

TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin Amacı; kadrolu veya hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan şoför veya görevli personel ile bunların haricinde taşıtları kullanabilecek personelin belirlenmesi ile emir ve makam hizmetlerine tahsis edilen taşıtların dışında, üniversitenin sahip olduğu diğer taşıtların kullanım usul ve esaslarının belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge Üniversitenin sahip olduğu taşıtların ve kiraladığı diğer taşıtların kullanım usul ve esaslarının uygulanmasına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri ile 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu, 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği, Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a-Mütevelli Heyeti: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

b-Üniversite: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesini

c-Rektör: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

d-Senato: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Senatosunu,

e-Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre görevlendirilen üniversite personelini,

f-Şoför: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinde hizmet alım sözleşmesine istinaden veya belirli ve belirsiz hizmet sözleşmesi ile çalışan üniversite taşıtlarını kullanmakla görevli sürücüleri,

g-Taşıtlar: Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım taşıtlarını,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Kullanım Yerleri

Madde 5- (1) Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Genel Kullanım Esasları

Madde 6- (1) Üniversite Mütevelli Heyeti kararı ile makam hizmetlerine tahsis edilenler dışında hiçbir makama taşıtlar tahsis edilmeyecektir.

(2) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 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; İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumlu olup ilgili daire başkanlığınca hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların en verimli şekilde kullanılması amacıyla taşıtların kullanımı denetlenecek ve tahsisler takip edilecektir.
- (4) Resmi hizmetin yerine getirebilmesi amacıyla taşıt kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.
- (5) Taşıt ihtiyacı olduğunda, ilgili birim tarafından İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından talepte bulunulacak ve uygun taşıt bu birim tarafından tahsis edilecektir.
- (6) Taşıtlar göreve çıktığında, taşıtlarda bulunan Taşıt Görev Kâğıdı, taşıtı kullanan Personel/Şoför tarafından eksiksiz olarak doldurulup imzalanacaktır.
- (7) Taşıt Görev Kağıtları, İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının kontrolünden geçtikten sonra birer aylık periyotlar halinde Genel Sekreterin onayına sunulacaktır.
- (8) Her Taşıt avadanlığı ile birlikte şoföre zimmetlenecektir.
- (9) Taşıtları kullanacak olan personel geçerli sürücü belgesine sahip olacaktır.
- (10) Taşıt, görev başlangıcında üniversite otoparkından alınacak ve görev tamamlandıktan sonra temizlenerek üniversite oto parkına bırakılacaktır.
- (11) Taşıtların periyodik iç ve dış temizliğinden İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumludur.
- (12) Taşıt Görev Kağıdında belirtilen güzergahı aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli idari işlem yapılacaktır.
- (13) Taşıt sürücüleri, kılık kıyafet yönünden 25.10.2982 tarih ve 17489 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik ile İş Sözleşmesinde belirtilen hükümlere riayet edecektir.
- (14) Taşıt sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.
- (15) Taşıtların kullanımında kurallara aykırı hareket eden sürücüler hakkında disiplin işlemi başlatılacaktır.
- (16) Üniversite taşıtının periyodik bakım, Onarım ve muayenesi İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, sigorta işlemleri 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 gider belgesi alınmak suretiyle en yakın istasyondan yapılır.
- (20) Görev nedeniyle taşıtları kullanabilecek personel veya şoför listesi İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca güncel olarak tutulur.
- (21) Kaza halinde acil olarak İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca belirlenen telefonlara bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Yürürlük

Madde 7- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca ve Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Sağlık ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

- 1) Taşıt Talep Formu
- 2) Taşıt Görev Formu

Taşıt Talep Formu

Taşıt Taleplerinde Dikkat Edilmesi Gerekenler

- 1) Taşıt talepleri bir iş günü öncesinden mesai bitimine kadar yapılmalıdır. Belirtilen zamandan sonra yapılan talepler dikkate alınmayacaktır.
- 2) Taşıt taleplerinde gidilecek güzergâh tam belirtilmelidir.
- 3) Bu formun sürücü tarafından eksiksiz doldurulup İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanına imzalatılması gerekmektedir.
- 4) Şahsi işler için taşıt talebi yapılmamaktadır.

Taşıt Görev Formu

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