



## 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 Taşıtlar 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;

- Araç İşletme Şefliği: Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı, araçların sevk, idare, bakım, onarım ve benzeri konularından sorumlu olan birimi,
- Görevli Personel: Şoför dışında hizmetin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- Hizmet: Taşıtların kullanımı gerektiren resmi görevleri,
- Rektör: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Şoför: 657 sayılı DMK’ ya tabi “şoför” kadrosunda görev yapanlar ile usulüne göre Rektör Oluruyla araç kullanım izni almış diğer personeli,
- Taşıtlar: Üniversitenin mülkiyet ve tasarrufunda bulunan motorlu veya motorsuz ulaştırma araçlarını,
- Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesi’ni,
- 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 zatlara, 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.