

**T.C.**  
**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, 657 sayılı Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, sürekli işçi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak çalışan veya kadrolu şoför veya görevli personeli 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-** 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 ile 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesini,
- b) Rektör: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yetkili Makam: Rektör veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre usulüne göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreteri,
- ç) Sorumlu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimi,
- d) Araç Sevk Amiri: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,
- e) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet alımı sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya sürekli işçi olarak çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücülerini,
- f) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri,
- g) Taşıt: Kanun kapsamına giren Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu veya elektrikli ulaşım araçları,
- ğ) Hizmet: Üniversitedeki resmi hizmetin ifası için il iç ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görev.

**Kullanım Yerleri**

**MADDE 4-** Sadece hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

**Genel Kullanım Esasları**

- MADDE 5-** (1) 237 sayılı Kanun’un eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiç bir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.
- (2) 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 mali yılın başında bir yıllık alınır. Yıl içinde yapılacak değişiklikler de Rektör oluru ile gerçekleşir.
- (3) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği”nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plâka dışında başka bir plâka kesinlikle takılmayacaktır.
- (4) Birimler tarafından şehir içi taşıt talebi EBYS sisteminde bulunan araç talep formu doldurularak yapılacaktır.

- (5) Üniversiteye ait araçlara ilişkin personel ulaşım hizmetleri, bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb. konularda ilgili birim tarafından Olur alındıktan sonra araç görevlendirmesi yine ilgili birim tarafından yapılacak yazılı talep doğrultusunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.
- (6) Rektörlük Makamı tarafından kullanımda olan taşıtlar dışında hizmet gereği il dışı görevlendirilmesi talep edilen taşıtlar için talepte bulunan birim tarafından hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, taşıt talep formuna eklenerek araç planlaması yapılabilmesi için en az 24 saat önceden, teknik ve ders uygulama gezilerinde ise gösterilen program en az 7 gün önceden araç talebi yapılan birime ulaştırılacaktır.
- (7) İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkış yapılmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanacak, il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam oluruna bağlı olarak alınacaktır.
- (8) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
- (9) Hizmet taşıtlarının yönetiminden sorumlu birim tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler titizlikle takip edilecektir.
- (10) Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgahından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergahta bulunanların da aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle taşıt tahsis edilebilecektir.
- (11) Şoför haricinde, görevlendirmede 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.
- (12) Taşıtlar görev emrinde belirtilen güzergah doğrultusunda, üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılacaktır.
- (13) Üniversite taşıtlarının periyodik bakım, muayenesi, sigorta işlemleri ve arızası aracın zimmetli olduğu şoför tarafından rapor tanzim edilerek aracın sorumlu olduğu birim tarafından takip edilecektir.
- (14) Her taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir. Bu taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinin takibinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. Araçların iç ve dış temizliğine ihtiyaç duyulduğunda görevlendirilen personel tarafından yapılacaktır. Hizmet gereği farklı birimde bulunması gereken taşıtların zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.
- (15) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
- (16) 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 takılmayacaktır.
- (17) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- (18) Taşıt sürücüleri taşıta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
- (19) Trafik mevzuatının yasaklamış olduğu hususlardan doğacak mesuliyet ve şoför kusurlu trafik cezaları şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237

Sayıli Taşıit Kanununun 16'ıncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.

(20) YÖK ve ÖSYM koordinesinde yapılacak olan sınav ve diğer etkinlikler için talep edilecek taşıit ve şoför talebi planlamaya esas olmak üzere 10 gün önceden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek ve gerekli taşıit onayları ilgili daire başkanlığı tarafından yetkili makamdan alınacaktır.

(21) Taşıitların verimli kullanımı ve işletme maliyetlerinin en azda tutulması için sorumlu birim tarafından gerekli planlama yapılarak aynı güzergahta bulunan görevler birleştirilecektir. Kurum dışı giden evraklar acil olanlar hariç bekletilerek belirli günlerde dağıtıma çıkarılacaktır.

#### **Araç Sevk Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi hizmetinde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları taşıit görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıit görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek, araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutmak.

(2) Taşıitlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde görevli araçları 237 sayılı Taşıit Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşııma Kanunu ve Karayolu Taşııma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

(3) Taşıit şoförlerinin 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.

(4) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi hizmetinde bulunan kiralık araçların periyodik bakım, onarımları, kasko, vergi, sigorta vb. gibi hizmetleri teknik şartnameye uygun olarak yüklenici firma tarafından yaptırıldığına dair evrakların kontrolünü yapmak.

(5) Araçların dosyalarını tutmak.

#### **Araç Sürücüsünün Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Taşıit görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

(2) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların arızalarını amirine bildirmek.

(3) Kendisine zimmetli veya kullandığı araçların günlük bakım ve temizliklerini takip etmek.

(4) Taşıit görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup Taşınır Mal ve Destek Hizmet Şube Müdürlüğüne teslim etmek üzere hazır bulundurmak.

(5) Kullandığı araca aldığı akaryakıtların fişlerini imzalayarak Araç Sevk Sorumlusuna teslim etmek.

(6) Araçların trafik sigorta zamanları ile muayene bakım dönemlerini Araç Sevk Sorumlusuna haber vermek.

(7) Araç görev kağıdı, araç kilometresini her görev sonrası kayıt altına almak ve Araç Sevk Sorumlusuna teslim etmek.

(8) Araç kullanırken Trafik Kanun ve Yönetmeliklerine uymak.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 8-** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu'nun 28.02.2017 tarihli ve 2017/17 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük ve Uygulama**

**MADDE 9-** Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergede yer almayan hususlarda Taşıit Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 10-** Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.