

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :26.06.2019

Karar No : 13320152-050.02.04-19

ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 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-Bu ilke ve kurallar; 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usulleri, 18.01.2007 tarih ve 26407 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan, 2007/3 sayılı Tasarruf Tedbirleri ile İlgili Başbakanlık Genelgesi ile 4857 Sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3-Bu esaslarda geçen;

a)Üniversite: Eskişehir Osmangazi Üniversitesini,

b)Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,

c)Yetkili Makam: Rektör veya yetki devri yapılmış, Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri,

d)Sorumlu Birim: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,

e)Daire Başkanı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,

f)Şube Müdürü(Yetkili): İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde, taşıtların sevk ve idaresinden sorumlu Şube Müdürü veya görevlendirilmiş yetkiliyi,

g)Teknik Personel: Rektörlük bünyesinde bulunan araçların sağlıklı olarak hizmet verebilmesi ve bakım-onarım ve arıza vb. sebeplerle tamiri ve bakımı için gerekli işlemlerin yapılabilmesi amacıyla gerekli incelemeyi ve öneriyi yapacak yetkinliğe sahip olan, görevlendirilmiş personeli,

h)Baş şoför: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,

ı)Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversite'de hizmet alım sözleşmesine istinaden görevli olarak istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan Üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,

i) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek görevli sürücüleri,

j) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitenin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçları,

k) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il içi veya il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi.

İfade eder.

Taşıtların Kullanım Yerleri

Madde 4-Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin bulunduğu kampüsler ve il ile il sınırları dışındaki resmi görevler için, hizmet yürütülecek yerlerdir.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :26.06.2019

Karar No : 13320152-050.02.04-19

Taşıtların Bakım Onarımı

Madde 5-Taşıtların sağlıklı olarak hizmet verebilmesi bakımından;

- a) Garanti kapsamındaki araçların, garanti süresi doluncaya kadar periyodik bakımlarının yaptırılması, baş şoför ve teknik personel birlikte hareket ederek sağlanacaktır.
- b) Arıza sebebiyle baş şoföre arızası bildirilen araçların, arıza tahmini sebepleri için baş şoför ile birlikte bir teknik personel tarafından keşif raporu düzenlenerek ilgili şube müdürlüğüne gönderilecektir.
- c) Arızalar dışında yapılması gereken periyodik bakım-onarımlar için baş şoför ve teknik personel tarafından düzenlenen bir rapor ile birlikte, periyodik bakım-onarımlarının zamanında yapılması sağlanacaktır.
- ç) Hangi sebeple olursa olsun, yapılan tüm bakım ve onarımların sonucu, teknik personel, baş şoför ve görevli şoför vasıtasıyla muayene ve kabul işlemleri yapılacaktır.
- d) a, b, c, maddelerinin dışında, seyahat esnasında meydana gelebilecek arızalar baş şoför ve ilgili müdüre ulaşılarak, yerinde bakım onarımı yoluna gidilecektir. Tamiri mümkün olmayan hallerde ise Daire Başkanı'nın izni ve bilgisiyle araçlar Üniversite'ye getirilerek tamir ve bakımları yaptırılacaktır.

Genel Kullanım Esasları

Madde 6-Taşıtların genel kullanımı;

- a) 237 Sayılı Kanunun tanımladığı, makam hizmetlerinin dışında hiçbir makama araç tahsis edilmeyecektir.
- b) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Karayolları Trafik Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar haricinde hiçbir taşıta resmi plaka dışında başka bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar takılmayacaktır.
- c) Bilimsel toplantılar, teknik geziler, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler, fuarlar ile resmi hizmet gibi il dışı görevlendirmeleri, ilgili birimlerin talepleri üzerine Rektör veya yetki devri yapılmış kişilerin onayından sonra taşıtların görevlendirmeleri önerilen güzergahla birlikte, Daire Başkanlığı'nca Yetkili Makamın onayına sunulacaklardır.
- ç) İl içi günlük teknik geziler, sportif, kültürel ve sosyal faaliyet vb. görevlendirme talepleri, ilgili birimlerin talepleri üzerine Rektör veya yetki devri yapılmış kişilerin onayından sonra, diğer il içi resmi görevlendirmeler ile Kampüs içi ve kampüsler arası görevlendirmeler ise Daire Başkanlığı'nca yapılacaktır.
- d) Teklif edilen il dışı taşıt görevlendirmeleri için, bilimsel toplantı, teknik geziler, sportif ve sosyal faaliyetlerde, ilgili birimler taşıt talep formu ve önerdikleri güzergahla birlikte en az on işgünü öncesinden, diğer resmi görevlendirmeler için en az bir işgünü öncesinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına ulaştırılacaktır.
- e) İl içi-dışı görevlendirmelerde, taşıt görev emri düzenlenmeden taşıtlar çıkış yapmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri, yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :26.06.2019

Karar No : 13320152-050.02.04-19

tarafından imzalanarak, il dışı görevlendirmeler ise yetkili makamın onayına bağlı olarak alınacaktır.

f) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımı ve tahsisinde, birimler arasında hizmet ayırımı yapılmayacaktır.

g) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi ve kaynakların en gerçekçi şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler Şube Müdürlüğü (yetkili) tarafından titizlikle takip edilecektir.

h) Şoför haricinde, görevlendirmelerde taşıt kullanımının zorunlu olduğu hallerde kamu görevlisinin taşıt sürmeyi kabul etmesi ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıt kullanmak için görevlendirilebilecektir.

ı) Taşıtlar, Üniversite'nin otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılacaktır. Ancak, otobüs görevlendirmelerinde, görevli şoförün mesai öncesi ve sonrasında üniversiteye ulaşımı için yetkili makamın oluru ile binek araç verilebilecektir.

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

j) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafet yönünden Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

k) Taşıt sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

l) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mes'uliyet 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.nci maddesine göre işlem yapılacaktır.

m) Araç sürücüleri kesintisiz olarak 4,5 saatten fazla araç kullanmayacaklardır.

n) Araç kullanıcısı, sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu belge ve ekipman ile taşıt görev emirlerini, araç çıkış kontrol tutanağını araçta bulunduracaklar, güzergah dışındaki kullanımlarda bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli işlem yapılacaktır.

o) Valilik Makamı, Belediye Başkanlığı ve Diğer Resmi Kurumlarla yürütülen ortak projeler dışında diğer kurum ve kuruluşlara araç tahsisi yapılmayacaktır.

p) İş sağlığı ve güvenliği ve genel güvenlik açısından;

p1)-Genel Kurallar;

1-Görevlendirilecek şoförler, görevli olduğu aracın özellik ve kapasitelerine göre sorumlu ve yetkili oldukları hizmetin niteliğine sahip olmalıdır.

2-Görevlendirilecek şoförler, asli kusurlu ve bilinçli taksirli olarak ölümlü olarak trafik kazalarına karışmamış olmalı, kurumdaki görevlerinden dolayı alkollü araç kullanma ve hız kurallarını ihlal

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :26.06.2019

Karar No : 13320152-050.02.04-19

nedeniyle belgeleri birden fazla geri alınmış olmamalıdır.

3-Şoförler görevleri sırasında tüm trafik kurallarına uymak zorundadır.

4-Şoförler, görev öncesi her araç kullanıma çıkarken sorumlu olduğu aracın tüm aksamını kontrol etmek zorundadır.

5-Göreve çıkacak araç camları her zaman temiz olmak zorundadır. Sorumluluk göreve çıkan şofördedir.

6-Şoför, araç içinde aracın ruhsatında yazılı kapasitesinden fazla yolcu bulundurmamalıdır.

7-Hava şartları kötüleştiğinde, mümkünse araç kullanılmayarak, en yakın dinlenme tesisi veya konaklama yerlerinde beklenmelidir.

8-Belirtilen zorunlu tarihlerde kış lastikleri takılması zorunludur, şartlara uygun olmayan lastiklerle yola çıkılmamalıdır, yolculuk sırasında zincir takma zorunluluğu hallerinde görevli şoför gereğini yerine getirmelidir.

9-Özellikle kış aylarında araç zemininin ıslanarak kaygan hale gelmesi önlenmeli bu yönde gerekli tedbirler alınmalıdır.

10-Araçlar düzenli olarak havalandırılmalıdır.

11-Araçlarda bulunan iklimlendirme cihazlarının kontrolleri düzenli olarak yapılmalıdır. Periyodik olarak değişmesi gereken filtre vb. aparatlar zamanında değiştirilmelidir.

12-Araçlarda tüm cam yüzeylerde kırık veya çatlak bulunmamalıdır.

13-Araç içinde monte edilmiş raflar, TV. üniteleri veya üst bölmelere konulan yüklerin/malzemelerin düşmesini önleyecek tedbirler alınmalıdır.

14-Araç içinde yolcular dahil kesinlikle sigara içilmemelidir.

15-Araçlar, durak alanlarında veya harekete hazır halde bekledikleri otopark vb. yerlerde gerekmedikçe çalışır vaziyette bulundurulmamalıdır.

16-Araçlar kullanımdan sonra temizlenecek olup, çöpler düzenli olarak ve uygun şekilde toplanmalıdır.

17-Araçların göreve çıkmadan önce genel kontrolü yapılmalıdır.

18-Araç içine alınmasına izin verilen yükler kesinlikle koridorlara yerleştirilmeli, bunların acil çıkış yollarını veya kapıları kapatmasına engel olunmalıdır.

19-Tüm yükler bagaja yerleştirilmeli ve araç içerisinde koridorlarda herhangi bir nesne bulundurulmamalıdır.

20-Araçlar hareket etmeden önce, varsa araç içi kamera sistemleri ile araç takip sistemleri kontrol edilmelidir.

21-Araçlarda yangın söndürücüleri mevcut olmalı ve son kullanma tarihleri, basınçları periyodik olarak kontrol edilmelidir.

22-Araç içerisinde kullanılan cihazların devrilme ihtimaline karşı gerekli tedbirler alınmalı ve yanıcı malzemelerle temas etmeyecek şekilde yerleştirilmelidir.

23-Araçlara yanıcı, patlayıcı, parlayıcı vb. kaza anında tehlike teşkil edebilecek kimyasal içerikli yükler alınmamalıdır.

24-Araçlara, acil durumlarda iletişime geçilecek telefon numaraları (ambulans ,polis, itfaiye vb.) yazılmalıdır.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :26.06.2019

Karar No : 13320152-050.02.04-19

25-Araçlarda, içerisinde yeterli malzeme bulunan ilkyardım çantaları bulundurulmalıdır.

P2)-Seyir Halinde Güvenlik;

1-Şoförler, hız limitlerine ve tüm trafik kurallarına uymalı, aracın kendilerinin ve yolcuların-görevlilerin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde araçları kullanılmalıdır.

2-Varsa, araçların takometreleri düzenli olarak periyodik bakımları ve kontrolleri yapılmalıdır.

3-Araçların güvenlik donanımları sağlam ve çalışır durumda olmalıdır.

4-Araç dışından gelebilecek sesleri duyamayacak derecede müzik veya diğer cihazların sesleri açılmamalıdır.

5-Sürücü, seyir halinde iken yolcu ve diğer görevlilerle sohbet etmeyerek ve telefonla konuşmayarak, dikkat dağınıklığı yaşamamalıdır.

6-Seyir halinde iken, yolcular kesinlikle koltuk değişikliği yapmamalı ve ayakta durmamalı aynı zamanda araç sürücüsü ile gereksiz konuşmalardan ve diyaloglardan kaçınmalıdır.

7-Seyir halinde iken, hava ve yol şartlarına göre araç sürücüleri gerekli tedbirleri almalıdır.

8-Araçların yola çıkmadan önce lastiklerinin mevsim şartlarına uygun olup olmadığı kontrol edilmelidir.

9-Araçlar hareket etmeden önce, sürücü ve yolcular emniyet kemerlerini takmalıdırlar.

10-Sürücüler, hareket etmeden önce kapıların kapalı olup olmadıklarını, emniyet kemerlerinin takılı olup olmadığını kontrol etmelidir.

11-Gerekli hallerde, şoförlere yardımcı olmak üzere görevlendirilen yardımcı personel de yazılı tüm bu kurallara uymalıdır.

Diğer Hususlar

Madde 7) Hizmetin yürütülebilmesi için;

a) Şoför

- 1) Taşıt görev emrinde yazılı görevlerin yapılmasından,
- 2) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızaların baş şoföre bildirilmesinden,
- 3) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliğinin yapılmasından,
- 4) Taşıt görev emrini ve araç kontrol tutanaklarının imzalanmasından ve görev bitiminde eksiksiz olarak doldurulup Baş şoföre tesliminden,
- 5) Kullandığı araca alınan akaryakıt belgelerinin Baş şoföre tesliminden,
- 6) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların sigorta zamanlarıyla muayene ve bakım dönemlerini Baş şoföre bildirilmesinden,
- 7) Her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte sahip oluğu veya olması gereken diğer evrak ve belgeleri Baş şoför ve ilgili Şube Müdürüne ibrazından,
- 8) Aracın kullanılması esnasında Trafik Kanunu ve ilgili diğer Kanun ve Yönetmelik, Yönergelerine ve talimatlara uyulmasından sorumludur.

b) Baş şoför;

- 1) Kendisine bağlı hizmet araçlarını, gelen talimatlar doğrultusunda sevk, verimli çalışmayı organize ve araçların tamamının sürekli faal olarak bulundurulmasından,
- 2) Kendisine bağlı şoförlerin veya diğer kamu görevlilerini en verimli şekilde çalışmalarından,
- 3) Araçlarda tespit ettiği ya da ettirdiği arıza ve aksaklıkların ve zamanı gelen periyodik

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

Karar Tarihi :26.06.2019

Karar No : 13320152-050.02.04-19

bakımların İlgili Şube Müdürlüğe bildirilmesinden,

4)Araçların periyodik muayene ve zorunlu trafik sigortası ile diğer sigorta işlemlerin sağlanmasından,

5) Şoförlerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmadan şekilde planlamasını ve uygulamasından,

6) Hizmetin özelliği gereği bir şoförün kullanması gereken taşıtların avadanlıklarıyla birlikte ilgili şoföre zimmetinin sağlanmasından,

7) Taşıtların göreve çıkmadan önce, görevli şoför ile birlikte aracın genel kontrolünün yapılarak sefere hazır hale getirilmesinden,

Sorumludur.

c) Şube Müdürü (yetkili);

1) İdaresinde bulunan araçların sevk ve idaresini, aksakların giderilmesini, araçların taşıt görev emri ile görevlendirilmesini, görev bitiminde görev emir belgelerinin kontrolünden,

2) Araçların yakıt belgelerini kontrol ederek tüketim kayıtlarının tutulmasından,

3) Araçlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasından,

4) Sorumluluk alanı içinde bulunan görevli araçların, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanunu, 4918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereği araçların sevk ve idaresinden,

5) Ulaştırma biriminde görevli personelin ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, çalışma saatlerinin ve görevlendirilmelerinin düzenlenmesinden,

6) Havuzda bulunan araçların periyodik bakım ve onarımlarının sağlanmasını, muayene ve trafik sigortaları ile diğer sigortalarının takibinden,

7) Araç sürücülerinin ehliyetlerinin periyodik olarak kontrollerinin yapılmasından,

8) Araçların dosyalarının tutulmasından,

9) Başkanlığa bağlı diğer birimler ile koordineli olarak çalışılarak, araçların sağlam, faal olarak göreve hazır halde tutulmasından,

10) Göreve çıkan her taşıtın ön camının sağ alt köşesinde büyük harflerle yazılmış "GÖREVLİ" levhasının konulması,(237 sayılı Taşıt Kanununun 1 ve 2 sayılı cetvellerdeki taşıtlar hariç) taşıtların ön kapılarına ise "RESMİ HİZMETE MAHSUSTUR" ibarelerinin mutlak surette yazdırılmasından sorumludur.

Yürürlük

Madde 8) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Ekleri :

- 1) Taşıt Görev Emri
- 2) Araç Talep Formları
- 3) Araç Kontrol Belgesi