

PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ

ARAÇ İŞLETME YÖNERGESİ

(Bu Yönerge; 09.07.2015 tarih ve 2015/04 nolu Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversitenin İdari İşler Müdürlüğünün emrinde bulunan 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 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) Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,
- b) Rektör: Piri Reis Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Piri Reis Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Piri Reis Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) İdari İşler Müdürü: Piri Reis Üniversitesi İdari İşler Müdürünü,
- f) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen Üniversite personelini,
- g) Şoför: Piri Reis Üniversitesinde hizmet alım sözleşmesinde istihdam edilen, belirli veya belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan, Üniversite kadrosunda bulunan ve Üniversite araçlarını kullanmakta olan sürücüleri,
- h) Taşıt: Piri Reis Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını ifade eder.
 - 1) Taşıt Görev Emri: İdari İşler Müdürlüğü tarafından düzenlenen; göreve gidecek personelin adı, görevin konusu, var ise görevli kişinin adı, gideceği yer, aracın göreve çıkmadan önceki kilometre ve saatini bildiren resmi bir evraktır.
 - i) Araç Bakım Formu: Şoförün araçla ilgili şikâyetlerinin belirtildiği, yetkili servis teknik personel tarafından tespit edilen arızaların, yapılan işlerin ve değişen parçaların yazıldığı, İdari İşler Müdürü tarafından onaylanan arızada kullanılan malzeme ve işçiliği belirten bir evraktır.
 - j) Üniversite Kampüs Dışı Araç İstek Formu: Birimler tarafından İdari İşler Müdürlüğünden araç temin etmek için, aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgedir.

k) Araç Malzeme İstek Formu: Yetkili serviste kullanılmak üzere aracın bakım ve onarımı için gerekli malzemenin Genel Sekreterlik makamından alınması maksadıyla doldurulan bakım-onarım malzemelerinin miktarının, cins ve özelliklerini belirten, üzerinde aracın plaka no sunun ve araç şoförünün adının da yazıldığı resmi belgedir.

l) Üniversite Kampüsleri Arası İstek Formu: Üniversite kampüsleri arasında faaliyet gösteren Birimlerin üst idari amirleri tarafından İdari İşler Müdürlüğünden araç temin etmek için, aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgedir.

Kullanım Yerleri

MADDE 4- (1) Piri Reis Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Araç Görevlendirme ve Personel Taşıma Hizmetleri

MADDE 5- (1) Üniversite personelinin mesai saatleri içinde veya dışında işyerine geliş 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) İdari İşler Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi 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) Kampüsler Arası Görevlendirmeler: Üniversitemiz Hazırlık ve Deniz Kampüsleri arasındaki işlemler için araç ihtiyacı durumunda talep eden birimin en üst idari amirinin talebi ile kampüsler arası araç istek formu doldurularak araç istenir. Doldurulan Kampüsler arası araç istek formu görevli araç şoförüne teslim edilir.

b) Şehiriçi ve Kampüsler arası görevlendirmeler: Satın alma gibi rutin işler için yıl başında görev saatleri ile günleri belirtilerek yıllık olur alınır. Diğer görevlendirmeler için Kampüs Dışı Araç İstek Formu ile araç istenir. Dış görevlendirmeler Dekanlıklarda Dekanın, Müdürlüklerde Müdürün talebi ve Genel Sekreterin oluruyla olur.

c) Şehirdışı görevlendirmeler: Şehirlerarası yapılacak araç görevlendirmelerinde araç istekleri en az 7 gün önce talep edilir. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreterin oluruyla araç görevlendirilir.

ç) Teknik gezi için görevlendirmeler: Şehir içi ve dışı yapılacak teknik gezilerde araç istekleri en az 15 gün önceden talep edilir. Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreterin oluruyla araç görevlendirilir.

d) Başka kurumlara geçici araç görevlendirmeleri: Üniversite dışında başka kurumlara araç tahsisleri 15 gün önce olmak kaydı ile Genel Sekreterin teklifi üzerine Rektör oluru ile verilir.

Araçları Kullanan Sürücülerin Görevlendirilmesi

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

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

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 güzergahında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergahın dışına çıkılmaz.
- ç) Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak İdari İşler Müdürlüğüne teslim edilir.
- d) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. İdari İşler Müdürlüğü araçlardan bazılarını belirlediği resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.
- e) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- f) Araç sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.
- g) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımını dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.
- ğ) Şoförler araçları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak araçları kullanmalıdır.
- h) Araçlara yakıtlar antlaşmalı firmadan akaryakıt fişleri ile alınır. Akaryakıt fişleri doldurulur ve görevliye imzalatılır.
 - ı) Araç sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla araç kullanamaz.
 - i) Araç şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurullara riayet etmekle yükümlüdürler. Uymaması durumunda meydana gelen zararlardan ve trafik cezalarından sorumludurlar.
 - j) Araç kullanıcısı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipmanı araç kullanımı sırasında araçta bulundurmak zorundadır.

Araç Bakım Onarımları

MADDE 9- (1) Araçların bakım onarımları öncelikle anlaşmalı servislerde , burada tamirinin mümkün olmadığı durumlarda yetkili d i ğ e r servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırılarak uygun bulunan bir firmaya 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 İdari İşler Müdürüne bildirir. İdari İşler Müdürü yetkili servisin teknik personel tarafından arıza tespitinin yapılmasını sağlar. Aracın bakım ve tamirinin yapılması için; İdari İşler Müdürlüğünce Araç Bakım-Onarım Formu düzenlenir. Sonrasında yapılacak işlemler yetkili servis veya Bakım -

Onarım Atölyesinde gerçekleştirilir. Araç bakım ve onarımın bitmesi halinde araç sürücüsü tarafından teslim alındığı belirtilir.

c) Aracın bakım-onarım veya tamirinin atölyede yapılması mümkün değilse, gerekçesi belirtilir. İdari İşlerMüdürünün onayı ile araç sorununun giderileceği başka bir 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) İdari İşlerMüdürlüğü araçlarının bakım-onarım ile ilgili harcamalarında ve muayene kabulünde komisyonların oluşturulmasında Rektörlük Makamının her yıl belirleyeceği eşik maliyet değeri dikkate alınır. Makamın belirlediği eşik maliyet değerinin alt ve üst sınırı için Rektörlük Makamı onaylı ayrı komisyonlar oluşturulur.

e) Araç Malzeme İstek Formunda aracın sorunu, gerekli parçalar ve malzemeler belirtilir. Malzeme istek Formunu aracın şoförü, yetkili teknik personel, Şoför ve İdari İşler Müdürü birlikte imzalar. Rektörlük Makamının her yıl belirleyeceği eşik maliyet değerinin altında bulunan bakım- onarım, tamirat giderleri için Rektörlük onayı 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 Şoför, yetkili usta, İdari İşler Müdürü tarafından yapılır. Makamın belirlediği eşik maliyet miktarını geçen durumlarda ise aracın şoförü faturanın arkasına faturada belirtilen işlemlerin yapılarak aracın tamir edildiğini belirterek imzalar. Muayene kabul işlemleri ise Rektörlükçe belirtilen Komisyon tarafından yapılır." İdari Müdürü Komisyonun daimi üyesidir.

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

h) Araçlardan bakım-onarım ve tamirattan sonra çıkarılan ve kullanılmayacak durumda olan hurda malzemeler tutanak düzenlenerek İdari İşlerMüdürlüğünün belirlediği hurdalığa bırakılır ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine bilgi verilir.

ı) Araçların bakım-onarım ve tamirat sırasında değişen parçaları taşınır kayıt kontrol sistemine işlenir.

İdari İşler Müdürünün Görevleri

MADDE 10- (1) İdari İşlerMüdürünün görevleri şunlardır:

a) İdari İşler 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 kağıtlarını 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. 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) İdari İşler Müdürlüğünde çalışan personelin çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

ç) Üniversite envanterine kayıtlı olan veya kiralama yoluyla hizmet gördürülen 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 gerçekleştirmek.

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

e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ve Piiri Reis Üniversitesi Satınalma ve İhale Yönetmeliğine uygun şekilde tamiri yapılan aracın Muayene ve Kabul Komisyon işlemlerini yürütmek.

f) İdari İşler Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve 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 üç ayda bir kontrol etmek.

ı) Araçların dosyalarını tutmak.

i) Araçların km başına yakıtlarını kontrol etmek.

j) Bakım-Onarım tutanakla talep edilen ve Araç Malzeme İstek Formu ile kendisine bildirilen malzemelerin satın alınmasını sağlamak.

Araç Sürücüsünün Görevleri

MADDE 11- (1) Araç Sürücülerinin öncelikli görevleri şunlardır.

a) Arızalara öncelik sırasına göre bakmak, kendi bilgi ve becerisine göre tamir edilebilecekleri tamir etmek.

b) Bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemeleri tutanakla İdari İşler Müdürüne bildirmek.

c) Kendi bilgi ve becerisi ile yapılması mümkün olmayan bakım-onarım ile ilgili olarak İdari İşlerMüdürüne görüş bildirmek.

ç) Araç içi ve dışınının sürekli düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.

d) Günlük bilgilendirme tutanaklarını düzenlemek . Arızalı araçlar hakkında İdari İşler Müdürüne bilgi vermek ve verilen talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak.

MADDE 12- (1)Araçları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır.

a) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

b) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını İdari İşler Müdürüne bildirmek.

c) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini yapmak.

ç) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup İdari İşler Müdürlüğüne teslim etmek.

d) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek.

e) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini İdari İşler Müdürlüğüne haber vermek.

f) Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini İdari İşler Müdürüne göstermek.

g) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

ğ) Tamirat yapılan aracı teslim almak.

h) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak yaptırılan tamiratların faturasını imzalamak.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönerge Piri Reis Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.