

İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ

TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Madde 1:

Amaç

Bu Yönergenin amacı; hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan veya kadrolu şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları ile kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve zatına veya makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında, Üniversitenin sahip olduğu diğer taşıtların kullanım usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Madde 2:

Kapsam

Bu Yönerge, Üniversitenin sahip olduğu taşıtların ve kiraladığı diğer taşıtların kullanım usul ve esaslarının uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Madde 3:

Dayanak

Bu Yönerge 4857 Sayılı İş Kanunu Hükümleri ile 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği’ne, 214 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği’ne, İstanbul Rumeli Üniversitesi Ana Yönetmeliği’ne, İstanbul Rumeli Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4:

Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre görevlendirilen Üniversite personelini,
- Mütevelli Heyeti: İstanbul Rumeli Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: İstanbul Rumeli Üniversitesi Senatosunu,
- Şoför: İstanbul Rumeli Üniversitesi’nde hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli ve belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,

- f) Taşıt: İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin mülkiyetinde veya hizmet alımı sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım taşıtlarını,
g) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesini,
İfade eder.

Madde 5:

Kullanım Yerleri

İstanbul Rumeli Üniversitesi'nin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Madde 6:

Genel Kullanım Esasları

- 1) Üniversite Mütevelli Heyeti Kararı ile makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.
- 2) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Karayolları Trafik Yönetmeliği"nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plaka dışında bir plaka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.
- 3) Hizmet taşıtlarının yönetiminden, mevzuat ve düzenlemelere aykırı kullanılmasından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumlu olup ilgili daire başkanlığınca 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.
- 4) Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
- 5) Taşıt ihtiyacı olduğunda, ilgili birim tarafından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'ndan talepte bulunulacak ve uygun taşıt bu birim tarafından tahsis edilecektir.
- 6) Taşıt göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Taşıt Görev Kâğıdı, aracı kullanan Personel/Şoför tarafından eksiksiz olarak doldurulup imzalanacaktır.
- 7) Taşıt Görev Kâğıtları, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın incelemesinden geçtikten sonra birer aylık periyotlar halinde Genel Sekreter'in onayına sunulacaktır.
- 8) Her taşıt avadanlığı ile şoföre zimmetlenecektir.
- 9) Taşıt kullanacak olan personel geçerli sürücü belgesine sahip olmalıdır.
- 10) Taşıt, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite otoparkına bırakılacaktır
- 11) Taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumludur.
- 12) Taşıt Görev Kâğıdında belirtilen güzergâhı aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.

- 13) 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 İle İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.
- 14) 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.
- 15) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket edenler hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.
- 16) Üniversite aracının periyodik bakım, onarım ve muayenesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, sigorta işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından takip edilecektir.
- 17) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almayacaktır.
- 18) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyet sürücülere aittir.
- 19) Aracın yakıt ikmali, anlaşmalı yakıt istasyonlarından, acil durumlarda ise gider belgesi alınmak kaydıyla en yakın istasyondan yapılır.
- 20) Görev nedeniyle taşıtları kullanabilecek personel veya şoför listesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından sürekli güncel tutulur.
- 21) Kaza halinde gecikmeksizin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca belirlenen telefonlara bilgi verilerek, taşıt içerisinde bulunan talimatlara uyulur.

Madde 7:

Yürürlük

Bu Yönerge Senato kararı e Müttevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 8:

Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Müttevelli Heyet Kararının

Tarihi

Sayısı

.../.../...

..../.....

EKLER:**1-Taşıt Görev Formu****2- Taşıt Talep Formu**

Taşıt Görev Formu			Tarih .../.../...		
Görevli Personelin			İlgili Birim		
Adı Soyadı			Aracın		
Unvanı			Sürücü Ad Soyad		
Gidilecek Yer			Plakası		
Açıklama			Çıkış		Dönüş
Birim Amirinin			Saati		Saati
Ad Soyad	Unvan	İmza	KM'si		KM'si

- 1- Taşıt Görev Formu, her görevlendirmede 2 (iki) nüsha doldurulacak, bir nüshası Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında kalacak, ikinci nüshası taşıtta bulundurulacaktır.
- 2- Sürücülerin trafik işaret ve işaretçilerine, karayolları hız sınırlarına uymaları zorunlu olup uyulmadığı takdirde doğacak kaza ve cezalardan sürücüler sorumludur.
- 3- Taşıt Görev Formunda yer alan bilgiler eksiksiz doldurulacak, görev bitiminde doldurulan form Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'na teslim edilecektir.

Taşıt Görev Formu**Tarih .../.../.....**

Talep Edilen Kişi			
Telefon Numaraları	Dahili:	Cep:	
Talep Edilen Araç Tipi	<input type="checkbox"/> Otomobil	<input type="checkbox"/> Minibüs	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Otobüs	<input type="checkbox"/> Midibüs	
	<input type="checkbox"/> Kamyonet		
Gidilecek Yer ve Açıklama			
Gidiş Tarihi		Dönüş Tarihi	

Gidiş Saati		Dönüş Saati		
İMZA VE ONAYLAR				
Aracı Teslim Alan		Birim Amiri (Rektör, Dekan, Müdür, Daire Bşk.)		
Adı Soyadı:	Ünvanı:	İmza	Adı Soyadı: Ünvanı:	İmza

Taşıt Taleplerinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

- 1- Binek Taşıt Talepleri 1 (bir) iş günü öncesinden saat 14:00'a kadar yapılmalıdır. Belirtilen zamandan sonra yapılan talepler dikkate alınmayacaktır.
- 2- Taşıt taleplerinde gidilecek güzergâh tam belirtilmelidir.
- 3- Bu formun sürücü tarafından eksiksiz ve dikkatli bir şekilde doldurulup, Birim Amirine imzalatılması gerekmektedir.
- 4- Şehir içi minibüs veya otobüs taşıt talepleri 2 iş günü öncesinden saat 15:00'a kadar yapılmaktadır. Belirtilen zamandan sonra yapılan talepler dikkate alınmayacaktır.
- 5- Şehir içi ve şehir dışı minibüs veya otobüs taşıt talepleri 3 (üç) iş günü öncesinden saat 15:00'a kadar yapılmaktadır. Belirtilen zamandan sonra yapılan talepler dikkate alınmayacaktır.
- 6- Şehir içi ve Şehir dışı 16-27 ve 45'lik taşıtlarda kapasitelerine göre ödeme yapıldığından sayılar kesin ve doğru olarak belirtilmelidir. (27 kişinin gideceği yere 45 kişilik taşıt gönderildiği takdirde maliyet iki katına çıkmaktadır.)
- 7- İş takvimi belirtilen güzergâhlara göre yapıldığından dolayı, güzergâh dışına çıkarılmaması gerekmektedir.
- 8- Şahsi işler için taşıt talebi yapılmamaktadır.