



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ARAÇLARI KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitenin araçlarının kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, çalışan kadrolu sürücü ve görevli personel ile bunların dışında taşıtları kullanabilecek personeli ve bunların çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu ilke ve kurallar, 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2007/3 sayılı Tasarruf Genelgesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği, 237 sayılı Taşıt Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede adı geçen;

a) Araç Bakım Formu: Şoförün araçla ilgili şikâyetlerinin belirtildiği, Araç İşletmede görevli teknik personel tarafından tespit edilen arızaların, yapılan işlerin ve değişen parçaların yazıldığı, Araç İşletme Müdürü tarafından onaylanan arızada kullanılan malzeme ve işçiliği belirten, Araç İşletme Müdürlüğü kademesinde kullanılan bir evrakı,

b) Araç Malzeme İstek Formu: Kademedeki kullanılmak üzere aracın bakım ve onarımı için gerekli malzeme için Genel Sekreterlik Makamından olur alınması amacıyla doldurulan bakım-onarım malzemelerinin miktarını, cins ve özelliklerini belirten, üzerinde aracın numarasının ve şoförün adının da yazıldığı resmî belgeyi,

c) Baş Şoför: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü Baş Şoförünü,

ç) Birim Amiri: Taşıtın bulunduğu birimde taşıtları görevlendirmeye yetkili personeli,

d) Daire Başkanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,

e) Genel Sekreter: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Genel Sekreterini,

f) Görevli: Resmî görevin ifası için usulüne uygun olarak şoförün haricinde görevlendirilen Üniversite personeli,

g) İşletme Müdürü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü İşletme Müdürünü,

ğ) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,

h) Rektör Yardımcısı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

ı) Şoför: Ondokuz Mayıs Üniversitesinde hizmet alım sözleşmesinde istihdam edilen, belirli veya belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan, Üniversite kadrosunda bulunan ve Üniversite araçlarını kullanmakta olan personelleri,

i) Taşıt Görev Emri: Birim Amiri tarafından düzenlenen; göreve gidecek personelin adı, görevin konusu, var ise görevli kişinin adı, gideceği yer, görev tarihi, aracın göreve çıkmadan önceki kilometre ve saatini bildiren resmî evrakı,

j) Taşıt Kurum Kullanıcısı: Üniversiteye ait araçların taşıt veri görevlileri tarafından kayıtlarının tutulması, sigorta, muayene, lastik, bakım, onarım ve yakıt giderlerinin KBS sistemine doğru ve zamanında girişlerinin yapılmasını sağlayan, kontrol eden ve Kamu Filo Yönetim Sistemi'nde veri girişlerini onaylayan personeli ifade eder.

k) Taşıt: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını,

l) Taşıt Veri Giriş Görevlisi: Birime ait araçların kayıtlarını tutarak araçlara ait sigorta, muayene, lastik, bakı, onarım ve yakıt giderlerinin doğru ve zamanında KBS (Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi)'ye ve Kamu Filo Yönetim Sistemine giriş yapan personeli,

m) Üniversite Araç İstek Formu: Birimler tarafından Araç İşletme Müdürlüğünden araç temin etmek için aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmî belgeyi,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ARAÇLARI KULLANIM YÖNERGESİ

n) Üniversite Kampüs İçi Araç İstek Formu: Üniversite kampüsü içinde faaliyet gösteren Birimlerin üst idari amirleri tarafından Araç İşletme Müdürlüğünden araç temin etmek için, aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgeyi,

o) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,

Kullanım yerleri

MADDE 4 - (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Personel taşıma hizmetleri

MADDE 5 - (1) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geli ve gidişlerini sağlamak için görevlendirilecek araç 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.

Araçların görevlendirilmesi

MADDE 6 - (1) Araç İşletme Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmî işlemleri için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini, araç istek formu doldurmak suretiyle yazılı olarak talep ederler. Araçlar, taşıt görev emri ile görevlendirilir. Taşıt görev emri görev sonuna kadar araçta bulundurulur.

a) Kampüs içi görevlendirmelerde: Üniversitenin Kurupelit Kampüsü içindeki işlemler için araç ihtiyacı durumunda talep eden birimin idari amirinin talebi ile araç istek formu doldurularak araç istenir. Araç İşletme Müdürü tarafından uygun görülen istek, görev emri doldurularak yerine getirilir. Uygun görülmeyen istek gerekçesiyle birlikte talep eden birime bildirilir,

b) Şehir içi ve kampüsler arası görevlendirmelerde: süreklilik arz eden görevler için yılbaşında görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık olarak olur alınır. Diğer görevlendirmeler için Araç İstek Formu ile araç isteği yapılır. Kampüs dışı araç görevlendirilmeleri Dekan, Müdür, Daire Başkanı, Hukuk Müşavirinin talebi Genel Sekreterin oluru ile yapılır,

c) Şehir dışı görevlendirmelerde: Araç görevlendirmeleri en az 7 gün önce Araç İstek Formu doldurularak Dekan, Müdür, Daire Başkanı, Hukuk Müşavirinin talebi ve Genel Sekreterin uygun görüşü, Rektör Yardımcısının oluru ile yapılır,

ç) Teknik gezi için görevlendirmeler: Şehir içi ve dışı yapılacak teknik gezilerde kullanılacak araçlar en az 15 gün önceden araç istek formu doldurularak talep edilir. Şehir içinde Genel Sekreterin, şehir dışında Rektör Yardımcısının oluruyla araç görevlendirilir,

d) Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara yapılacak araç tahsisleri, 15 gün önceden Genel Sekreterin teklifi, Rektör Yardımcısının uygun görüşü üzerine Rektör oluru ile yapılır,

e) Bünyesinde Araç Bulunan Birimlerin Araç Görevlendirmesi: Birimlere ait araçlar, kampüs içi ve il içinde fakültelerde Fakülte Sekreterinin, yüksekokullarda Yüksekokul Sekreterinin, başkanlıklarda Başkanın imzası ile il dışında ise Dekan, Müdür, Daire Başkanı, Hukuk Müşavirinin talebi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektör Yardımcısının oluru ile yapılır,

Araçları kullanan sürücülerin görevlendirilmesi

MADDE 7 - (1) Aylık düzenlenmiş, rutin olan vardiya çalışmaları ile ilgili şoför görevlendirmeleri, ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır ve araç şoförünün önceden bilgilendirilmesi sağlanır.

(2) Üniversite kampüsü dışı birimlerden geçici şoför isteğinde bulunan yetkili amirler, bu taleplerini en az 7 gün önce yazılı olarak rektörlük makamına bildirir.

(3) Süreklilik durumu olan araç görevlendirmelerinde Rektörlük Makamı tarafından şoförlere yıllık görevlendirme yapılır. Zorunlu durumlarda geçici görevlendirmeler, taşıt görev emri ile olur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ARAÇLARI KULLANIM YÖNERGESİ

Araçların kullanımı

MADDE 8 - (1) Araçları kullanmaya başlayan sürücü personel, aşağıda belirtilen kurullara uymak zorundadır:

- a) Araçları kullanacak personel, o aracı kullanmayı haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- b) Araç taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.
- c) Personel servis aracı belirlenen servis güzergâhında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılmaz.
- ç) Taşıt görev emirleri, aracı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak birim amirine teslim edilir.
- d) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına veya Araç İşletme Müdürlüğü tarafından uygun görülen Üniversite Kampüsleri dışındaki belirlenen park yerlerine bırakılır.
- e) Şoför, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- f) Şoför, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.
- g) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya araç kullanıcısı, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- ğ) Şoför, araçları kullanırken azami tasarruf kurallarına uymalıdır.
- h) Araçlara yakıtlar, antlaşmalı firmadan akaryakıt fişleri ile alınır. Akaryakıt fişleri doldurulur ve görevliye imzalatılır.
- ı) Şoför veya araç kullanma yetkisi verilen görevli, araçları kesintisiz 4,5 saatten fazla araç kullanamaz.
- i) Şoför, Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdür. Anılan kurallara uymadığı durumlarda meydana gelen zarar ve trafik cezalarından sorumludur.
- j) Şoför, sürücü belgesini, araç ruhsatını ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belgeleri ekipmanı araç kullanımı sırasında araçta bulundurmamak zorundadır.

Araç bakım onarımları

MADDE 9- (1) Araçların bakım-onarımları öncelikle bakım atölyesinde, burada yapılması mümkün olmadığı durumlarda yetkili serviste veya yetkili servis dışında piyasa araştırılarak uygun bulunan bir firmada yaptırılır.

- a) Aracın bakım-onarımından en son, görevli şoför sorumludur. Göreve başlamadan veya aracı devir almadan önce araç kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalıdır.
- b) Aracın Şoförü bakım gerektiren işlemleri önce en yakın amirine bildirir. Kademede bakım işlemlerinden sorumlu personel tarafından arıza tespiti yapılır. İlgili personel tarafından aracın bakım ve tamirinin yapılması için Araç İşletme Müdürlüğünde Araç Bakım-Onarım Formu düzenlenir. Sonrasında yapılacak işlemler, Araç İşletme Bakım-Onarım Atölyesinde gerçekleştirilir. Aracın bakım ve onarımının bitmesi hâlinde aracın sürücüsü tarafından teslim alındığını amirine bildirilir.
- c) Bakım işlemlerinden sorumlu personel tarafından aracın bakım-onarım veya tamirinin atölyede yapılması mümkün değilse gerekçesi belirtilir. Araç işletme Müdürünün onayı ile araç sorununun giderileceği yetkili servise veya servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun bulunan bir firmaya gönderilir.
- ç) Acil durumlar hariç dışarıda yapılacak bakım-onarım ve tamirat işlemleri için Genel Sekreterlik Makamından onay alınır.
- d) Araç İşletme Müdürlüğü, her yıl Rektörlük Makamından araçlarının bakım-onarımı ile ilgili harcamaları için eşik maliyet değeri oluru alır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ARAÇLARI KULLANIM YÖNERGESİ

e) Kademedeki düzenlenen Araç Malzeme İstek Formunda aracın sorunu, gerekli parçalar ve malzemeler belirtilir. Malzeme istek Formunu aracın şoförü, yetkili usta, birlikte Makine/Otomotiv Mühendisi ve Araç İşletme Müdürü birlikte imzalar. Rektörlük Makamının her yıl belirleyeceği eşik maliyet değerinin altında bulunan bakım-onarım, tamirat giderleri için Makine/Otomotiv Mühendisinin imzası aranmaz.

f) Araçların bakım-onarım ve tamirleri ilgili yapılan işlerden sonra mutlaka muayene kabul işlemi yapılır. Öncelikle bakım-onarım ve tamirlerin yapıldığını, sorunla ilgili gerekli parçaların değiştiğini aracın şoförü kontrol ederek arızanın giderildiğini gördükten sonra aracı teslim alır. Bakım-onarım ve tamirlerin tahakkuk bedeli Rektörlük Makamının her yıl belirleyeceği eşik maliyet miktarından düşük kalmışsa muayene kabul işlemleri en az üç personelden oluşacak Muayene Kabul Komisyonu tarafından yapılır. Eşik maliyet miktarının üstündeki harcamalar için oluşturulan Muayene Kabul Komisyonunda, Makine Mühendisi yer alır.

g) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, aracın görevli şoförü tarafından Birim Amiri aranır ve âmirin talimatlarına göre işlemler yapılır. Tamirat ile ilgili olarak arızanın nedenini ve yapılan işlemleri içeren bir tutanak tutulur. Tutanak; şoför, usta ve varsa araçta şoförle birlikte görevli personel tarafından imzalanır.

ğ) Araçların bakım-onarım ve tamirat sırasında değişen parçaları, Kamu Taşıt Yönetim Bilgi Sistemi'ne ve Kamu Filo Yönetim Sistemine işlenir.

Araç İşletme Müdürünün görevleri

MADDE 10 - (1) Araç İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Araç İşletme Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kâğıtlarını almak ve bunları kontrol etmek, araçların, yakıt fişlerini kontrol ettirmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutturmak.

b) Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Araç İşletme Müdürlüğünde görevli araçları 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 çalıştırmak.

c) Araç İşletme Müdürlüğü'nde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

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

d) Kiralanan araçların hak edişlerini düzenlemek, kesin kabul işlemlerini yapmak.

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun şekilde tamiri yapılan aracın Muayene ve Kabul Komisyon işlemlerini yürütmek.

f) Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve İşletme Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

g) Araçların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri alanlarını tespit etmek.

h) Araç sürücülerinin ehliyetlerini her yıl kontrol etmek.

ı) Araçların kilometre başına düşen yakıtlarını kontrol etmek.

i) Bakım-Onarım Biriminde çalışan personelin tutanakla talep ettiği, Araç Malzeme İstek Formu ile bildirdiği malzemelerin satın alınmasını sağlamak.

Baş şoförün görevleri

MADDE 11 - (1) Baş şoför, Araç İşletme Müdürünün yardımcısıdır. Görevleri şunlardır:

a) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
ARAÇLARI KULLANIM YÖNERGESİ

- b) Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- c) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, eksik olanları değerlendirmek.
- ç) Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.
- d) Araç İşletme Müdürü'nün olmadığı zamanlarda onun yerine vekalet etmek.
- e) Araç sürücülerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgilenen personele bildirmek.
- f) Bakım-Onarım Biriminde çalışan personelin tutanakla talep ettiği bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemelerin ambarda bulunmadığı takdirde alımı için, malzeme ihtiyaçlarını Araç İşletme Müdürüne bildirmek.

Bakım-onarım biriminde çalışan personelin görevleri

MADDE 12 - (1) Bakım onarım biriminde çalışan personelin görevleri şunlardır:

- a) Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek.
- b) Bakım-onarımda sürekli ve anlık lazım olan malzemeleri, tutanakla baş şoföre bildirmek.
- c) Araç İşletme Müdürlüğü atölyesinde yapılması mümkün olmayan bakım-onarım ile ilgili olarak Araç İşletme Müdürüne görüş bildirmek.
- ç) Araç İşletme Müdürlüğü atölyesinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.
- d) Günlük bakım-onarım tutanaklarını baş şoföre vermek.
- e) Üniversitenin diğer birimlerinde bulunan arızalı araçlar hakkında Araç İşletme Müdürüne bilgi vermek ve verilen talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak.

Şoförün görevleri

MADDE 13 - (1) Araçları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır:

- a) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.
- b) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını baş şoföre bildirmek.
- c) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak.
- ç) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Araç İşletme Müdürlüğü'ne teslim etmek.
- d) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek.
- e) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç İşletme Müdürlüğü'ne haber vermek.
- f) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.
- g) Tamirat yapılan aracı teslim almak.
- ğ) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak yaptırılan tamiratların faturasını imzalamak.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 14 - (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunun 22/11/2012 tarih 2012/226 sayılı kararı ile kabul edilen "Ondokuz Mayıs Üniversitesi Araç İşletme Müdürlüğü Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümlerini, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarih	Sayısı
07/03/2024	2024/61