

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ ULAŞIM HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü Ulaşım (taşıt) hizmetlerinin yürütülmesini, verilen hizmetten yararlanacak, uygulamayı yürütecek ve denetleyecek olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü mülkiyetinde veya hizmet alımıyla edinilmiş olan veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile dernek ve vakıflara ait olup da geçici olarak Kurumda kullanılan taşıtların ulaşım, taşıma, bakım, onarım, ikmal, tahsis ve işletme hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 2007/3 nolu Tasarruf Tedbirleri ile ilgili Başbakanlık Genelgesi, Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller'e dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü,

b) Kurum: Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünü,

c) Genel Sekreter: Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterini,

ç) Taşıt: Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü mülkiyetinde veya hizmet alımıyla edinilmiş olan veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile dernek ve vakıflara ait olup da geçici olarak kurumda kullanılan taşıtları,

d) Taşıt tahsisi: Makam hizmetlerine veya resmi görevin yerine getirilmesi için taşıt verilmesini,

e) Güzergâh: Personel servis hizmetinde kullanılan araçların kalkış noktası ile varış noktası arasında kalan, belediyelerce veya il-ilçe trafik komisyonlarınca belirlenen yolları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar ve Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel esaslar

MADDE 5- (1) Görevin sona ermesinden sonra bütün taşıtlar; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca oluşturulacak garaja, binek araçları hariç Döner Sermaye İşletme

Birimlerindeki/Bakım İşletme Şube Müdürlüğündeki/Park Ve Bahçeler Şube Müdürlüğündeki taşıtlar ilgili birimlerde oluşturulacak garaj veya araç parkına çekilecektir.

(2) 237 sayılı Taşıtlar Kanununa ekli (2) sayılı cetvele göre Çukurova Üniversitesi Rektörüne tahsis edilen taşıtlar dışındaki hizmet aracı olarak Üniversitenin havuz sisteminde yer alan taşıtlar birimler arasında ayırım yapılmaksızın, münhasıran resmi hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılacaktır. Bu taşıtlar hiç bir birim ve şahsın kullanımına tahsis edilemez ve kişisel işlerde ve hizmetlerde kullanılamaz.

(3) Memuriyet mahalli dışındaki görevlere; şehirlerarası, merkez yerleşkeden ilçeye ve ilçeden merkez yerleşkeye resmi taşıtlarla gidilmemesi hususunda Birim Amirleri azami özen ve dikkat göstereceklerdir.

Taşıtlar verilecekler

MADDE 6- (1) 237 sayılı Taşıtlar Kanununa ekli (2) sayılı cetvele göre, Çukurova Üniversitesi Rektörüne taşıtlar tahsisi yapılır.

(2) Rektörlük Makamına tahsis edilen taşıtlar dışında kalan, binek, personel servisi ve yük taşıtları, Çukurova Üniversitesi Rektörlüğünce uygun görülen hizmetlere tahsis olunur. Taşıtların hangi hizmete tahsis olunacağı, hizmetlerin nasıl yürütüleceği Rektörün onayladığı Taşıtlar Dağılım Çizelgesi ile belirlenir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörün onayladığı taşıtlar dağılım çizelgesini uygulamakla yükümlüdür.

(3) Rektöre tahsis edilen araç dışındaki taşıtların tamamı Üniversitenin havuz sistemine dahil edilir. Havuz sistemine göre çalışan taşıtların tamamı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yönetilir. Üniversite birimlerinin taşıtlar talepleri Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünce araç havuzundan karşılanır.

(4) Çukurova Üniversitesi yerleşkesi dışında fakat Adana içindeki eğitim - öğretim birimleri, Rektörlük merkez yerleşkesindeki taşıtlar havuzundan yararlanacaktır.

(5) İlçelerde bulunan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarındaki hizmetler için araç tahsis edildiği takdirde, taşıtlar bu birimde oluşturulacak taşıtlar havuzuna alınır ve bu Yönergedeki usul ve esaslara göre yönetilir.

(6) Sürekli taşıtlar ihtiyacı bulunan döner sermaye işletmesi birimlerine döner sermaye hizmetlerinde kullanılmak üzere talepleri ve Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde, giderleri döner sermaye bütçesinden karşılanmak şartıyla taşıtlar tahsis edilir. Bu taşıtlar ilgili döner sermaye işletmesi biriminde oluşturulacak taşıtlar havuzuna alınır ve bu Yönergedeki usul ve esaslara göre yönetilir.

(7) Çukurova Üniversitesine gelen resmi konuklar ve görevlilerin karşılanması ve uğurlanması ile resmi toplantı, konferans, seminer, görüşme ve etkinliklerde kullanılması amacıyla protokole araç tahsis edilebilir.

(8) Kurumda görevli akademik ve idari personelin veya birinci derece yakınlarının vefatında, talep halinde cenazenin defni için personele Adana içi minibüs veya otobüs tahsis edilir.

(9) Yerleşkenin güvenlik hizmetleri için aylık ve yıllık olarak azami limitler belirlenerek 24 saat esasına göre araç tahsis edilebilir.

10) Rektörlük havuzuna sürekli girmeyecek taşıtlar için Rektörlük Makamından onay alınarak, yazılı olarak Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Şoför görevlendirilmesi

MADDE 7- (1) 237 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvele göre Çukurova Üniversitesi Rektörüne tahsis edilen taşıtlar için şoför görevlendirilir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı görevlendirdiği şoföre görev tebliği yapar.

(2) Kadrolu şoför veya görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlileri “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usullere” göre belirlenir. Bu çerçevede; taşıt kullanımı zorunluluğu bulunan; toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için görevlendirilmiş olan kamu görevlileri, bizzat taşıtları kullanabilmeleri için taşıtı sürmeyi kabul etmeleri ve gerekli ve geçerli sürücü belgesine sahip olmaları şartıyla, Rektör tarafından görevlendirilebilir. Görevlendirme yazılarında; hangi taşıtın, hangi kamu görevlisi tarafından, hangi görevlerde, hangi tarihte ve nerede, ne kadar süreyle, nasıl kullanacağı belirtilir.

Taşıtların ve şoförlerin şehir dışı geçici görevlendirilmeleri

MADDE 8- (1) 237 sayılı Kanuna ekli (2) sayılı cetvele göre binek taşıt tahsis edilen Rektörün şehir dışı seyahatlerinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Rektörlük Makamından alınacak onayda; gidilecek yer, taşıt plakası, görevli şoför adı soyadı, göreve gidiş ve dönüş tarihleri yazılır.

(2) Taşıtların şehir dışında görevlendirilmelerinde, hizmet birimlerinin şehir dışı taşıt ve şoför taleplerinin karşılanabilmesi için, seyahatlerle ilgili olarak Rektörlük Makamından alınacak olurda taşıt ve şoför talebi ile gidiş ve dönüş tarihlerinin belirtilmesi gerekir.

(3) İkinci fıkraya göre taşıt talepleri İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirilir. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı şehir dışı taşıt ve şoför taleplerine ilişkin seyahat taleplerini ilgi tutarak, görev istek sebebine uygun taşıtın cinsi, plakası, gidiş ve dönüş tarihleri ile şoför ad soyadının yer aldığı görevlendirme oluru Rektör Yardımcısından aldıktan sonra taşıt ve şoför görevlendirir.

(4) İlçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına merkez birimlerden görevlendirilen Dekan ve Yüksekokul Müdürlerinin talepleri halinde, ikametgahları veya Adana’ daki görev yerleri ile ilçedeki görev yerleri arasında sabah-akşam geliş ve gidişleri, kurumun imkanları dahilinde taşıt havuzunda bulunan hizmet araçları ile sağlanabilir. Bu görev için tahsis edilen araç, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki resmi hizmetlerde de bu Yönergedeki usul ve esaslara göre taşıt talep ve görev formu doldurularak kullanılabilir.

Günlük hizmetlere taşıt ve şoför görevlendirilmesi

MADDE 9-(1) Hizmet birimlerinin günlük taşıt ihtiyaçları imkânlar çerçevesinde karşılanır. Günlük hizmete tahsis edilen taşıtlar ancak resmi hizmetin yerine getirilmesinde kullanılır, kişisel hizmetlerde kullanılmaz.

(2) Hizmet birimlerinin günlük taşıt tahsis taleplerinin karşılanmasında aşağıdaki hususlar gözetilir:

a) Taşıt talepleri, Yönergenin ekinde yer alan taşıt talep ve görev formu eksiksiz doldurularak yapılır. Talep gerekçesinde hangi görevin ifası için istenildiği açıkça belirtilir. Form taşıt talep eden birim amiri imzalar. Görev formu Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü tarafından imzalanarak araç sevk edilir. Taşıtın dönüşünde form garaj amirliğine teslim edilir ve garaj amirliğince sisteme girilir.

b) Resmi toplantı, konferans, seminer, görüşme, etkinlik, karşılama, uğurlama ve benzeri durumlar ile bir program dâhilinde olan taşıt talepleri form kullanılmadan üst yazıyla yapılır ve ekine görevle ilgili program eklenir.

c) Formda güzergâh belirtilir, acil ve zorunlu haller dışında taşıtlar güzergâh dışına çıkarılmaz.

(3) Yerleşke içi taşıt ihtiyaçlarında form istenmez.

Ulaşım hizmetlerinden sorumlu birimin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kurumun ulaşım hizmetlerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü yerine getirir. Ulaşım hizmetleriyle ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Ulaşım hizmetlerini ilgili mevzuat ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

b) Taşıtları hizmete sevk etmek,

c) Ulaşım hizmetlerinde görevli personeli sevk ve idare etmek,

ç) Taşıtların; bakım ve onarımlarını, akaryakıt ve yağ ikmallerini, trafik tescillerini, fenni muayene ve egzoz emisyon ölçümlerini, zorunlu mali mesuliyet ve kasko sigortasını, otoyol, köprü ve arabalı vapur geçişleri ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

d) Kurumun çalışma şartları ve mesai saatlerindeki değişkenliklere bağlı olarak hizmetlerin aksatılmadan etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenleyici tedbirler almak ve uygulamak.

Sorumluluklar

MADDE 11- (1) Bu Yönerge çerçevesinde taşıt tahsis edilenler ve taşıtları kullananlar, kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğe uymayanlar ve müsaade edenler hakkında 237 sayılı Taşıt Kanununun 16 ncı maddesi hükümleri uygulanır.

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

(3) Taşıtları süren kamu görevlilerinden kaynaklanan zararlar hakkında ise, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır.

(4) Kazalarda, tamir işlemlerinden önce usulüne uygun olarak trafik raporu/tutanak istenilir.

Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünün görevleri

MADDE 12- (1) Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünün görevleri;

- a) Taşıtların tahsisini ve görevlendirilmesini sağlamak,
- b) Taşıtların periyodik bakımı, onarımı, parça temini ve yakıt ihtiyacını karşılamak ve kontrolünü yapmak,
- c) Çukurova Üniversitesi merkez yerleşkesinde bulunan taşıtların trafik tescil, plaka, sigorta işlemlerini sonuçlandırmak, trafik kazalarına ilişkin işlemleri takip etmek,
- d) Mesai saatleri dışında hizmetlerin yürütülmesi için mesai saati harici görev yapacak nöbetçi personelin görevlendirilmesi, sevk ve idaresi ile her türlü idari ve teknik hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Garaj Amiri görevlendirilmesi için Daire Başkanına teklifte bulunmak.

Garaj amirinin görevleri

MADDE 13- (1) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından garaj görevlilerinden biri Garaj Amiri olarak görevlendirilir. Garaj Amiri Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürüne bağlı olarak görev yapar.

(2) 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,
- d) İdaresine verilen hizmet araçlarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak,
- e) Hizmet araçlarının trafik muayenelerini ve/veya plaka değiştirme işlemlerini yaptırmak,
- f) Hizmet araçlarının tamir, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- g) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
- h) Garajda veya hizmet araçlarında meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve amirlerine yazılı olarak bildirmek,
- i) Garajın her türlü ihtiyacını tespit edip idareye bildirmek,
- j) Garaj görevlileri arasında görev taksimi ve nöbet listesini yapmak ve bunu görevlilere tebliğ etmek,
- ı) “Taşıt Talep ve Görev Formu” düzenlemeden hizmet aracı sevk etmemek,
- i) Garajda özel araçların bakım, onarımına müsaade etmemek,
- k) Yerleşke içi dahil araç seyir defterine sürücü tarafından doldurulan, araçların gidiş-dönüş bilgilerini kontrol etmek,
- l) Günlük taşıt görev ve park listelerini oluşturmak,

m) Araçların madeni yağ, yakıt ve yedek parça tüketimini, akaryakıt ve yakıt depo giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak, aylık rapor haline getirmek.

Sürücülerin görevleri

MADDE 14- (1) Şoförler ve taşıt sürmek için görevlendirilen diğer kamu görevlileri;

- a) Taşıtları, Karayolları Trafik Kanununda ve Yönetmeliğinde öngörülen hükümlere uygun şekilde kullanmak,
- b) Kendilerine zimmetle teslim edilen taşıtları en iyi şekilde korumak ve temiz tutmak,
- c) Taşıtta bulundurulması gereken evrak ve avadanlığı eksiksiz olarak bulundurmak,
- d) Taşıtların talep ve görev formunu imzalatmak ve görev dönüşünde bu formu garaj amirine teslim etmek,
- e) Taşıtlarını her an ve iklimde trafiğe çıkabilecek şekilde bakımlı olarak bulundurmak,
- f) Taşıtta meydana gelen arızaları ve hasarları en kısa zamanda garaj amirine bildirmek,
- g) “Taşıtların Talep ve Görev Formu” nda belirtilen güzergâh haricine çıkmamak,
- h) Herhangi bir görevlendirme bulunmadan ve resmi hizmet dışında taşıtları kullanmamak, zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Personel servis hizmetleri

MADDE 15- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin taşınması hizmetinin, öncelikle belediyelere ait toplu taşıma araçları ve belediyelerce toplu taşıma yapılması konusunda ruhsat, uygunluk ve güzergâh izni verilen gerçek ve tüzel kişilere ait, belediyelerce belirlenen fiyat tarifelerine göre taşıma yapan halk otobüsü, minibüs ve benzeri araçlardan yararlanılarak yerine getirilmesi esastır.

(2) Bu hizmet gerek zaman tarifeleri gerekse sahip oldukları kapasiteler bakımından belediyelerce yerine getirilemeyecek ise servis ihdas etmek için Kamu Kurum ve Kuruluşları Personel Servis Hizmet Yönetmeliği'nin 5. inci maddesi gereğince Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığından izin alınır.

(3) Rektör uygun gördüğü takdirde, Üniversitenin imkanları dahilinde Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, İç Denetçiler, Genel Sekreter, Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri, Döner Sermaye İşletme Müdürü, Saymanı istemeleri ve kurumların imkânları dâhilinde ikametgâhları ile görev yerleri arasında sabah-akşam geliş ve gidişlerinde daimi hizmetlerde kullanılan mevcut hizmet araçlarından aynı araçtan yararlanmaları sağlanmak suretiyle servis aracı olarak yararlanabilir.

(4) İktisadi işletme ve tesislere taşıtlar tahsis edilemez.

Taşıtların edinimi ve envanteri

MADDE 16- (1) Üniversitede kullanılan taşıtlar, 237 sayılı Taşıtlar Kanunu hükümlerine uygun şekilde edinilerek, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlara alınır ve her yıl sonunda fiili durum ile kayıtlar arasında mutabakat sağlanır.

(2)Ayrıca, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tüm birimlerdeki taşıtların plakaları, marka, model, cinsleri, özellikleri, ne amaçlarla kullanıldığı, giderlerinin hangi bütçeden karşılandığı gibi hususları içerecek şekilde ayrıntılı bir taşıt envanteri ve taşıtların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması için taşıt yönetim bilgi sistemi oluşturur.

(3)Üniversite hizmetlerinin gerektirdiği taşıt ihtiyacının hizmet alımı suretiyle karşılanması, 2006/10193 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hizmet Alımı Suretiyle Taşıt Edinilmesine İlişkin Esas ve Usuller' e göre yapılır.

(4)Vakıf, dernek, sandık, banka, birlik, firma, şahıs ve benzeri kuruluş veya kişilere ait olup bu Kanun kapsamında bulunan kurumlar ile özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşlarınca kullanılan taşıtların giderleri için (güvenlik hizmetlerinde kullanılan taşıtlar hariç) kurum bütçelerinden hiçbir şekilde ödeme yapılamaz.

Taşıt zimmetleri

MADDE 17- (1) Taşıtlar görevli şoföre Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun şekilde zimmetle teslim edilir. Zimmet evrakında taşıtın marka, cins, model, motor ve şasi numaraları, plaka numarası, taşıt üzerinde bulunan ses ve görüntü cihazları ile avadanlıklar belirtilir ve imza karşılığında teslim edilir.

(2) Taşıtlar ve iş makineleri bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Zimmet Fişi (Örnek: 6; 6/A) düzenlenir. Bu Fiş, vardiya usulü kullanılan taşıtlar ve iş makineleri için garaj amiri adına düzenlenir. Garaj amiri, kendisine zimmetlenen taşıt veya iş makinesi ile kullanıcıyı ayrıca tutulacak kayıtlarda izler.

Taşıtların bakım ve onarımı ile yakıt ikmalleri

MADDE 18- (1) Taşıtların bakım ve onarım atölyesinde;

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

(2) Taşıtların bakım ve onarım atölyesinde yapılamayan işler, yetkili servislerde veya piyasada yaptırılır.

(3) Taşıtların yakıt ikmali Daire Başkanlığınca öngörülen usullere göre belirlenen akaryakıt istasyonlarından sağlanır.

(4) Taşıtlar ve iş makinelerinin atölyedeki bakım ve onarımlar için alınan madeni yağ ve yedek parçalar ambara alınır ve kullanıldıkça kayıtlardan düşülür.

Tutulacak defter ve belgeler

MADDE 19- (1) Ulaşım hizmetleri için aşağıda belirtilen defter ve belgeler tutulur:

a) Garajda:

- 1- Taşıt sicilleri
- 2- Taşıt zimmet kayıtları
- 3- Taşıtların hizmetlere tahsis onayları
- 4- Garaj personelinin görev belgeleri
- 5- Nöbet çizelgeleri
- 6- Günlük görev çizelgeleri
- 7- Garaj personelinin adresleri ve telefonları
- 8- Akaryakıt takip listeleri
- 9- Taşıt aylık/yıllık maliyet kartı
- 10- Taşıt görevlendirme listeleri

b) Akaryakıt deposunda:

- 1- Akaryakıt istek fişleri
- 2- Akaryakıt alındı Fişi
- 3- Akaryakıt stok kartları
- 4- Akaryakıt aylık/yıllık teslim listeleri (araç bazlı)

c) Ambarda:

- 1- Malzeme istek fişleri
- 2- Malzeme stok kartları

d) Bakım ve onarım atölyesinde:

- 1- Malzeme fişi,
- 2- Bakım ve onarım kayıt defteri

e) Taşıtlarda:

- 1- Taşıt talep ve görev formu veya talep yazısı
- 2- Ruhsatname
- 3- Zorunlu mali sorumluluk trafik sigorta poliçesi

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.