

MERSİN ÜNİVERSİTESİ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi ve hizmet alım sözleşmesine istinaden şoför olarak istihdam edilen personel ile taşıtları sürebilecek diğer kamu görevlilerinin kullanabilecekleri, Mersin Üniversitesine ait makam hizmetlerinin dışında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesindeki taşıtların kullanımı ile bakım, onarım ve işletme giderlerinin asgari düzeye indirilmesi ve akaryakıt giderlerinde israfın önlenmesi esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, Mersin Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında araç kullanımını gerektirecek görevleri kapsar. Personel servis araçları ile kampus içi öğrenci ring araçları bu yönergenin kapsamı dışındadır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge; 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 01.04.2006 tarih ve 26126 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller ile 30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) 1) Bakım Onarım Görevlisi: Birimine ait resmi taşıtların periyodik kontrolleri ile bakım ve onarımlarını gerçekleştiren teknik personeli,
- b) Baş şoför: Resmi araç ve şoförlerin sevk ve idaresinde Garaj Amirine yardımcı olarak görevlendirilen personeli,
- c) Garaj Amiri: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumluluğundaki resmi taşıtların, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanımı ve Üniversitenin ulaştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek üzere görevlendirilmiş personeli,
- d) Görevli Kamu Personeli: Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför ve görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerini,
- e) Hizmet: Üniversitenin resmi hizmetlerinin ifası için il içi ve il dışı görevlendirmeyi gerektiren her türlü görevi,
- f) Rektör: Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- g) Rektör Yardımcısı: Mersin Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- h) Sorumlu Birim: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını ve resmi hizmetin ifası için taşıt tahsis edilen birimleri,
- i) Şoför: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi şoförü, 4857 sayılı İş Kanun’una tabi sürücüyü/şoförü, Üniversitenin hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan Üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücülerini,

- j) Şube Müdürü: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının ilgili Şube Müdürü veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili Şube Müdürünü,
 - k) Taşıt: 237 Sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren Üniversitenin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş her türlü motorlu ve motorsuz ulaşım araçlarını,
 - l) Taşıt Bakım ve Onarım Atölyesi: Bünyesindeki resmi taşıtların periyodik bakım/onarım hizmetlerini gerçekleştirmek üzere kurulan birimi,
 - m) Üniversite: Mersin Üniversitesini,
 - n) Yetkili Makam: Rektör veya Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesine göre yetki devri yapılmış Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreteri,
- ifade eder.

Kullanım Yerleri ve Genel Kullanım Esasları

Madde 5 – (1) Sadece resmi hizmet ihtiyaçlarında kullanılmak üzere Üniversitenin bulunduğu il sınırları içerisinde yer alan merkez ve ilçe birimlerini kapsar.

(2) 237 Sayılı Taşıt Kanunu hükümlerinin izin verdiği haller hariç hiçbir makama makam aracı tahsis edilmeyecektir. Üniversiteye ait taşıtların tümü taşıt filosunda toplanacaktır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ait olan araçlar hariç, ancak ilgili birimin talebi ve Rektörlük Makamının oluru ile ilgili birimlere Rektörlüğün bulunduğu yere uzaklığı dikkate alınarak hizmet amacı ile taşıt tahsis edilebilir. Aynı adresteki Üniversite birimlerine tahsis edilen araçların kontrol ve denetimleri; Birim yöneticileri tarafından yapılacak ve bu taşıtların “bakım, onarım, akaryakıt, fenni muayene, egzoz gazı emisyon ölçümü, sigorta (Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası), vb.” iş ve işlemleri ilgili birim tarafından gerçekleştirilecektir.

(3) İl dışında ve taşrada yürütülmesi gereken resmi görev, toplantı, bilimsel çalışma, kontrol, denetleme vb. hizmetlerin ifası için talep edilen taşıtlar; (Makam hizmetinde kullanılan taşıtlar hariç) hiyerarşik düzen içerisinde yetkili makamdan alınacak olur, ya da taşıt talep yazısı, taşıt talep formuna eklenerek, araç planlaması yapılabilmesi için en az 2 (iki) gün önceden, işin niteliğine göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaştırılacaktır. Uzak mesafelere yapılacak seyahatlerde ekonomik olan yöntem tercih edilecektir. Tekil olarak yapılacak seyahatlerde kurum taşıtlardan daha çok mutad vasıtaların kullanılmasına özen gösterilecektir.

(4) Eğitim, teknik, kültürel, sportif, sosyal vb. nitelikteki faaliyetler için yürürlükte olan ilgili kanun hükümlerine göre taşıt tahsisi Sağlık Kültür Daire Başkanlığından yapılır. İlgili kanun hükümlerine göre tahsis yapılamadığı durumlarda; akademik birimler kendi bütçelerinden, Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Toplulukları biriminin etkinlikleri için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden 1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu hükümlerine uygun olarak taşıt kiralaması yapılacaktır. Diğer bütün araç görevlendirmeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından yapılır.

(5) Makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtlar dışında kalan ve hizmet aracı olarak filoda yer alan taşıtlar aynı kurumun birimleri arasında Rektörlüğe olan mesafesi dikkate alınarak ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Ancak 2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi doğrultusunda araçların daha rasyonel kullanılabilmesi için idarece il içi kullanımlarda, evrak nakillerinde belli zaman aralıklarında taşıt çıkış saatleri belirlenebilecektir. Taşıtlar resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimce tahsis edilecektir.

(6) Taşıt görev emri düzenlenmeden araç görevlendirmesi yapılmayacaktır. İl içinde taşıt görev emri; yetkili makam ve usulüne göre devredilen yetki ile yetkilendirilmiş personel (en az Şube Müdürü) tarafından imzalanarak günlük, il dışı görevlendirmelerde ise, yetkili

makam olurluna bağılı olarak, araç görevlendirilecektir. Taşıı görev emirlerinin bir nüshası yetkili birimin kontrolünde tutulacaktır. Gidilen mesafeler (km.) her görev bitiminde taşıı kullanıcıları tarafından taşıı görev emirlerine yazılacaktır.

(7) Aracı kullanan şoför taşıı görev emri defterine aracın çıkış ve giriş km'si ile çıkış ve giriş saatini yazacaktır. Taşıı görev emri defteri bittiğı zaman garaj amirliğine teslim edilecektir. Gereksiz taşıı kullanımına izin verilmeyerek, tasarruf tedbirlerine riayet edilecektir. Taşıı kullanıcıları, taşıı görev emri defterini, garaj amirliğinden alacaklardır.

(8) Yetkili Makamın onayı ile tasarruf genelgesi doğrultusunda günlük çalışma saati dışında ve tatil günlerinde görevde bulunmasına ihtiyaç duyulan personelin ikametgâhından işyerine geliş ve gidişleri için, birbirine yakın güzergâhta bulunanların da aynı araçtan yararlanmalarını sağlamak suretiyle taşıı tahsis edilebilecektir.

(9) Şoför haricinde, görevlendirmede taşıı kullanımının zorunlu olduğı hallerde kamu görevlisinin taşıı sürmeyi kabul etmesi, gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olması halinde kamu görevlileri de taşıı kullanmak için görevlendirilebilecektir.

(10) Teknik içerikli gezi, toplantı vb. proje kapsamında yürütölen çalışmaların gerçekleştirilmesinde taşıı ihtiyacı olması halinde ilgili birim tarafından taşıı talebinde bulunulacak, yetkili makamın uygun görmesi ve yeterli taşıı ve şoför bulunması halinde tahsis yapılabilecektir. Ancak proje kapsamında yapılan araç tahsis giderleri proje bütçesinden karşılanır.

(11) Hizmet taşııtlarının yönetiminden sorumlu birimler tarafından, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en rasyonel şekilde kullanılması amacıyla taşııtların kullanımı denetlenecek ve taşıı talep ve onay ile görev emri formları titizlikle takip edilecek ve her araç için oluşturulacak klasörlerle birlikte dosyalanacaktır.

(12) Mesai saatleri dışında, hafta sonu, tatil ve bayram günlerinde taşıı görevlendirmesi iş ve işlemleri Üniversite Garaj Amirliği Nöbetçi Memuru tarafından yürütölebilecektir.

(13) Taşııtlar, taşıı talep formunda belirtilen görev güzergâhı doğrultusunda kullanılacaktır. Taşııtlar görev tamamlandıktan sonra temizlenerek Üniversitenin garajına veya hizmet binalarının bulunduğı otoparka bırakılacaktır. Ancak amortisman ve yakıt giderlerinden tasarruf amacıyla, aracın güvenliğinin sağlanması kaydıyla, özel/resmi kurum ve kuruluşların garaj veya otoparklarından yararlanılabilecektir. Bu hususta yetkili kurumdan izin alınacaktır.

(14) Üniversite resmi taşııtlarının periyodik bakım, fenni muayene, egzoz gazı emisyon ölçümü, sigorta (Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası) işlemleri aracın zimmetli olduğı şoför/sürücü tarafından takip edilecek, tamir ve bakımı gerektiren durumlar şoför/sürücü tarafından rapor tanzim edilerek takip edilecek ve taşııtların tamir, bakım, onarım, fenni muayene, sigorta (Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası) vb. iş ve işlemleri sorumlu birimce yürütölecektir.

(15) Her taşıı avadanlığı ile birlikte şoföre/sürücüye zimmetlenecektir. Bu taşııtların bakım, onarım, tamir, sigorta ve periyodik bakımları ile iç ve dış temizliğinden ilgili şoför/sürücü sorumlu olacaktır. Hizmet gereğı farklı birimde bulunması gereken taşııtların (iş makinesi, ambulans gibi) zimmeti ilgili birimin sorumlu personeline verilebilecektir.

(16) Taşıı kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför/sürücü, görev tanımı dışında yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşııta farklı kişi veya yük almayacak ve belirlenmiş güzergâh dışına çıkmayacaktır.

(17) 237 Sayılı Taşıı Kanun'una ekli (2) sayılı cetvel uyarınca Makam hizmetlerine ve 3713 sayılı Kanun hükümlerine göre çıkarılmış koruma Yönetmeliğı ile 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. Ancak, hizmet alımı suretiyle edinilen taşıtların (237 Sayılı Taşıt Kanuna bağlı (1) sayılı cetvelde belirtilenlere tahsis olunacak taşıtlar hariç) ön camına, 35 punto olmak kaydıyla "Resmî Görevli" ibaresi yazılı bir levha asılacaktır.

(18) Taşıt şoförleri/sürücüler, 25.10.1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmelerinde belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

(19) Taşıt şoförleri/sürücüler, protokol kurallarına uyacaklardır. Taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen göstereceklerdir. Kendilerine yetkililer tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın, doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dâhilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

(20) Trafik mevzuatının yasak ettiği hususlardan doğacak mesuliyetler taşıt kullanan şoförlere/sürücülere aittir. 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 yapılacaktır.

(21) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Temsilciliği ve/veya Üniversitelerin Açık Öğretim Fakülteleri tarafından yapılan sınavlarda koordinatörlük tarafından talep edilecek taşıt ve şoför listeleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilecek ve gerekli taşıt görevlendirmeleri yetkili makamdan yıllık olarak alınan olura istinaden anılan Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

Ulaştırma Hizmetinden Sorumlu Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 – (1) Üniversitenin ulaştırma hizmetlerini İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü yerine getirir. İlgili Şube Müdürlüklerinin ulaştırma hizmetleriyle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Ulaştırma hizmetlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- b) Taşıtları görev yerlerine sevk etmek,
- c) Ulaştırma hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek,
- ç) Taşıtların; bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescilleri, fenni muayene ve egzoz gazı emisyon ölçümlerini, zorunlu mali sorumluluk trafik sigortasını, otoyol, köprü ve arabalı vapur geçişleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- d) Üniversitenin çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişkenliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici ve önleyici tedbirler almaktır.

Sorumluluklar

Madde 7 – (1) Bu Yönerge çerçevesinde taşıt tahsis edilenler ve kullananlar, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar ve müsaade edenler hakkında 237 sayılı kanunun 16. Maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Her taşıtın teslim edildiği şoför, taşıtını kusurlu olarak bakımsız bırakmasından doğan arıza ve hasarlar ile trafik kusurlarından, 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 12. maddesi uyarınca sorumludur.

Taşıtların görevlendirilmeleri

Madde 8 – (1) Üniversiteye ait taşıtların görevlendirilme esasları şunlardır;

a) Taşıtlar, resmi hizmetin ifası için yetkili makam ve sorumlu birimlerce tahsis edilecektir. Rektörlük Makamı hariç bütün birimler taşıt isteklerini taşıt talep formu (şehir içinde EBYS üzerinden Resmi Taşıt Talep Formu) düzenleyerek yazılı olarak talep ederler.

b) Araç talep etmeye; Fakültelerde Dekan, Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu ve Merkezlerde Müdür, Genel Sekreterliğe direk bağlı birimlerde Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıklarında ise Daire Başkanı yetkilidir.

Öğrenci Toplulukları tarafından düzenlenecek etkinlikler için araç talepleri Topluluk Danışmanı ve Topluluk Başkanı birlikte yapacaktır.

c) Araç talebini onaylamaya; dört merkez İlçe (Toroslar, Akdeniz, Yenişehir ve Mezitli) içerisindeki görevlendirmelere, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı veya bu Taşıt Kullanım Yönergesinin 5. Maddesinin (4) fıkrası kapsamında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca tedarik edilen araçlar için ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,

ç) Mersin ili dört merkez ilçesine (Toroslar, Akdeniz, Yenişehir ve Mezitli) yapılacak tüm taşıt ve şoför görevlendirmelerine Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesi ile belirlenen ilgili daire başkanlıkları ve resmi görevin ifası için mahiyetine resmi taşıt tahsis edilen birim (kendi görev alanına giren hususlarda) yetkilidir.

d) Mersin ili dört merkez ilçesi dışındaki ilçelere ve il dışına yapılacak tüm taşıt ve şoför görevlendirmelerine Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesinin eki İmza Yetkileri Devir Formunda belirlenen Genel Sekreter yetkilidir.

(2) Şoförler onaylı görev emri formu almadan göreve gidemez.

(3) Şehir içi ve kampüsler arası görevlendirmeler: Rutin işler için Ocak ayının ilk haftası içerisinde görev saatleri ve günleri belirtilerek yıllık olur alınır. Şehir içi taşıt istekleri resmi taşıt talep formu düzenleyerek (acil işler hariç) en az 2 (iki) iş günü önce bildirilir.

(4) İşin mahiyeti gereği Adliye, İcra Müdürlüğü, Noter, Banka işlemleri gibi önceden öngörülemeyen, saatli, ivedi ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen iş ve işlemleri yürütecek personelin veya personelin bağlı olduğu birim amirinin talebi üzerine Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü veya Garaj Amirinin talimatı ile taşıt çıkışı yapılacak, bu durumda da Taşıt Görev Emri veya Yetkili Makamdan olur alınacaktır.

(5) Şehir dışı görevlendirmeler; Şehirlerarası görevlendirmeler için acil durumlar hariç taşıt istekleri en az 7 (yedi) iş günü önce bildirilir.

(6) Başka Kurumlara geçici taşıt görevlendirmeleri; Üniversite dışında başka kurumlara taşıt tahsisleri 7 (yedi) iş günü önce olmak kaydıyla, Mersin Üniversitesi İmza Yetkileri Devri Yönergesine ekli İmza Yetkileri Devir Formuyla belirlenen makam (Genel Sekreter) oluru alınmak suretiyle geçici olarak görevlendirilir. ÖSYM ve Üniversitelerin Açık Öğretim Fakülteleri koordinatörlükleri tarafından belli aralıklarla yapılan sınavlar için istenilen taşıtlara yıllık olarak Rektör oluru alınır ve bu Yönergenin 5. maddesinin 21.fıkrasına göre işlem yürütülür.

Taşıtların kullanımı

Madde 9 – (1) Taşıtları kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

a) Taşıtları kullanacak personel o taşıtı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.

b) Taşıt görev emri olmadan hiç bir taşıt kullanılamaz.

c) Personel servis taşıtı servis güzergâhında, diğer taşıtlar görev emrinde yazılı güzergâhta kullanılır. Bu güzergâhların dışına çıkılmaz.

ç) Taşıt görev emirleri taşıtı kullanacak personel tarafından imzalanır ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Araç Bilgi Sistemine (ABS) görev emrindeki bilgiler girildikten sonra Garaj Amirine teslim edilir.

d) Taşıt, görev başlangıcında Üniversite garajından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite garajına veya otoparkına bırakılır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı bazı taşıtları belirlediği resmi dairelerin park veya uygun yerlerine bırakılmasına karar verebilir.

e) Şoförler taşıtları azami tasarruf kurallarına uyarak kullanmalıdır.

f) Taşıtlara yakıt anlaşmalı firmadan (varsa Araç Tanıtım Cihazı) akaryakıt fişleri ile alınır. Acil durumlarda akaryakıt fişleri doldurularak görevliye imzalatılır. Yakıt alındıktan sonra yakıt fişindeki bilgiler araç bilgi sistemine girilir ve yakıt fişleri Garaj Amirine teslim edilir.

g) Taşıt şoförleri; Trafik kanunu ve yönetmelikte belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlü olup, kurallara uyulmaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.

ğ) Şoför; sürücü belgesini, taşıt ruhsatını ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipmanları taşıtın kullanımı sırasında taşıtta bulundurmak zorundadır.

Taşıtların bakımı ve onarımı:

Madde 10 – (1) Taşıt bakım ve onarım atölyesinde;

- a) Periyodik bakımlar,
- b) Arıza onarımları,
- c) Eskiye parçaların yenilenmesi,
- d) Yağ, antifriz ve su ikmalleri yapılır.

(2) Taşıt bakım ve onarım atölyesinde yapılamayan işler Kamu İhale Mevzuatı kapsamında yetkili serviste veya piyasada yaptırılır.

Tutulacak defter ve belgeler

Madde 11 – (1) Ulaştırma hizmetleri için aşağıda belirtilen defter ve belgeler tutulur:

A- Garajda;

- 1) Taşıt zimmet kayıtları,
- 2) Taşıtların hizmetlere tahsis onayları,
- 3) Garaj personelinin görev belgeleri,
- 4) Nöbet çizelgeleri,
- 5) Günlük görev çizelgeleri,
- 6) Garaj personelinin adres ve telefonları.

B- Ambarda;

- 1) Malzeme kartları,
- 2) Malzeme giriş ve çıkış kartları.

C- Bakım onarım bölümünde;

- 1) Malzeme fişi,
- 2) Bakım ve onarım kayıt defteri,
- 3) Malzeme terkin fişi.



D- Taşıtlarda;

- 1) Taşıt görev emri veya talep yazısı,
- 2) Ruhsatname,
- 3) Taşıt teslim belgesi,
- 4) Zorunlu mali sorumluluk trafik sigorta poliçesi.

Taşıtların sevk ve idaresinden sorumlu Şube Müdürünün görevleri

Madde 12 – (1) Taşıtların sevk ve idaresinden sorumlu Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

- a) Taşıtlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemleri almak,
- b) Garaj amirliğinde görevli taşıtları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği, 2021/14 nolu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliğine uygun çalıştırmak,
- c) Garaj amirliğinde çalışan personelden, memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 99-100 ve 101 inci Maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanunun 41, 42, 43, 44, 45, 46 ve 47' inci maddeleri ile toplu iş sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek,
- ç) Üniversiteye ait olup bünyesindeki resmi taşıtların sevk ve idaresini sağlamak, rutin olan personel servislerini takip etmek, aksaklıkları gidermek, taşıtları görev emirleri ile görevlendirmek, görev bitiminde görev emir formlarını garaj amirliğinden almak ve bunları kontrol etmek, taşıtların akaryakıt fişlerini kontrol etmek ve bunların kayıtlarını tutmak,
- d) Sorumluluğundaki resmi taşıtların bakım-onarımlarının yapılması için piyasa araştırması yapmak veya yaptırarak giderlerinin karşılanmasını sağlamak ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- e) Kiralanan taşıtların hak edişlerini düzenlemek, kesin kabul işlemlerini yapmak,
- f) Şube müdürlüğünün sorumluluğunda (Üniversite Taşıt filosu) bulunan taşıtların ve diğer malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- g) Taşıtlarda, garajda ve ambarda bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak,
- ğ) Taşıtların Üniversite garajı ve otoparkı dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek,
- h) Şoförlerin ehliyetlerini 3 (üç) ayda bir kontrol etmek ve herhangi uygunsuzluk olması halinde derhal gerekli işlemleri yapmaktır.

Garaj amirinin görevleri

Madde 13 – (1) Garaj amirinin görevleri şunlardır;

- a) Garajın bakım, temizlik ve intizamını temin etmek,
- b) Garaj görevlilerini sevk ve idare etmek,
- c) Garaj ile ilgili demirbaşları temin ve muhafaza etmek,
- ç) İdaresine verilen nakil vasıtalarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak,
- d) Nakil vasıtalarının trafik muayenelerini veya plaka değiştirme işlerini zamanında yaptırmak, trafik sigorta günlerini takip etmek,

- e) Nakil vasıtalarının bakım gerektiğinde tamirlerini bildirmek ve yaptırmak,
- f) Nakil vasıtalarının akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- g) Garajda veya vasitalarda meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve Şube Müdürüne yazılı olarak bildirmek,
- ğ) Garajın her türlü ihtiyaç/ihtiyaçlarını tespit edip gereğine tevessül etmek,
- h) Garaj görevlileri arasında görev taksimi ve nöbet listesini yapmak ve bunu görevlilerin her zaman görebileceği ilan tahtasına asmaktır.

Bakım onarım bölümünde çalışan personelin görevleri

Madde 14 – (1) Bakım onarım bölümünde çalışan personelin görevleri şunlardır;

- a) Bildirilen arızalara öncelik sırasına göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek,
- b) Bakım onarımda sürekli ve anında lazım olan malzemeleri tutanakla garaj amirliği vasıtasıyla şube müdürüne bildirmek,
- c) Bakım onarım atölyesinde yapılması mümkün olmayan bakım ve onarım işlerini garaj amirliği vasıtasıyla şube müdürüne bildirmek,
- ç) Bakım onarım atölyesinin düzenli ve tertipli tutulmasını sağlamak,
- d) Günlük bakım onarım tutanaklarını garaj amirine vermek,
- e) Üniversitemizin diğer birimlerinde bulunan arızalı taşıtlar hakkında garaj amirliği vasıtasıyla Şube Müdürüne bilgi vermek ve verilen talimatlar doğrultusunda işlemler yapmaktır.

Şoförlerin görev ve sorumlulukları

Madde 15 – (1) Şoförlerin görevleri aşağıda belirtilmektedir.

- a) Kendilerine zimmetle teslim edilen taşıtları en iyi şekilde korumak günlük bakım ve temizliğini yapmak,
- b) Taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz bulundurmak,
- c) Taşıt görev defteri doldurmadan ve görevlendirme yazısı olmadan şehir içi/dışı göreve çıkmamak,
- ç) Taşıt talep ve görev formunu imzalatmak ve görev dönüşünde bu formu Garaj Amiri'ne teslim etmek,
- d) Zimmetindeki taşıtı her an trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak hazır bulundurmak,
- e) Taşıtta meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda Garaj Amiri'ne bildirmek,
- f) Taşıt Görev Emrinde yazılı görevleri yapmak,
- g) Kullandığı taşıta aldığı akaryakıt fişlerini araç bilgi sistemine (ABS) girdikten sonra Garaj Amiri 'ne teslim etmek,
- ğ) Zimmetindeki ve kullandığı taşıtın Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigorta zamanları ile fenni muayene, egzoz gazı emisyon ölçümü ve muayene bakım dönemlerini Garaj Amirliği vasıtasıyla şube müdürüne 15 (on beş) iş günü önceden bildirmek,
- h) Her 3 (üç) ayda bir E-Devlet üzerinden ehliyet sorgusunu Garaj Amirliği vasıtasıyla şube müdürüne bildirmek,
- ı) Taşıt kullanırken trafik kurallarını düzenleyen Kanun ve Yönetmeliklere uymak,
- i) Şoförler, Garaj Amir'inin haberi olmaksızın hiç bir resmi taşıtı garaj dışına çıkartmayacak, tamir ettirmeyecek, herhangi bir masraf yapamayacak ve teklif toplamayacak,

j) Görevli şoförler işleri biter bitmez nakil vasıtalarıyla birlikte derhal garaja dönecek bu zorunluluğa uymayanlar hakkında amirlerince gereken idari ve yasal işlemler yapılacaktır.

k) Şoförler ve diğer garaj görevlileri mesai saatleri içinde, görevli olarak bir yere gönderilmedikleri takdirde garajdan ayrılmayacak, hastalık durumları hariç, garaj amirinin muvafakati olmadan mazeret ve yıllık izin talebinde bulunmayacaktır.

l) Şoförler; Taşıtta bulunan siren, tepe lambası ve ikaz cihazlarını amacı dışında kullanmamak,

m) Yasal hız limitlerinin aşmamak,

n) Taşıtı çalıştırmadan önce motor yağı ve su seviyesi, iç ve dış aydınlatma sistemi, silecek sistemi, lastik hava basıncı vb. değerleri kontrol etmek,

o) Taşıt hareket etmeden emniyet kemerini takmak,

ö) Taşıt tam olarak durmadan kapıları açıp kapatmamak,

p) Taşıt içinde sigara içmemek,

q) Taşıt bakım onarım taleplerini yazılı olarak yapmak,

r) Taşıtı resmi görev dışında özel amaç için kullanmamaktır.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 16 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırma

Madde 17 – Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önceki 29.04.2016 tarihli ve 2016/75 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Mersin Üniversitesi Taşıt Kullanım Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 18 – Bu Yönerge Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19 – Bu Yönergenin hükümlerini Mersin Üniversitesi Rektörü yürütür.