

Senato

09.04.2018

674

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
RESMİ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesi envanterine kayıtlı resmi taşıtların kullanımına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2007/3 no'lu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Başbakanlık Genelgesi, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Teknik Üniversitesini,

Rektör: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Genel Sekreter: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,

Sürücü: Kamu taşıtlarını kullanan 657 Sayılı Devlet Memurları kanununa tabi şoför kadrosunda bulunan veya Rektörlük Makamı tarafından şoför olarak görevlendirilen personeli,

Memuriyet Mahalli: Akademik veya idari birimin bulunduğu il/ilçe belediye sınırlarını,

Taşıt: İstanbul Teknik Üniversitesinin taşıt envanterine kayıtlı olan ve/veya hizmet alım suretiyle edinilmiş olan her türlü motorlu ulaşım aracını,

Makam Aracı: 237 sayılı Taşıt Kanununa ekli 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük Makamına tahsis edilen aracı,

Hizmet Aracı: Makam aracı dışında Üniversitenin resmi hizmetlerinde kullanılan aracı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 4

- 1) Rektörlük Makamına tahsis edilen dışında hiçbir makama, makam aracı tahsis edilemez.
- 2) Diğer yöneticiler, Üniversitenin resmi işleri için “hizmet araçlarını” kullanırlar. Bu araçlar, Üniversitenin resmi hizmetleri dışındaki işlerde kullanılamaz.
- 3) Hizmet araçları, resmi görevlendirme belgesi almadan trafiğe çıkamaz.
- 4) Hizmet araçlarının, memuriyet mahalli içerisindeki görevlendirmeleri Genel Sekreterliğin; il dışı görevlendirmeleri ise Rektörlük Makamının onayı ile yapılır.
- 5) Hizmet araçları mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde, memuriyet mahalli içerisinde Genel Sekreterliğin; il dışında ise Rektörlük Makamının izni olmaksızın kullanılamaz.
- 6) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının sorumluluğundaki taşıtların görevlendirilme işlemleri, zimmeti, bakım-onarımı, sigorta, vergi, vb. işleri İşletmeler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- 7) Taşıtlar, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller Yönetmeliğinde” tarif edilen üniversite personelleri tarafından kullanılabilirler.
- 8) Taşıtların kullanımı esnasında sürücü hatasından kaynaklanan arıza, hasar ve üçüncü kişilere verilen her türlü zarar ile trafik suç ve kural ihlallerinden kaynaklanan cezalardan taşıt sürücüsü sorumludur.
- 9) Sürücü, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça taşıta herhangi bir kişi veya eşya/yük alamaz.
- 10) Hizmet araçları, mesai saatleri içerisinde İşletmeler Şube Müdürlüğü taşıt havuzunda bulunur. Taşıtlar, mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde ise İşletmeler Şube Müdürlüğü otoparkında veya Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen adreslerde bulundurulur.
- 11) Taşıtlardaki onarımlar öncelikle İşletmeler Şube Müdürlüğüne yapılır. Taşıttaki onarımın İşletmeler Şube Müdürlüğüne yapılamayacağı tespit edilirse; onarımın kullanıcı hatasından kaynaklanıp kaynaklanmadığı da tutanakta belirtilerek, serviste giderilmesi gerektiği hususu Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na bildirilir. Gerekli onarım, Genel Sekreterliğin onayı ile uygun servislerde yaptırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kullanım Esasları, Taşıt Görevlendirmeleri ve Sürücü Kuralları

MADDE 5

- 1) Ayazağa Yerleşkesinde görev yapan yöneticilere talep etmeleri halinde yönerge kapsamındaki resmi işleri için, uygunluk durumuna göre, taşıt havuzundan bir hizmet aracı ve şoför görevlendirilir. Diğer yerleşkelerde görev yapan yöneticilere daimi bir hizmet aracı ve belirli bir şoför görevlendirilir.
- 2) Hizmet araçları; bilimsel toplantılar, teknik geziler, kulüp etkinlikleri, sportif, kültürel ve sosyal faaliyetler ile resmi evrak dağıtımı, satın alma vb. resmi işler ile birim üst yöneticilerinin il içi resmi görüşmelerinde ve Genel Sekreterlik Makamının uygun gördüğü resmi görevlerde kullanılacaktır.
- 3) İl içi hizmet aracı taleplerinde, Ek 1`de yer alan Hizmet Aracı Talep Formu; taşıt görevlendirmelerinde ise Ek 2`de yer alan Hizmet Aracı Görev Emri Formu düzenlenip, onaylanmadan trafiğe çıkmayacaktır. Rutin kullanımlar için aylık periyotlu Hizmet Aracı Talep Formu düzenlenebilir.
- 4) Öğrenci faaliyetlerine ilişkin hizmet aracı görevlendirmeleri, Fakülte Dekanlıkları ve Kültür Hizmetleri Şube Müdürlüğünün yazılı talepleri üzerine, Genel Sekreterlik Makamının onayı alınarak yapılır.
- 5) Minibüs, Midibüs ve Kamyonet için il dışı hizmet aracı talepleri, gerekçesi ile birlikte en az 7 (yedi) iş günü; il içi hizmet aracı talepleri ise gerekçesi ile birlikte en az 5 (beş) iş günü öncesinden Rektörlüğe yapılır.
- 6) İTÜ akademik ve idari personelin vefatı durumunda, ilgili birim yöneticilerinin talebi doğrultusunda Genel Sekreterlik Makamının onayı ile üniversite personelinin cenazeye katılımı için il içi hizmet aracı tahsisi yapılabilir.
- 7) Hizmet araçları, Talep Formu ile Görev Emri Formunda belirtilen güzergahta kullanılacaktır. Araç, görev tamamlandıktan sonra sürücüsü tarafından temizlenerek İşletmeler Şube Müdürlüğü otoparkına bırakılacaktır. Aracın iç ve dış periyodik temizliğinden ilgili sürücü sorumlu olacaktır.
- 8) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında, Hizmet araçlarına kendi plakası haricinde başka bir plaka/ışıklı/sesli uyarı işareti veren cihazlar takılmayacaktır.
- 9) Taşıtlarda sigara vb. tütün mamulleri içilmeyecektir.
- 10) Araç sürücüsü seyir halinde sürüş güvenliğini tehlikeye atan davranışlarda bulunmayacaktır.

- 11) Sürücüler, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” hükümlerine uyacaktır.
- 12) Sürücüler, kamu görevlisine ve İstanbul Teknik Üniversitesi kimliğine yakışır tutum ve davranışta bulunacak, hitaplarında saygılı olacak, diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, seyir esnasında kendilerine idare tarafından verilen yazılı talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
- 13) Sürücüler, İstanbul Teknik Üniversitesinin bir mensubu oldukları ve kurumu temsil ettiklerinin bilinci ile resmi aracı ile hizmet verdiği kişinin iniş-binişi için araç yolcu kapısını açacaktır.
- 14) Taşıtın herhangi bir kazaya karışması durumunda, sürücü mutlaka tutanak tutacak ve konuyla ilgili, birim amirliğine bilgi verecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller



MADDE 6- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 7- Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

 		HİZMET ARACI TALEP FORMU	
Talep eden birim			
Talebin gerekçesi			
Talep edilen araç türü (Otomobil, Minibüs, Midibüs, Kamyon....vb.)			
Gideceği yer			
Gidiş tarihi	.../.../20....	Saat :.....	
Dönüş tarihi	.../.../20....	Saat :.....	
Görevli personelin adı, soyadı			
<p>Yukarıda belirtilen iş kapsamında görevlendirilen personel emrine resmi hizmet aracı görevlendirilmesini rica ederim.</p> <p style="text-align: right;">Birim Amiri .../.../20...</p>			

Sayı:

Tarih: .../.../20..

Görevlendiren Birim Yetkilisinin;			Hizmet Aracının;	
Adı Soyadı	Unvanı	İmzası	Sürücüsünün Adı Soyadı	
Alim YILMAZ	İşletmeler Şb. Md.			
Görevli Personelin			Plakası	
Adı Soyadı				
Unvanı			Çıkış Saati ve Km'si	
Gidilecek Yer			Dönüş Saati ve Km'si	
Yukarıda belirtilen resmi iş kapsamında görevlendirilen personel emrine resmi hizmet aracı tahsisi uygundur.				
			Genel Sekreterlik	
			.../.../20...	