerde talepte bulunan birim amiri gerekli emniyet tedbirlerini almak ve yetkili personeli görevlendirmekle sorumludur. Sepette çalışacak personel Emniyet tedbirlerini alıp İtfaiye taşıtında bulunan sepette çalışma emniyet talimatını okuyup imzaladıktan sonra çalışmaya başlayacaktır.
23. İtfaiye taşıtı ve personeli Bingöl DHMİ, Bingöl Belediyesi ve diğer Resmi Kurumlar ile mevcut veya yapacağı protokol gereği görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taşıtların Görevlendirilmesi, Taşıtların Kullanımı ve Bakım-Onarımları

MADDE-7 Taşıtların Görevlendirilmeleri

1. Taşıtların il içi görevlendirilmesinde Taşıt Görev Emri (EK:1), il dışı görevlendirmelerde Rektörlük Olurunun taşıtta bulundurulması zorunludur.
2. Posta, Personel servisleri ve yerleşkeler arası ring gibi rutin görevler için önceden görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık veya aylık olur alınabilir.
3. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), Açık öğretim Fakültesi (AÖF) gibi başka kurumlara taşıt tahsisleri kurumlar arası protokol gereği veya 10 (On) gün önceden ilgili birim amirinin teklifi Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının oluru ile yapılır
4. Üniversitemiz birimlerinin taşıt ihtiyacı EBYS üzerinden "Taşıt Talep Formu" doldurularak talep edilir. Gelen yazı Taşıt İşletme Şube Müdürlüğüne koordine edilerek, imkânlar dâhilinde başvuru önceliği ve aciliyet durumuna göre ihtiyaçlar karşılanır.
5. Şehir içi ve dışı yapılacak teknik gezilerde taşıt istekleri en az 10 (On) gün önceden Rektörlükten Talep yazısı, Öğrenci Listesi ve İmzaları ile birlikte talep edilir, Genel Sekreterin uygun görüşü, Rektör oluruyla taşıt görevlendirilir.

6. İl içi taşıt talepleri Üniversitemiz EBYS sayfasında yer alan “Taşıt Talep Formu” ile il dışı talepler için ise Rektörlük Oluru ile birlikte taşıtın cinsi, personel sayısı ve hangi tarihler için istendiği açıkça belirtilerek bizzat Birim Amiri tarafından talep edilir.
7. Başka kurumlara geçici taşıt görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara taşıt tahsisleri 10 (On) gün önce olmak kaydı ile Genel Sekreterin uygun görüşü üzerine Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısının oluruyla taşıt görevlendirilir.
8. Tatil günleri ve mesai sonrası acil ve zorunlu hallerde oluşacak taşıt talepleri Genel Sekreterin ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile görüşülerek, Nöbetçi Şoför ve Taşıt Talimatı doğrultusunda yerine getirilir.

MADDE- 8 Taşıtların Kullanımı

1. Taşıtları kullanacak personel o taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
2. Taşıt görev emri olmadan hiçbir taşıt kullanılamaz.
3. Taşıt görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.
4. Taşıt görev emirleri Taşıt Sevk İdare Amiri tarafından hazırlanıp Şube Müdürüne imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Taşıt İşletme Şube Müdürlüğüne teslim edilir.
5. Taşıt, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Taşıt İşletme Şube Müdürlüğü taşıtlardan bazılarını belirlediği resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.
6. Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.
7. Şoförler taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak taşıtları kullanmalıdır.
8. Taşıt Kullanıcısı sürücü belgesini, taşıt ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve donanım taşıt kullanımı sırasında taşıta bulundurmak zorundadır. (Taşıt Ruhsatı, Ehliyet,Zorunlu Mali Trafik Sigortası,Fenni Muayene Raporu,)
9. Taşıt talep formu, talep gerekçesinde hangi görevin ifası için istenildiği açıkça belirtilir.
10. Formlar taşıt talep eden birim amiri tarafından imzalanır. Heyet, etkinlik, karşılama, uğurlama ve benzeri durumlar ile bir program dâhilinde olan taşıt talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve ekine görevle ilgili program detayı eklenir.

MADDE-9 Teknik Gezi ve Bilimsel Toplantılar İçin Yapılacak Taşıt Talepleri

- 1) Öğrenci teknik gezi ve etkinliklerinde Kafile sorumlusu olarak akademik birimlerde öğretim elemanı görevlendirilecektir. Geziye katılacak öğrencilerin isim listesi hazırlanarak ilgili sorumlu tarafından imza altına alınır il içi ve ilçeler taşıt talep formuna, İl dışı Rektörlük olur yazısının ekinde bildirilir.
- 2) Sosyal içerikli gezi ve topluluk etkinlikleri için Rektörlük makamının uygun görmesi ve yeterli taşıt ve şoför bulunması halinde taşıt tahsisi yapılabilecektir.

MADDE-10 Taşıt Bakım Onarımları

1. Taşıtların bakım onarımları öncelikle bakım atölyesinde, burada tamirinin mümkün olmadığı durumlarda yetkili servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırılarak uygun bulunan bir firmaya yaptırılır.
2. Taşıtların bakım-onarımından sorumlu en son görevli, şofördür. Göreve başlamadan veya taşıtı devir almadan önce taşıt kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalıdır.
3. Taşıtın şoförü bakım gerektiren işlemleri Arıza Bildirim Formuyla Sevk İdare Amirine bildirir. Bakım ve Onarım şube Müdürlüğünce Taşıt Bakım-Onarım Formu veya Teknik Rapor düzenlenir. Sonrasında yapılacak işlemler Atölye Şefi tarafından İşletme Bakım-Onarım Atölyesinde gerçekleştirilir. Taşıt bakım ve onarımın bitmesi halinde taşıt sürücüsü tarafından teslim alınır.
4. Bakım işlemlerinden sorumlu personel tarafından taşıtın bakım-onarım veya tamirinin atölyede yapılması mümkün değilse, gerekçesi belirtilir. Bakım ve Onarım Şube Müdürünün Uygun görüşü, Daire Başkanının onayı ile taşıt, sorununun giderileceği yetkili servise veya servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun bulunan bir firmaya gönderilir.
5. Taşıtların bakım-onarım ve tamirleri ilgili yapılan işlerden sonra mutlaka muayene kabul işlemi yapılır.
6. Öncelikle bakım-onarım ve tamirlerin yapıldığını, sorunla ilgili gerekli parçaların değiştiğini taşıtın şoförü kontrol ederek arızanın giderildiğini gördükten sonra taşıtı teslim alır.
7. Bakım-onarım ve tamirlerin düşük maliyet ve aciliyet gerektirdiği durumlarda Avans mutemedi tarafından yapılır.
8. Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, taşıtın görevli şoförü tarafından Atölye Şefi ve Taşıt İşletme Müdürü aranır ve Taşıt İşletme Müdürünün talimatlarına göre işlemler yapılır. Tamirat ile ilgili olarak arızanın nedenini ve yapılan işlemleri içeren bir tutanak tutulur. Tutanak; şoför, usta ve varsa taşıtta şoförle birlikte görevli personel tarafından imzalanır.
9. Taşıtlardan bakım-onarım ve tamirattan sonra çıkarılan ve kullanılmayacak durumda olan hurda malzemeler tutanak düzenlenerek Taşıt İşletme Müdürlüğünün belirlediği hurdalığa veya bağlı bulunduğu Daire Başkanlığının belirlediği alana bırakılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görevler ve Sorumluluklar

MADDE-11 Taşıt İşletme Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

- 1) Taşıt İşletme Müdürlüğünde bulunan taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, taşıtları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Taşıtların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarı kayıtlarının tutulmasını sağlamak
- 2) Taşıt İşletme müdürlüğ birimlerinin, hangar binasının tertipli düzenli ve işler şekilde çalışmasını sağlamak.
- 3) Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Taşıt İşletme Müdürlüğünde görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001/ 23 nolu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmalarını sağlamak
- 4) Taşıt işletme Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı iş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu iş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.
- 5) Rektörlüğe bağlı taşıtların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigortalarının takibini ve yaptırılmasını sağlamak, taşıtların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaptırmak, tamirlerini sağlamak.
- 6) Taşıt İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Taşıtlarda ve Taşıt İşletme Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.
- 7) Taşıt sürücülerinin ehliyetlerini 6 ayda bir kontrol etmek.
- 8) Kanaun ve yönetmelikler doğrultusunda Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE-12 Taşıt Sevk İdare Amiri (Başsoför) Görev ve Sorumlulukları;

Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün oluru ile görevlendirilir.

- 1) Taşıt İşletme Müdürlüğünde görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2001 / 23 no lu genelge ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak,

- 2) Talepler doğrultusunda kampus içi ve dışı göreve gidecek personelin ve taşıtın planlamasını yapmak, görevlendirme çizelgelerini hazırlamak, Taşıtların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- 3) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek.
- 4) Taşıtların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile taşıt muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak, Taşıt şoförlerinin bildirdiği arızalarını arıza bildirim formu düzenlemek ve Taşıt İşletme Şube Müdürüne bildirmek.
- 5) Taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, taşıtları Taşıt Görev Emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek ve ay sonunda Yazı İşleri görevlisine teslimini sağlamak,
- 6) Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak, Emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- 7) Taşıtlar resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullanılmamak,
- 8) Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

MADDE-13 Yazı İşleri Biriminde Çalışan Personelin Görev ve Sorumlulukları

- 1) Müdürlüğe ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak.
- 2) Gelen taşıt taleplerini, Şube Müdürüne sunmak.
- 3) Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm taşıtların giderlerinin KBS sistemine kaydetmek
- 4) Taşıtların plaka bazında dosyalarını tutmak.
- 5) Taşıtların Fenni Trafik Muayenesi ve Zorunlu Trafik Sigorta işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 6) Taşıtlara ait dosyaları tutmak.
- 7) Taşıtların bakım ve onarım dosyalarının oluşturulması ve takibini yapmak.
- 8) Taşıtların OTTS (Otomatik Taşıt Tanıma Sistemi) üzerinden aldığı akaryakıt fişlerinin KBS sistemine kaydetmek ve ay sonunda yakıt fişlerini ilgili birime teslim etmek.
- 9) Şoförlerin Fazla çalışma ve nöbet çizelgesinin hazırlanması ve onaylatılması.
- 10) Şoförlerin görev yolluk ve harcırah giderleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- 11) Müdürlükte tutulan evrak ve dosyaları arşiv yönetmeliğine göre arşivlemek.
- 12) Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE-14 Şoförün Görev ve Sorumlulukları;

- 1) Taşıtları kullanacak personel o taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- 2) Taşıt görev emri olmadan hiçbir taşıtı kullanmamak.
- 3) Kendisine teslim edilen taşıtın ve avadanlığın zimmetini almak.
- 4) Taşıtları kullanırken azami tasarruf kurallarına uymak.
- 5) Taşıtlar görev formunda belirtilen güzergâh doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakmak.
- 6) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete *de 8.10.2013 tarihli ve 28789 sayılı Resmi Gazetede yeni düzenleme yapılarak yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- 7) Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstermek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmamak ve tartışmaya girmemek.
- 8) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almamak,
- 9) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.
- 10) Şoförler OTTS (Otomatik Taşıt Tanıma Sistemi) ile alınan akaryakıt fişlerin arkasına ad soyadlarını yazıp imzaladıktan sonra Taşıt İşletme Müdürlüğüne teslim etmelidir.
- 11) Kendisine zimmetli veya kullandığı taşıtların arızalarını Sevk İdare Amirine bildirmek.
- 12) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup birimine teslim etmek.
- 13) Taşıtların herhangi bir kazaya karışması durumunda mutlaka polise, jandarmaya veya ilgili kolluk kuvvetlerine haber verilecek ve tutanak tutulması sağlanacak, ayrıca Taşıt İşletme Şube Müdürüne bilgi verecektir.
- 14) Taşıt şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.
- 15) Taşıt Kullanıcısı sürücü belgesini, taşıt ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve donanım ile taşıt dosyasını taşıt kullanımı sırasında taşıtta bulundurmak zorundadır.
- 16) Taşıtların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini birimine haber vermek,
- 17) Taşıt kullanırken Trafik kanun ve Yönetmeliklerine uymak Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında gerekli idari ve disiplin işlemleri yapılacaktır.
- 18) Taşıt sürücüleri Şube Müdürü ve Taşıt Sevk Amirinin vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE-15 Yönetmelikte Yer almayan Hükümler

İő bu yönetmelik 5(Beő) bölümden ibaret olup, yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE-16 Yürürlük

Bu yönerce Bingöl Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

MADDE-17 Yürütme

Bu yönerge hükümlerini Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1



TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU

S.No:			Tarih:/...../20.....	
Taşıt Görev Emri				
Görevlendiren Birim Yetkilisinin				
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Sürücüsünün Adı Soyadı	
			İmzası	
Görevli Personelin				
Adı Soyadı			Taşıtın Plakası	
Unvanı			Ait Olduğu Birim	
Görevin Türü			Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
Gidilecek Yer			Taşıtın	
Birim Amirinin			Çıkış	Dönüş
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Saati :.....	Saati :.....
				.
			Km'si :.....	Km'si :.....
				.

NOT: Taşıt sürücüleri ile taşıtta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler taşıt kullanırken cep telefonu ile konuşmayacak, görev süresince taşıt içinde sigara içmeyecektir.

**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ****Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Taşıt İşletme Müdürlüğü**

TAŞIT BAKIM ONARIM ARIZA BİLDİRİM FORMU		
ARIZAYI BİLDİREN		Tarih:
Adı ve Soyadı:		İmzası:
TAŞIT BİLGİLERİ		
TAŞITIN PLAKASI	MARKA MODELİ	VE AÇIKLAMALAR

EK -3 Taşıt Talep Formu :

İl içi görevler için EBYS üzerinden en az 1 (Bir) gün önceden doldulacaktır.