

T. C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
ARAÇ KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, makam hizmetine tahsis edilen taşıtların dışında üniversitenin sahip olduğu veya hizmet alım sözleşmesine istinaden temin edilmiş ulaşım araçlarının, kadrolu şoför veya görevli personel ile bunlar haricinde belirlenen taşıtları sürebilecek kamu görevlileri tarafından kullanım esasların belirlenmesidir.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2006/10194 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller” uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Üniversite : Yalova Üniversitesini,

Rektör : Yalova Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

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

Şoför : Yalova Üniversitesinde kadrolu şoför ya da görevli personel arasından üniversite araçlarını kullanmakla görevlendirilen sürücülerini,

Taşıt : Yalova Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını ifade eder.

Araç Kullanım Yerleri

Madde 4- Araç kullanımı, Yalova ili sınırları içerisinde ve dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Genel Kullanım Esasları

Madde 5- a) 237 sayılı Kanun'un eki 2 sayılı cetvelde yer alan Rektörlük makamına tahsis edilen dışında hiçbir makama taşıt tahsis edilmeyecektir.

b) 18.07.1997 tarih ve 23053 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan “Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca izin alınanlar dışında hiçbir taşıta resmi plâka dışında başka bir plâka, ışıklı veya sesli uyarı işareti veren cihazlar kesinlikle takılmayacaktır.

c) Hizmet taşıtlarının yönetiminden, mevzuat ve düzenlemelere uygun kullanılmasından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı sorumludur. Söz konusu başkanlık; hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde verilebilmesi, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi, kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını denetlemekle ve tahsisleri titizlikle takip etmekle yükümlüdür.

d) Taşıtları kullanma yetkisine sahip görevliler, Rektör onayı ile belirlenir. Her araç kullanımında aracın kim tarafından, hangi görevde, ne zaman, nerede kullanılacağını kaydedildiği Araç Görev Emri Formu düzenlenir. Ancak merkez kampüs içindeki kullanımlarda ve üst görevlerdeki idarecilerin kullanımına verilen araçlarda araç görev formu düzenlemek gerekmez.

e) Taşıt ihtiyacı olduğunda, ilgili birim yöneticisi Daire Başkanlığından talepte bulunur, taşıt tahsisi Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

f) Araç Görev emri formları, Daire başkanlığınca düzenli olarak kontrol edilir.



g) Araç 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 hükümlerine riayet ederler.

h) Üniversite araçlarının iç ve dış temizliği, periyodik bakım, onarım ve muayenesi Daire başkanlığı, sigorta işlemleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

ı) Taşıt kullanma yetkisi verilen şoför, uhdesine verilen aracı görev tanımı dışında kullanamaz.

i) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan doğacak sorumluluklar sürücülere aittir. Kullanılmak üzere araç teslim edilen görevliler, aracın korunmasından ve araca verilen zararlardan sorumludur.

Yürürlük

Madde 6- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 7- Bu Yönergeyi Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.

