

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARLARI**

**TARİH** : 19.06.2019

**SAAT** : 14:00

**SAYI** : 2019/20

**ÜNİVERSİTE SENATOSU :**

**KARARLAR:**

**2019/20/11:** Harran Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesi görüşüldü. Harran Üniversitesi Taşıt Kullanım Yönergesinin ekteki şekliyle kabulüne,

**Oy birliği ile karar verilmiştir.**

**ASLI GİBİDİR**

**Abdulhalim DÜNDAR**  
**Genel Sekreter V.**

## HARRAN ÜNİVERSİTESİ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, kadrolu şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında kalan diğer taşıtların kullanım esaslarının belirlenmesidir.

### Dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu ilke ve kurallar; 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Baş şoför: Araç, şoför ve ulaşım işlerinden sorumlu sorumlu şoförünü,
- b) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- c) Görevli Personel: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,
- d) Genel Sekreter: Harran Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) İlçe: Şanlıurfa ili idari sınırları içinde kalan merkez ilçeleri dışındaki ilçeleri,
- f) İl dışı: Şanlıurfa ili mülki idari sınırları dışında kalan il ve ilçeleri,
- g) İl içi: Şanlıurfa ili idari sınırları içinde kalan merkez ilçeler dahil memuriyet mahallini,
- h) Sorumlu Birim: Genel Sekreterliği,
- i) Şoför: 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Üniversite araçlarını kullanmakla görevli sürücüleri,
- j) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
- k) Üniversite: Harran Üniversitesini,
- l) Taşıt: Kanun kapsamına giren, Üniversitenin mülkiyet ve kullanımına tahsisli her türlü motorlu veya motorsuz ulaşım araçlarını,
- m) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri ifade eder.

### Kullanım Yerleri

**MADDE 4-**(1) Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere, Harran Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

### **Genel Kullanım Esasları**

**MADDE 5-** (1) Resmi araç görevlendirmeleri Genel Sekreterlik tarafından yapılır, taşıt görev emri ise baş şoför tarafından düzenlenir.

(2) Rektörlük Makamı kullanımında olan taşıtlar dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için talepte bulunan birim tarafından, araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden, teknik ve ders uygulama gezilerinde ise en az 7 gün önceden araç talebi, sorumlu birime ulaştırılır. Ancak işin mahiyeti gereği önceden öngörülemeyen ve ivedi işler ile il içi görevlerde bu süreler aranmaz.

(3) İl içi-dışı görevlendirmelerde Ek-1'de yer alan Taşıt Görev Emri Formu düzenlenmeden araç çıkışı yapılmaz. İl içinde yetkili personel tarafından taşıt görev emri düzenlendikten sonra, ilçe ve il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam oluru alındıktan sonra araç çıkışı yapılır. İl dışı görevlendirmeler hariç olmak üzere, işin mahiyeti gereğince önceden öngörülemeyen, saatli, ivedi ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen iş ve işlemleri yürütecek personelin veya personelin bağlı olduğu birim amirinin talebi üzerine Genel Sekreterlik veya sorumlu şoförün talimatı ile araç çıkışı yapılabilir, bu durumda da Taşıt Görev Emri veya Yetkili Makam Oluru düzenlenir.

(4) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmaz.

(5) Sorumlu birim, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımını denetler ve tahsisleri titizlikle takip eder.

(6) 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 araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilir.

(7) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde görevlendirilen kamu görevlisinin taşıtı kullanması kabul etmesi ve geçerli-yeterli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilir.

(8) Taşıtlar görev kâğıdında belirtilen güzergâh doğrultusunda, Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılır.

(9) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım ve muayenesi ile sigorta işlemleri aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilir.

(10) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden ilgili şoför sorumludur. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilir.

(11) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.

(12) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılamaz.

(13) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine tabidirler.

(14) Taşıt sürücüleri 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 bulunmaz ve tartışmaya girmez.

(15) 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 maddesine göre işlem yapılır.

(16) Araç Görev Kâğıdında belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılır.

(17) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi başlatılır.

(18) Üçüncü kişilere verilen tüm zararlardan taşıtı kullanan şoför sorumludur. Üniversite ödemek zorunda kaldığı zararlarda ilgili şoföre rücu eder.

(19) Taşıt görevlendirmelerinde çalışma durumları esas alınarak adil ve eşit şekilde şoförlere görev verilir.

(20) Taşıtların herhangi bir kazaya karışması durumunda mutlaka polise, jandarmaya veya ilgili kolluk kuvvetlerine haber verilir ve tutanak tutulması sağlanır, ayrıca Baş Şoföre ve Genel Sekreterliğe bilgi verilir.

(21) Taşıtlar resmi hizmetin ifası dışında hiçbir şekilde kullanılmaz.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 6-** (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri ile Genel Sekreterlik kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Harran Üniversitesi Taşıt Görev Emri Formu</b>			
S.No: .....			Tarih: ...../...../20.....
<b>Aracı Görevlendiren Birim Amirinin veya Yetkilisinin</b>			<b>Aracın</b>
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>	<b>İmzası</b>	Sürücünün Adı Soyadı
<b>Görevli Personelin</b>			Plakası
Adı Soyadı			Ait Olduğu Birim: <b>Genel Sekreterlik</b>
Unvanı			<b>Aracın *</b>
Birimi			<b>Çıkış</b>
Görevin Türü			<b>Dönüş</b>
Gidilecek Yer			Saati :.....
Nedeni			Saati :.....
			Km'si :.....
			Km'si :.....
			Şoförün İmzası

(\* ) Aracın çıkış saati ve Km. ile dönüş saati ve Km. si aracı kullanan şoför tarafından eksiksiz doldurularak imzalanacaktır.