**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**RESMİ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ**

**Birinci Bölüm**

**Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1**

Bu Yönergenin amacı Üniversitenin mülkiyet ve tasarrufunda bulunan resmi araçların kullanımı, bakımı ve onarımı ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2**

Bu Yönerge araç türüne bakılmaksızın Üniversitenin mülkiyet ve tasarrufunda bulunan tüm resmi araçları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**Madde 3**

Bu Yönerge, 12/01/1961 tarih ve 10705 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 237 sayılı Taşıt Kanunu, 18/07/1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği ile 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller”e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**

Bu Yönergede geçen;

1. Araç İşletme Şefliği: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı, araçların sevk, idare, bakım, onarım ve benzeri konularından sorumlu olan birimi,
2. Görevli Personel: Şoför dışında hizmetin yürütülmesinden sorumlu personeli,
3. Hizmet: Taşıt kullanımı gerektiren resmi görevleri,
4. Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
5. Şoför: 657 sayılı DMK’ ya tabi “şoför” kadrosunda görev yapanlar ile usulüne göre Rektör Oluruyla araç kullanım izni almış diğer personeli,
6. Taşıt: Üniversitenin mülkiyet ve tasarrufunda bulunan motorlu veya motorsuz ulaştırma araçlarını,
7. Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
8. Yetkili Makam: Genel Sekreter veya Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine göre yetki devri yapılmış diğer kamu görevlilerini

ifade eder.

**İkinci Bölüm**

**Kullanım Esasları**

**Genel Kullanım Esasları**

**Madde 5 –**

1. 237 Sayılı Taşıt Kanunu ile emir ve zatlarına, makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama ve şahsa resmi taşıt tahsisi yapılamaz.

2) Araç tahsisleri, yetkili makamın onayıyla yapılır.

3) Taşıt talepleri, (Rektörlük Makamında kullanılan taşıtlar hariç) talepte bulunan birim yetkilisince “Araç İstek Formu” (FR-0189) düzenlenmek suretiyle araç işletme şefliğine gönderilir. Araç işletme şefliğinin onayı alındıktan sonra yetkili makama gönderilir.

4) Taşıt talepleri şehir içi görevler için 1 (bir) şehir dışı görevler için en az 5 (beş) gün öncesinden Araç İşletme Şefliğine bildirilir.

5) Teknik öğrenci gezileri ile proje kapsamında çalışmalar ve kulüp etkinliklerinde araç istek formlarına onaylı yolcu listesi eklenir.

6) Kampüslerden malzeme çıkışlarında araç istek formuna “Malzeme veya Demirbaş Eşya Çıkış Formu” (FR-0201) eklenecek ve bir nüshası çıkış esnasında malzemeyi çıkaran personel tarafından güvenlik noktasına teslim edilecektir.

7) Yetkili makamca onaylanan taşıt tahsislerinde, Araç İşletme Şefliğince il içi görevlendirmelerde “Taşıt Görev Belgesi”, il dışı görevlendirmelerde ise “Şehir Dışı Taşıt Görevlendirme Belgesi” düzenlenir.

8) Taşıtlar, görev belgelerinde yazan güzergâh dışına çıkamaz.

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

10) Şoför haricinde taşıtları kullanacak personel 01/04/2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller doğrultusunda Rektörlük oluru ile görevlendirilir.

11) İzin verilenler dışında hiçbir taşıta, resmi plaka dışında başka bir plaka ile ışıklı ve sesli uyarı işareti veren cihazlar takılamaz.

12) Taşıtlar, şoför veya diğer kamu görevlilerine zimmetlenir.

**Taşıt Bakım ve Onarımları**

**Madde 6 –**

1. Taşıtların bakım ve onarımları öncelikle Araç İşletme Şefliğince yapılır.
2. Araç İşletme Şefliğince yapılamayan bakım ve onarımlar için “Bakım/Onarım İstek Formu“ (FR-0173) düzenlenerek Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gönderilir.Taşıtların bakım onarımı Üniversitenin ilgili birimlerince, servislere yaptırılır.
3. Bakım ve onarımı yapılan taşıtlar Araç İşletme Şefliğince muayene edildikten sonra teslim alınır.

**Üçüncü Bölüm**

**Görev Ve Sorumluluklar**

**Araç İşletme Şefliğinin Görevleri**

**Madde 7** –

1. Birimin sevk ve idaresini sağlamak.
2. Araç İstek Formu doğrultusunda taşıt tahsislerini yapmak.
3. Taşıt Görev Belgesi düzenlemek.
4. Resmi araçların fenni muayene ve trafik sigortası işlemlerini yaptırmak ve takip etmek.
5. Taşıtların periyodik bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
6. Taşıtların yakıt sarfiyatlarını kontrol etmek.

**Şoförün Görevleri ve Sorumlulukları**

**Madde 8** –

1. Aracı trafik kurallarına uygun şekilde kullanmak.
2. Taşıt kullanırken, diğer sürücülere, yolculara, yayalara ve doğaya karşı saygılı ve duyarlı davranmak, üniversitenin saygınlığına uygun hareket etmek.
3. Aracı Taşıt Görev Belgesinde tanımlanan güzergâh ve görev doğrultusunda kullanmak.
4. Kullandığı aracı göreve hazır halde bulundurmak.
5. Taşıtta bulunması gereken avadanlıkların bakımlı olmasını sağlamak.
6. Araca ait basit bakım hizmetlerini (yağ, su veya lastik basınç değeri gibi) bizzat kontrol altında tutmak.
7. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek.
8. Şoför görevlerinden dolayı görev yaptıkları birim amiri ve Araç İşletme Şefine karşı sorumludur.

**Yolcuların Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9-**

1. Şoförün dikkatini dağıtmamaya özen göstermek.
2. Taşıtta yolcu olarak trafik kurallarına uymak, şoförle nezaket kuralları çerçevesinde iletişim kurmak ve üniversitenin saygınlığına uygun hareket etmek.
3. Taşıt, görev, güzergâh ve her türlü sorunlarda, şoför yerine yetkililerle iletişim kurmak.

**Dördüncü Bölüm**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**Madde 10** –

Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergede yer almayan hususlarda ‘Taşıt Kanunu’ ile ‘Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller’in ilgili maddeleri uygulanır.

**Yürütme**

**Madde 11** – Bu Yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.