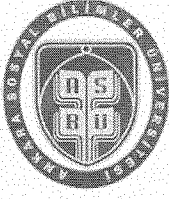


T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
28.02.2017	06	2017 / 17-18

KARAR NO: 2017/17 – Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının 22.02.2017 tarihli ve E.1700003533 sayılı yazısı ekinde göndermiş olduğu “Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi” nin EK-1’de yer aldığı şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.





T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik

Sayı : 72286101-050.01.04-E.1700003900

03.03.2017

Konu : Senato Kararı

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz Senatosunun 28.02.2017 tarihli ve 2017/17 no'lu kararının bir örneği yazımız ekinde gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Saim DURMUŞ
Genel Sekreter

Ek :

- 1 - Senato Kararı (1 adet)
- 2 - Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Araç Kullanım Yönergesi (4 sayfa)



Dağıtım:

Gereği:

1416 Sayılı Kanun Koordinatörlüğüne
Batı Dünyası Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimine
Deneysel İktisat Uygulama ve Araştırma Merkezine
Dış İlişkiler Birimine
Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezine
Dini İlimler Fakültesi Dekanlığına
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
Farabi Koordinatörlüğüne
Hacı Bayram Veli İslami Araştırmalar Enstitüsü Müdürlüğüne
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Müşavirliğine
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına
Kalite Koordinatörlüğüne
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğüne
Kültür ve Medeniyet Uygulama ve Araştırma Merkezine
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına
Mevlana Koordinatörlüğüne
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına
Öyp Koordinatörlüğüne
Personel Dairesi Başkanlığına
Rekabet ve Regülasyon Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezine
Rektörlük Makamına
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına
Saha Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezine
Siyasal Bilgiler Fakültesi Dekanlığına
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanlığına
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına
Türk Dünyası Araştırmaları Enstitüsü Müdürlüğüne
Uluslararası Ofis
Yabancı Diller Bölümü Başkanlığına
Yabancı Diller Fakültesi Dekanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığına
Yöntem Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezine
Yükseköğretim Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezine

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, 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 - 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, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, resmi hizmetin ifası için araç tahsis edilen birimleri,
- d) Araç Sevk Amiri: Araç ve şoförlerin sevk ve idaresinden sorumlu görevlendirilmiş personeli,
- e) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoför, Üniversitede hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüler,
- 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 ve motorsuz ulaşım araçları,
- h) 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 güzergahları 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) Üniversiteye ait araçlara ilişkin personel ulaşım hizmetleri, bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler vb. konulardaki araç görevlendirmeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca, diğer resmi araç görevlendirmeleri ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılır.

(5) Rektörlük Makamı kullanımında 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.

(6) İl içi-dışı görevlendirmelerde taşıt görev emri düzenlenmeden araç çıkış yapmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile ilgili personel tarafından imzalanacak, il dışı görevlendirmelerde ise yetkili makam oluruyla bağlı olarak alınacaktır.

(7) Açık Öğretim Fakültesi tarafından yapılan sınavlarda koordinatörlük tarafından talep edilecek taşıt ve şoför listeleri planlamaya esas olmak üzere 10 gün önceden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek ve gerekli taşıt onayları ilgili daire başkanlığı tarafından yetkili makamdan 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 kâğıdında belirtilen güzergah doğrultusunda, üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek 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 temizliğinden ilgili şoför sorumlu olacaktır. 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.
- (14) 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.
- (16) 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.
- (17) Taşıt sürücüleri taşıtta 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.
- (18) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet şoförlere ait olup, taşıtların kullanımı ve tahsisleri hakkında mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında 237 Sayılı Taşıt Kanunun 16'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48'inci maddesine göre işlem yapılır.
- (19) Taşıt ihtiyacı olduğunda, ilgili birim tarafından “ **Araç Sevk Amirliğinden** “ talep yapılacaktır.

Araç Sevk Sorumlusunun Görevleri

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

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

(3) Taşıt şoförlerinin çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 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 v.b. gibi hizmetleri teknik şartnameye uygun olarak yüklenici firma tarafından yaptırıldığına dair evrakların kontrolünü yapmak.

(5) Araçların dosyalarını tutmak.

Araç Sürücüsünün Görevleri

Madde 7-(1) Taşıt görev emrinde yazılı görevleri yapmak.

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

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

(4) Taşıt görev emrini imzalamak ve görev bitiminde eksiksiz doldurup İdari İşler Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

(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.

Yürürlük ve Uygulama

Madde 8- Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergede yer almayan hususlarda Taşıt Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

Yürütme

Madde 9- Bu Yönerge hükümlerini Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.