



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönergenin amacı, Üniversitenin Araç İşletme 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 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) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi,
- b) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,
- c) Rektör Yardımcısı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Genel Sekreter: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Daire Başkanı: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
- e) İşletme Müdürü: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü İşletme Müdürünü,
- f) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen Üniversite personelini,
- g) Başşoför: Ondokuz Mayıs Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Araç İşletme Müdürlüğü Başşoförü
- ğ) 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 sürücüleri,
- h) Taşıt: Ondokuz Mayıs Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını, ifade eder.
- ı) Taşıt Görev Emri: Araç İşletme 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, Başşoför tarafından görevlendirilen 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 evraktır.
- j) Üniversite Kampüs Dışı Araç İstek Formu: Birimler tarafından Araç İşletme Müdürlüğünden araç temin etmek için, aracın cinsi, saati, hangi birim tarafından istendiğini gösteren resmi belgedir.
- k) Araç Malzeme İstek Formu: Kademedeki 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.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

1) 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 belgedir.

**Kullanım yerleri**

**MADDE 4 - (1)** Ondokuz Mayıs 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)** Araç İşletme 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) Kampüs içi görevlendirmeler: Üniversitemiz Kurupelit Kampüsü içindeki işlemler için araç ihtiyacı durumunda talep eden birimin en üst idari amirinin talebi ile kampüs içi araç istek formu doldurularak araç istenir. Doldurulan Kampüs içi 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, Daire Başkanlıklarında Genel Sekreterin oluruyla olur.

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

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

**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 şoförün önceden bilgilendirilmesi sağlanır.

(2) Üniversite kampüs dışı birimlerden geçici şoför isteğinde bulunan yetkili amirler bu taleplerini en az 7 gün önceden yazılı olarak rektörlük makamından talep eder.

(3) 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.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

c) Personel servis aracı belirlenen servis güzergahında, diğer araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılmaz.

ç) Taşıt görev emirleri aracı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Araç İşletme Müdürlüğüne teslim edilir.

d) Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Araç İşletme 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 tanımı 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 kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uymaması durumunda meydana gelen zararlardan ve trafik cezalardan sorumludurlar.

j) Araç kullanıcısı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipmanı araç kullanımı sırasında araçta bulundurmamak zorundadır.

**Araç bakım onarımları**

**MADDE 9 - (1)** Araçların bakım onarımları öncelikle bakım atölyesinde, burada tamirinin mümkün olmadığı durumlarda yetkili 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 Başşoföre bildirir. Başşoför görevlendirdiği 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. Araç bakım ve onarımın bitmesi halinde araç sürücüsü tarafından teslim alındığı belirtilir.

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 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.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

e) Araç Malzeme İstek Formunda aracın sorunu, gerekli parçalar ve malzemeler belirtilir. Malzeme istek Formunu aracın şoförü, yetkili usta, Başşoför, 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 Şoför, yetkili usta, Başşoför ve İşletme 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 yetkili usta, Başşoför, Makine/Otomotiv Mühendisi ve İşletme Müdürü tarafından yapılır.”

g) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, aracın görevli şoförü tarafından Araç İşletme Müdürü aranır ve Araç İşletme Müdürünün 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) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçlar haricinde, üniversitenin diğer birimlerinde bulunan resmi araçlara bakım-onarım yaptırmak için, Araç İşletme Müdürlüğünün görüşü alındıktan sonra makam oluru ile birlikte tamirata gerçekleştirilir.

h) Araçlardan bakım-onarım ve tamirattan sonra çıkarılan ve kullanılmayacak durumda olan hurda malzemeler tutanak düzenlenerek Araç İşletme Müdürlüğünün belirlediği hurdalığa bırakılır.

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

**Araç İşletme Müdürünün görevleri**

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

a) Araç işletme 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. 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 Müdürlüğünde 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 gerçekleştirmek.

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

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



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

f) Araç İşletme Müdürlüğünün emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin 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 üç ayda bir kontrol etmek.

ı) Araçların dosyalarını tutmak.

i) Araçların km başına yakıtlarını kontrol etmek.

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

**Başşoförünün görevleri**

**MADDE 11 - (1)** Başşoför Araç İşletme Müdürünün yardımcısıdır. Görevleri şunlardır.

a) Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.

b) Araçların günlük bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

c) Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.

ç) Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanında yapılmasını sağlamak.

d) Araç İşletme Müdürünün olmadığı zamanlarda onun yerine vekalet etmek.

e) Araç şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.

f) Bakım-Onarım Biriminde çalışan personelin tutanakla talep ettiği bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan ve ambarda bulunmayan malzemelerin alımı için, ambar görevlisi ile birlikte malzeme istek formu doldurarak, İşletme Müdürüne bildirmek.

**Bakım-onarım biriminde çalışan personelin görevleri**

**MADDE 12 - (1)** Bakım onarım bölümünde çalışanların görevleri şunlardır.

a) Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek.

b) Bakım-onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemeleri tutanakla başşoföre 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 başşoföre vermek.

e) Üniversitemizin diğer birimlerinde bulunan arızalı araçlar hakkında Araç İşletme Müdürüne bilgi vermek ve verilen talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak.

**Araç sürücüsünün görevleri**

**MADDE 13 - (1)** Araçları kullanan sürücülerin görevleri şunlardır.

a) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

b) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını başşoföre bildirmek.

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

ç) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Araç İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.

d) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini amirine teslim etmek.

e) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç İşletme Müdürlüğüne haber vermek.

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

g) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

ğ) Tamirat yapılan aracı teslim almak.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ**

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

**Yürürlük**

**MADDE 14** - (1) Bu yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15** - (1) Bu yönerge hükümlerini Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
22.11.2012	2012/226
<b>Yönergede değişiklik yapılan Senato Kararının;</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
01.12.2014	2014/294