

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
ULAŞIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Üniversitenin Hizmet Araçlarının kullanım şekillerini, görevlendirme usul ve esaslarını, kadrolu sürücü ve hizmet alım sözleşmesine istinaden çalışan personeli ve bunların çalışma esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 4857 sayılı İş Kanunu Hükümleri ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2007/3 sayılı Tasarruf Genelgesi, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 23053 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede geçen

- a) Başşoför: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü başşoförünü,
 - b) Bilgisayar İşletmeni: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Biriminde görevli bilgisayar işletmenini.
 - c) Daire Başkanı: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanını,
 - ç) Genel Sekreter: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - d) Görevli: Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personelini,
 - e) Harcama Yetkilisi: Harcama yapılacak olan birimin harcama yetkilisini,
 - f) Memur: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Biriminde görevli memuru,
 - g) Rektör: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Şoför: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde kadrolu ve hizmet alım sözleşmesine istinaden istihdam edilen veya belirli-belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışan, üniversite araçlarını kullanmakta olan sürücüleri,
 - h) Şube Müdürü: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünü,
 - ı) Taşıt: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınma sureti ile edinilmiş motorlu ulaşım araçlarını,
 - i) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- ifade eder

Kullanım yerleri

MADDE 4- (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin bulunduğu il sınırları içi ile il sınırları dışında yürütülecek görevleri kapsar.

Araçların görevlendirilmesi

MADDE 5- (1) Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel taşımacılığı, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesindeki Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünden talep ederler. İl içi görevlendirmeler Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne koordine edilir. İl dışı görevlendirilmeler ise Genel Sekreter oluru ile yapılır. Araçların görevlendirilmesi taşıt görev emri ile olur.

a- İl İçi-Yerleşke İçi görevlendirmeler: Üniversitemiz İstiklal Yerleşkesi içindeki işlemler için araç ihtiyacıdurumunda İl İçi-Yerleşke İçi araç talep formu doldurularak Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünden araç istenir. .

b- İl dışı görevlendirmeler: Şehirlerarası görevlendirmeler için araç istekleri en az 7 gün önce istenir.

c-Teknik gezi için görevlendirmeler: Şehir İçi ve şehir dışı teknik geziler için araç talebi gezinin gerçekleştirileceği tarihten en az 15 gün önce istenir.

d-Bilimsel faaliyetler için görevlendirmeler: Şehir İçi araç istekleri en az 7 gün önce, şehir dışı araç istekleri için en az 15 gün önceden istenir.

e-Topluluk gezileri, teknik gezi ve bilimsel faaliyet gezileri için talep edilen araç görevlendirmeleri SağlıkKültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca belirlenecek olan Usul ve Esaslara göre yapılacaktır.

Araçları Kullanan Sürücülerin Görevlendirilmesi

MADDE 7-(1) Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından fazla mesai ve vardiya çalışmaları ile ilgili görevlendirmeler aylık yapılır ve ay başlamadan önce personelin göreceği bir yere asılır. Bunların dışındaki görevlendirmeler taşıt görev emri ile yapılır.

Araçların kullanımı ve Araç Sürücülerinin Görevleri

MADDE 8- (1) Araçları kullanmaya başlayan sürücü personel aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

a-Araçları kullanacak personel o aracı kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmalıdır.b-Araç taşıt görev emri olmadan hiçbir araç kullanılamaz.

c- Araçlar görev emrinde yazılı güzergahta kullanılır. Bu güzergâhın dışına çıkılamaz.

d-Taşıt görev emirleri Başşoför tarafından hazırlanıp Şube Müdürüne imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

e-Araç, görev başlangıcında Üniversite otoparkından alınır ve görev tamamlandıktan sonra Üniversite otoparkına bırakılır. Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü araçlardan bazılarını belirlediği resmi dairelerin park yerlerine bırakılmasına karar verebilir.

f-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 riayetetmekle yükümlüdür.

g-Araç sürücüleri taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterir, kendilerine Üniversite tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz açıklamalarda bulunamaz ve tartışmaya giremez.

h-Taşıtların kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, görev tanımı dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük alamaz.

i-Şoförler araçları kullanırken azami tasarruf kurallarına uyarak araçları kullanmalıdır.

j-Araçlara yakıtlar Taşıtmatik sistemi ile anlaşmalı firmadan alınır ve Akaryakıt fişleri Başşoföre teslim edilir.

k-Araç sürücüleri kesintisiz 4,5 saatten fazla araç kullanamaz.

l-Araç şoförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmaması durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.

m-Araç Kullanıcısı sürücü belgesini, araç ruhsatı ve bulundurulması yasal açıdan zorunlu diğer belge ve ekipman ile araç dosyasını araç kullanımı sırasında araçta bulundurmamak zorundadır.

o-Araç sürücüleri kendisine zimmetli aracın veya kullandığı araçların günlük temizlik ve bakımlarından sorumlu olmakla beraber araçlarda tespit ettikleri arıza ve eksilikleri Başşoföre bildirmekle yükümlüdürler. p- Araç sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğüne göstermek zorundadırlar.

r-Araç sürücüleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Alt Birimleri Bakım-Onarım (Kademe) Birimi Görevleri

MADDE 9-(1) Araçların bakım onarımları öncelikle bakım-onarım biriminde, burada tamir olmasının mümkün olmadığı durumlarda yetkili servise veya yetkili servis dışında piyasa araştırması yapılarak uygun bulunan bir firmaya yaptırılır.

a-Araçlardan üzerine zimmetli şoförler, geçici görevlendirilmelerde ise görevli şoförler sorumludur. Her güngöreve başlamadan veya aracı devir almadan önce araç kontrol edilmeli, günlük bakımı yapılmalıdır.

b-Aracın şoförü bakım gerektiren işlemleri önce başşoföre bildirir. Başşoförün görevlendirdiği bakım işlemlerinden sorumlu personel tarafından bakımın yerinde yapılabilmesi durumunda, aracın bakım ve tamiri Ulaş. Hiz. Şb. Müdürlüğü bakım onarım biriminde yapılır.

c-Araç bakım ve onarımın bitmesi halinde araç sürücüsü tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Yetkili servis veya uygun firmalara yaptırılan araçların teslim alınmasında ise, ilgili birimin Harcama Yetkilisinin belirlediği Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından noksansız yapıldığının kontrolü yapılır.

d-Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için, aracın seyahatinden sorumlu olarak görevlendirilen görevli tarafından, görevli yoksa sürücü tarafından Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürü aranır ve Şube Müdürünün talimatlarına göre işlemler yapılır.

e- Bakım-Onarım(Kademe) Biriminde, Resmi araçlar haricinde diğer araçlara verilecek olan araç yıkama, bakım-onarım v.b. gibi hizmetler ve ücretlendirilmesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu'na belirlenecektir.

Yazı İşleri Birimi Görevleri

MADDE 10- (1) Sürücülerin, idari personelin ve teknik personelin özlük hakları ile ilgili evrakları hazırlamak, dosyalamak ve takibini yapmak.

(2) Üniversitenin diğer birimlerinden gelen araç taleplerinin takibini yapmak ve diğer yazışmaları yürütmek.

Araç Sevk Birimi Görevleri

MADDE 11- (1) Görevlendirilecek araç ve personeli belirlemek, araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek birim sorumlusu olan Başşoförün sorumluluğunda yürütülür.

Şube Müdürünün Görevleri

MADDE 12- (1) Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a-Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde bulunan araçların sevk ve idaresini sağlamak, aksaklıkları gidermek, araçları taşıt görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde taşıt görev emir kağıtlarını almak ve bunları kontrol etmek. Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

b-Araçlarda iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde görevli araçları 237 sayılı Taşıt Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliklerine uygun çalıştırmak.

c- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde çalışan personelden; memur olanların çalışma saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, işçi olanların çalışma saatlerini 4857 sayılı İş Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

d- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı araçların periyodik bakım onarımlarını yaptırmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sağlamak, araçların bakım onarım tamirleri için piyasa araştırması yaparak veya yaptırarak tamirlerini sağlamak, giderlerini gerçekleştirmek.

e- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yönergesi dahilinde, araç isteklerini değerlendirip tahsisini yapmak. Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünün yetkilerini aşabilecek araç taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve görüşünü almak.

f- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü emrinde bulunan taşıtların ve diğer malzemelerinin en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak. Araçlarda ve Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğünde bulunan demirbaşlarda meydana gelen hasarları değerlendirmek, personel hatasından kaynaklanan hasar, bakım ve onarım giderlerinin kusurları doğrultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sağlamak.

g-Araçların Üniversite kampüsleri dışında park edebilecekleri resmi daire park alanlarını tespit etmek.h-Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

i-Araçların dosyalarını tutmak veya tutturmak.

Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü Araç Sevk Birimi Başşoförünün Görevleri

MADDE 13-(1) Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürüne yardımcı olmakla birlikte, görevleri şunlardır.a-Göreve gidecek personelin ve aracın planlamasını yapmak.

b-Araçların günlük bakımlarının ve temizliğinin yapıp yapılmadığını kontrol etmek.c-Akaryakıt ve görev kâğıtlarını takip etmek, noksan olanları değerlendirmek.

d-Araçların periyodik bakımlarını, trafik sigortası ile araç muayenelerini takip etmek, bunların zamanındayapılmasını sağlamak.

e-Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürünün olmadığı zamanlarda onun yerine vekalet etmek.f-Araç şoförlerinin bildirdiği arıza taleplerini bakımla ilgili personele bildirmek.

g- Sürücülerin istirahat ve izinlerini, işleyişi aksatmayacak şekilde planlamak ve Şube Müdürüne sunmak.h-Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Bakım-Onarım(kademe) Biriminde Çalışan Personelin Görevleri

MADDE 14 (1) Bakım-Onarım(kademe) Biriminde 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 şube müdürüne bildirmek.

c- Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü kademesinde yapılması mümkün olmayan bakım ve onarımla ilgiliolarak Şube Müdürüne görüş bildirmek.

d-Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü kademesinin, düzenli ve tertipli tutulmasını sağlamak.e-Günlük bakım onarım tutanaklarını Şube Müdürüne sunmak.

f- Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri Biriminde Çalışan Personelin Görevleri

MADDE 15 –(1) Yazı İşleri Biriminde görevlendirilen personelin görevleri şunlardır.

a-Gelen araç taleplerini, görevli memur veya bilgisayar işletmeni tarafından şube müdürüne sunmak.

b-Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Yönergesi dahilinde değerlendirilen uygun araç isteklerini araçsevk birimine bildirmek.

c- Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm personelin özlük işlemlerinin (izin, rapor,mazeret izni, yolluk ödemesi... vb.) takibini yürütmek, şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.

d- Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü bünyesinde bulunan tüm araçların dosyalarını(sigorta poliçeleri,bakım-onarım tutanakları, muayene evrakları, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve arşivlemek.

e-Araçlarla ilgili tüm giderlerle (bakım-onarım, temizlik, vb.) ilgili Piyasa Araştırma ve Muayene KabulKomisyonu evraklarını hazırlamak, şube müdürüne sunmak ve arşivlemek.

f- Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
18/06/2014	225/2