

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Resmi Taşıtlarının Kullanımına İlişkin Yönerge	Karar Tarihi	16/08/2022
		Karar No	18/1
		Revizyon	0
		Sayfa	6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi resmî kara taşıtlarının kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenler. Eskişehir Teknik Üniversitesi envanterinde bulunan iş makinaları bu yönergenin kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 2– (1) Bu Yönerge; 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı “Taşıt Kanunu”na, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı “İş Kanunu”na; 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği”ne, 1/4/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kararlaştırılan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller”e ve 30/06/2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu Yönergede geçen;

- Hizmet:** Üniversitedeki resmî işlerin yerine getirilmesi için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
 - Ulaştırma Servisi:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Ulaştırma Servisini,
 - Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - Sorumlu Birim:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve resmî hizmeti yerine getirmek üzere araç tahsis edilen birimleri,
 - Şoför:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi şoför ve üniversite taşıtlarını kullanmak üzere görevlendirilen kamu personeli ile hizmet sözleşmesiyle şoför olarak görevlendirilen çalışanı,
 - Taşıt:** Üniversitenin mülkiyetinde bulunan iş makinaları dışındaki her türlü kara ulaşım aracını,
 - Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
 - Yetkili Makam:** Rektör veya yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri
- ifade eder.

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Resmî Taşıtlarının Kullanımına İlişkin Yönerge	Karar Tarihi	16/08/2022
		Karar No	18/1
		Revizyon	0
		Sayfa	6

İKİNCİ BÖLÜM

Resmî Taşıt Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar

Resmî taşıt kullanım yerleri

Madde 4 – (1) Hizmet amacıyla kullanılmak üzere Üniversitenin bulunduğu il sınırları içinde ve/veya il dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Resmî taşıt genel kullanım esasları

Madde 5 – (1) Üniversitedeki araçların genel kullanım esasları şunlardır:

- Taşıt Kanunu'na bağlı (2) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç, bütün taşıtların yan taraflarına “Resmî Hizmete Mahsustur” ibaresi yazılır.
- Görevli araçların sağ ön camına “Görevli” levhası konulur.
- Rektörlük ve bağlı birimlerdeki taşıtlar, “Taşıt Görev Emri” (EK-1a veya EK-1b) olmadan, diğer birimlerdeki taşıtlar ise şehir içi görevlerde ilgili amirin onayı ve yetkili makamın oluru olmadan göreve çıkamaz.
- “Taşıt Görev Emri”ne; görevlendirmenin türü, güzergâhı ve süresi ile görevlendirilen kişinin adı, soyadı ve hangi görev için nereye görevlendirildiği, görevlendiren yetkili kişinin adı, soyadı ve unvanı yazılır. Görevin türüne “Resmî” şeklinde genel ifadeler yazılmaz. Her taşıtın çıkış ve dönüş tarihi ve saati, hangi şoför tarafından kaç kilometre kullanıldığı kayıt altına alınır.
- Özel servis aracı olarak tahsis edilenlerin dışındaki taşıtlar, personel servis aracı olarak kullanılamaz. Bu taşıtlar; özel işlerde ve/veya tatil günlerinde personel servis aracı hizmeti veremez.
- Her araç, avadanlıkları ile birlikte bir şoföre zimmetlenir.
- Eskişehir'deki kampüsler arası ve şehir içi evrak gönderme saatleri ile görevlendirilecek taşıt “Ulaştırma Servisi” tarafından belirlenir. Tüm birimler evrakını bu saatleri dikkate alarak hazırlar ve “Ulaştırma Servisi”ne iletir. Acil durumlar dışında ikinci bir araç kesinlikle görevlendirilmez.
- “Ulaştırma Servisi” araç talebinde; aynı veya en yakın güzergâh için başkaca talebin bulunup bulunmadığını araştırır, olabildiğince aynı veya yakın güzergâh görevlerini birleştirerek taşıt görevlendirir.
- Acil ve zorunlu durumlar dışında araçlar, güzergâh dışına çıkamaz.
- Taşıt arızalandığında, şoför durumu “Ulaştırma Servisi” yetkilisine bildirir. Yapılacak kontrol sonucunda taşıt, düzenlenecek iş emri ile varsa motor atölyesine yoksa ilgili servise gönderilir.
- Üniversitenin envanterinde bulunan her türlü kara taşıtının sigorta ve muayene işlemleri

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Resmi Taşıtlarının Kullanımına İlişkin Yönerge	Karar Tarihi	16/08/2022
		Karar No	18/1
		Revizyon	0
		Sayfa	6

Ulaştırma Servisi tarafından takip edilerek tamamlanır.

- i) Görevi sona eren araç, mesai bitiminden önce temizlenerek araç parkına çekilir.
- j) Akaryakıt, “Ulaştırma Servisi”nden “Yakıt Alım Formu” imzalanarak alınır. İrsaliye fişine aracın kilometresi yazılır, yakıt alan kişiyle firma yetkilisi tarafından imzalanır. “Taşıt Tanıma Sistemi” ile alınan akaryakıt fişleri de “Ulaştırma Servisi”ne kontrol amaçlı teslim edilir.
- k) İş makineleri operatörleri, iş makinelerinin periyodik bakımlarını yaptırır ve görev yaptıkları yerlerde gerekli iş güvenliğini sağlarlar. İş makineleri operatörleri, yaptıkları görev sırasında her türlü iş güvenliği koşullarını yerine getirmekle; yetki ve sorumluluk alanı dışındaki iş güvenliğinin sağlanması ile ilgili hususları ise amirlerine bildirmekle yükümlüdür.

Şoförlerin uyması gereken kurallar

Madde 6 – (1) Şoförlerin uyması gereken kurallar şunlardır:

- a) Şoförler, kılık ve kıyafet yönünden “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” ve “Toplu İş Sözleşmesi”nde belirtilen hükümlere uymak zorundadır.
- b) Araç sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına özen gösterir, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkilerinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmaz ve tartışmaya girmez.
- c) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin hükümlerine, 237 sayılı Kanun’un 16’ncı maddesine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48’inci maddesine göre işlem yapılır.
- ç) Araç şoförü, tüm trafik kurallarına ve hız sınırlarına dikkat etmek zorundadır. Trafikte şoför hatasından kaynaklanan trafik cezalarından aracı kullanan şoför sorumludur.
- d) Şoför, sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu belge ve ekipmanı kullanım sırasında taşıtta bulundurmakla yükümlüdür.
- e) Görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve/veya talimat bulunmadıkça, araca herhangi bir kişi veya yük alınmaz.
- f) Araçların mesai dışındaki görevlerde çıkış ve dönüş km ve saatleri nöbetçi güvenlik görevlisi ile araç şoförü tarafından “Araç Takip Formu”na yazılarak imza altına alınır.

Araç görevlendirmelerinde dikkat edilecek hususlar:

Madde 7 – (1) Şehir dışı araç görevlendirmelerinde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

- a) Sınav görevlerinde araç şoförleri güvenlik eskortunu takip eder. Sınava gidiş ve dönüş yeri Rektörlük önüdür. Sınavda görev alan personel bu duruma dikkat etmek zorundadır.

	Eskişehir Teknik Üniversitesi Resmi Taşıtlarının Kullanımına İlişkin Yönerge	Karar Tarihi	16/08/2022
		Karar No	18/1
		Revizyon	0
		Sayfa	6

- b) Şehir dışı araç talepleri Rektörlük Makamının onayıyla gerçekleşir. Rektörlük Makamına programı ve T.C. kimlik numaralı katılımcı listesini önceden bildirmek zorunludur. Program ve katılımcı listesi olmayan talepler için araç tahsisi yapılmaz, katılımcı listesinde adı olmayanlar araca alınmaz.
- c) Zorunlu haller dışında, sınavlar dışındaki şehir dışı görevlerde çıkış ve dönüş yeri “Üniversite Kampüs”lerinden birisidir.
- ç) Araç isteklerinde katılımcı sayısı ve araç sayısı belirtilmek zorundadır. Aracın çıkış saatinde araçta fiilen bulunan katılımcı sayısı listede yer alanların %50’sinden az ise görev iptal olur.
- d) Şehir içi araç görevlendirmelerinde ilgili birimin araç talebi Ulaştırma Servisi tarafından koordine edilir.
- e) Şehir içi araç görevlendirmelerinde Ek 1-a Form düzenlenerek araç görevlendirmesi yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 8 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı “Taşıt Kanunu”, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı “İş Kanunu”, 18/7/1997 tarihli ve 23053 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği” hükümleri, 1/4/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 17/3/2006 tarihli ve 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kararlaştırılan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller”, 30/06/2021 tarihli ve 31527 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümleri ile ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.


Yürürlük

Madde 9 – (1) Bu Yönerge, Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 10 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	16.08.2022 tarihli 18/1 sayılı Senato Kararı

T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ				
				
ŞEHİR İÇİ TAŞIT GÖREV EMRİ				
Sıra No :				
Tarih : .../.../.....				
ARACI GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN			ARACIN	
ADI-SOYADI	UNVANI	İMZASI	ŞOFÖRÜNÜN ADI-SOYADI
.....	PLAKASI
			AİT OLDUĞU KURULUŞ	
GÖREVLİ PERSONELİN			KİLOMETRESİ	SAATİ
ADI-SOYADI ve UNVANI	GİDİŞ DÖNÜŞ		
			
			
			
			
GÖREVİN TÜRÜ			
GİDİLECEK YER			
ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN				
ADI-SOYADI	UNVANI	İMZASI		
.....		
TAŞIT GÖREV TALİMATI				
<p>1- "Taşıt Görev Emri" her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.</p> <p>2- "Taşıt Görev Emri" yetkililerin istemesi durumunda gösterilecektir.</p> <p>3- Araç şoförleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygundavranışlarda bulunacaklardır.</p> <p>4- Araç içinde sigara, her türlü tütün ürünü ve alkol kesinlikle içilmeyecektir.</p> <p>5- "Taşıt Görev Emri" her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.</p> <p>6- Onayda adı geçenler dışında yolcu taşınmayacaktır. Onaylı yolcu listesi olmadan yola çıkılmayacaktır.</p> <p>(*) Görevlilere ait bilgilerin sütunlara sığmaması durumunda, ayrıca onaylı bir yolcu listesi eklenecektir.</p>				



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ŞEHİR DIŞI TAŞIT GÖREV EMRİ

Sıra No :

Tarih : .../.../.....

GÖREVLİLERİN ADI-SOYADI UNVANI

.....
.....
.....
.....

ARACIN

ŞOFÖRÜNÜN ADI-SOYADI	CİNSİ	PLAKASI	AİT OLDUĞUKURULUŞ
.....

GÖREV
-------	-------

GİDİLECEK YER VE GÜZERGAH
---------------------------	-------

GİDİŞ TARİHİ/...../.....	DÖNÜŞ TARİHİ/...../.....
--------------	-------------------	--------------	-------------------

ARACI GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN

ADI-SOYADI	UNVANI	İMZASI	ARACIN	KİLOMETRESİ	SAATİ
.....	ÇIKIŞ
			DÖNÜŞ

.../.../.....

.....

GENEL SEKRETER

TAŞIT GÖREV TALİMATI

- 1- "Taşıt Görev Emri" her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.
 - 2- "Taşıt Görev Emri" yetkililerin istemesi durumunda gösterilecektir.
 - 3- Araç şoförleri ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği saygınlığa uygundavranışlarda bulunacaklardır.
 - 4- Araç içinde sigara, her türlü tütün ürünü ve alkol kesinlikle içilmeyecektir.
 - 5- "Taşıt Görev Emri" her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.
 - 6- Onayda adı geçenler dışında yolcu taşınmayacaktır. Onaylı yolcu listesi olmadan yola çıkılmayacaktır.
- (* Görevlilere ait bilgilerin sütunlara sığmaması durumunda, ayrıca onaylı bir yolcu listesi eklenecektir.