

**T.C.**  
**MEHMET AK F ERSOY ÜN VERS TES**  
**ULA İM H ZMETLER ÜBE MÜDÜRLÜ Ü YÖNERGES**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı, Üniversitenin **Hizmet Araçları** kullanımı ekilerini, görevlendirme usul ve esasları, kadrolu sürücü ve hizmet alımı sözleşmesi istinaden çalışmaları personeli ve bunların çalışmaları esasları, belirlemektir.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 3-(1)** Bu yönergede geçen

a) **Üniversite:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi,

b) **Rektör:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,

c) **Genel Sekreter:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Genel Sekreterini,

d) **Daire Başkanı:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Daire Başkanı ve Mali İşler Daire Başkanı,

e) **Übe Müdürü:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Daire Başkanı ve Mali İşler Daire Başkanı, Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürünü,

f) **Harcama Yetkilisi:** Harcama yapacak olan birimin harcama yetkilisini,

g) **Görevli:** Resmi görevin ifası için usulüne göre araç sürücüsünün haricinde görevlendirilen üniversite personeli,

h) **Başvuru:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Daire Başkanı ve Mali İşler Daire Başkanı, Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürlüğü Başkanı

ı) **Bilgisayar Uzmanı:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Daire Başkanı ve Mali İşler Daire Başkanı, Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürlüğü Yazın İşleri Biriminde görevli bilgisayar uzmanını.

i) **Memur:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Daire Başkanı ve Mali İşler Daire Başkanı, Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürlüğü Yazın İşleri Biriminde görevli memuru.

j) **Öförlü:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinde kadrolu ve hizmet alımı sözleşmesi istinaden istihdam edilen veya belirli-belirsiz süreli hizmet sözleşmesi ile çalışmaları, üniversite araçları kullanmakta olan sürücüleri,

k) **Taahhüt:** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet satın alınması sureti ile edinilmiş motorlu ulaştırma araçları, 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) Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürlüğüne tahsisli araçlar personel tahsisli, bilimsel toplantılar, teknik geziler ile Üniversitenin diğer resmi işlemleri için görevlendirilir.

(2) Rektörlük Makamı, hariç bütün birimler araç isteklerini yazılı olarak Daire Başkanı ve Mali İşler Daire Başkanı, bünyesindeki Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürlüğüne talep ederler. İlgili görevlendirmeler Ulaştırma Hizmetleri Übe Müdürlüğüne koordine edilir. İlgili görevlendirilmeler ise Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Araçların görevlendirilmesi taahhüt görev emri ile olur.

**a- 1 İçi-Yerle ke İçi görevlendirmeler:** Üniversitemiz stiklal Yerle kesi içindeki i lemler için araç ihtiyac, durumunda 1 İçi-Yerle ke İçi araç talep formu doldurularak Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ünden araç istenir. .

**b- 1 d, , görevlendirmeler:** ehirleras, görevlendirmeler için araç istekleri en az **7 gün** önce istenir.

**c-Teknik gezi için görevlendirmeler:** ehir İçi ve ehir d, , teknik geziler için araç talebi gezinin gerçekleşle tirilece i tarihten en az **15 gün** önce istenir.

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

**e-Topluluk gezileri, teknik gezi ve bilimsel faaliyet gezileri için talep edilen araç görevlendirmeleri Sa 1,k Kültür ve Spor Daire Ba kanl, ,ınca belirlenecek olan Usul ve Esaslara göre yap,lacakt,r.**

### **Araçlar, Kullanan Sürücülerin Görevlendirilmesi**

**MADDE 7-(1)** Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü taraf,ndan fazla mesai ve vardiya çal, malar, ile ilgili görevlendirmeler ayl,k yap,l,r ve ay ba lamadan önce personelin görece i bir yere as,l,r. Bunlar,n d, ,ndaki görevlendirmeler ta ,t görev emri ile yap,l,r.

### **Araçlar,n kullan,m, ve Araç Sürücülerinin Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Araçlar, kullanmaya ba layan sürücü personel a a ,da belirtilen kurallara uymak zorundad,r.

a-Araçlar, kullanacak personel o arac, kullanmaya haiz sürücü belgesine sahip olmal,d,r.

b-Araç ta ,t görev emri olmadan hiçbir araç kullan,lamaz.

c- Araçlar görev emrinde yaz,l, güzergahta kullan,l,r. Bu güzergâh,n d, ,na ç,k,lamaz.

d-Ta ,t görev emirleri Ba oför taraf,ndan haz,rlan,p ube Müdürüne imzaya sunulur ve görev bitiminde de eksiksiz doldurularak Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü üne teslim edilir.

e-Araç, görev ba lang,c,nda Üniversite otopark,ndan al,n,r ve görev tamamland,ktan sonra Üniversite otopark,na b,rak,l,r. Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü araçlardan baz,lar,n, belirledi i resmi dairelerin park yerlerine b,rak,lmas,na karar verebilir.

f-Araç sürücüleri, k,l,k k,yafetleri yönünden 25.10.1982 tarih ve 17849 say,l, Resmi Gazete øde yay,mlanan Kamu Kurum ve Kurulu lar,nda Çal, an Personelin K,l,k ve K,yafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet etmekle yükümlüdür.

g-Araç sürücüleri ta ,tta bulunanlarla diyaloglar,nda nezaket kurallar,na azami özen gösterir, kendilerine Üniversite taraf,ndan verilen yaz,l, veya sözlü bir talimat olmaks,z,n do rudan kendilerini ilgilendirmeyen ve yetkileri dahilinde olmayan konularda gereksiz aç,klamalarda bulunamaz ve tart, maya giremez.

h-Ta ,t kullanma yetkisi verilen görevli veya oför, görev tan,m, d, ,nda, yaz,l, bir emir ve talimat bulunmad,kça, ta ,ta herhangi bir ki i veya yük alamaz.

i- oförler araçlar, kullan,rken azami tasarruf kurallar,na uyarak araçlar, kullanmal,d,r.

j-Araçlara yak,tlar Ta ,tmatik sistemi ile anla mal, firmadan al,n,r ve Akaryak,t fi leri Ba oföre teslim edilir.

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

l-Araç oförleri Trafik Kanunu ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara riayet etmekle yükümlüdürler. Uyulmamas, durumunda meydana gelen zararlardan sorumludurlar.

m-Araç Kullan,c,s, sürücü belgesini, araç ruhsat, ve bulundurulmas, yasal aç,dan zorunlu di er belge ve ekipman ile araç dosyas,n, araç kullan,m, s,ras,nda araçta bulundurmak zorundad,r.

o-Araç sürücüleri kendisine zimmetli arac,n veya kulland, , araçlar,n günlük temizlik ve bak,m,lar,ndan sorumlu olmakla beraber araçlarda tespit ettikleri ar,za ve eksilikleri Ba oföre bildirmekle yükümlüdürler.

p- Araç sürücüleri her üç ayda bir olmak üzere, orijinal ehliyeti ile birlikte fotokopisini Ula ,m Hizmetleri ube Müdürüne göstermek zorundad,rlar.

r-Araç sürücüleri ube Müdürünün verece i di er görevleri yapmakla yükümlüdürler.

## **Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü Alt Birimleri**

### **Bak,m-Onar,m (Kademe) Birimi Görevleri**

**MADDE 9-(1)** Araçlar,n bak,m onar,m lar, öncelikle bak,m-onar,m biriminde, burada tamir olmas,n,n mümkün olmad, , durumlarda yetkili servise veya yetkili servis d, ,nda piyasa ara t,rmas, yap,lararak uygun bulunan bir firmaya yapt,r,l,r.

**a-**Araçlardan üzerine zimmetli oförler, geçici görevlendirilmelerde ise görevli oförler sorumludur. Her gün göreve ba lamadan veya arac, devir almadan önce araç kontrol edilmeli, günlük bak,m, yap,lmal,d,r.

**b-**Arac,n oförü bak,m gerektiren i lemleri önce ba oföre bildirir. Ba oförün görevlendirdi i bak,m i lemlerinden sorumlu personel taraf,ndan bak,m,n yerinde yap,labilmesi durumunda, arac,n bak,m ve tamiri Ul . Hiz. b. Müdürlü ü bak,m onar,m biriminde yap,l,r.

**c-**Araç bak,m ve onar,m,n bitmesi halinde araç sürücüsü taraf,ndan kontrol edilerek teslim al,n,r. Yetkili servis veya uygun firmalara yapt,r,lan araçlar,n teslim al,nmas,nda ise, ilgili birimin **Harcama Yetkilisinin** belirledi i **Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri** taraf,ndan noksans,z yap,ld, ,n,n kontrolü yap,l,r.

**d-**Seyahat esnas,nda meydana gelen ar,zalar,n giderilmesi için, arac,n seyahatinden sorumlu olarak görevlendirilen görevli taraf,ndan, görevli yoksa sürücü taraf,ndan Ula ,m Hizmetleri ube Müdürü aran,r ve ube Müdürünün talimatlar,na göre i lemler yap,l,r.

**e-** Bak,m-Onar,m(Kademe) Biriminde, **Resmi araçlar haricinde** di er araçlara verilecek olan araç y,kama, bak,m-onar,m v.b. gibi hizmetler ve ücretlendirilmesi **Döner Sermaye letme Müdürlü ü Yönetim Kurulu**na belirlenecektir.

### **Yaz, leri Birimi Görevleri**

**MADDE 10-(1)** Sürücülerin, idari personelin ve teknik personelin özlük haklar, ile ilgili evraklar, haz,rlamak, dosyalamak ve takibini yapmak.

(2) Üniversitenin di er birimlerinden gelen araç taleplerinin takibini yapmak ve di er yaz, malar, yürütmek.

### **Araç Sevk Birimi Görevleri**

**MADDE 11-** (1) Görevlendirilecek araç ve personeli belirlemek, araçlar,n periyodik bak,m onar,m lar,n, yapt,rmak, muayene ve trafik sigorta günlerini takip etmek birim sorumlusu olan Ba oförün sorumlulu unda yürütülür.

### **ube Müdürünün Görevleri**

**MADDE 12-** (1) ube Müdürünün görevleri unlard,r:

**a-**Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ünde bulunan araçlar,n sevk ve idaresini sa lamak, aksakl,klar, gidermek, araçlar, ta ,t görev emri ile görevlendirmek, görev bitiminde ta ,t görev emir ka ,tlar,n, almak ve bunlar, kontrol etmek. Araçlar,n yak,t fi lerini kontrol etmek ve tüketim miktarlar,n,n kay,tlar,n,n tutulmas,n, sa lamak.

**b-**Araçlarda i sa l, , ve i güvenli i ile ilgili önlemlerin al,nmas,n, sa lamak. Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ünde görevli araçlar, 237 say,l, Ta ,t Kanunu, 4925 say,l, Karayolu Ta ,ma Kanunu ve Karayolu Ta ,ma Yönetmeliklerine uygun çal, t,rnak.

**c-** Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ünde çal, an personelden; memur olanlar,n çal, ma saatlerini 657 say,l, Devlet Memurlar, Kanununun 99-100 ve 101 maddelerine, i çi olanlar,n çal, ma saatlerini 4857 say,l, Kanununun 41-42-43-44-45-46 ve 47 maddeleri ile Toplu Sözle mesinin ilgili maddelerine uygun olarak düzenlemek.

**d-** dari ve Mali ler Daire Ba kanl, ,na ba l, araçlar,n periyodik bak,m onar,m lar,n, yapt,rnak, muayene ve trafik sigorta günlerini takibini sa lamak, araçlar,n bak,m onar,m tamirleri için piyasa ara t,rmas, yaparak veya yapt,rarak tamirlerini sa lamak, giderlerini gerçekte tirmek.

**e-** Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü Yönergesi dahilinde, araç isteklerini de erlendirip tahsisini yapmak. Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ünün yetkilerini aabilecek araç taleplerinde, üst makamlara bildirmek ve görü ünü almak.

**f-** Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü emrinde bulunan ta ,tlar,n ve di er malzemelerinin en iyi ekilde kullan,lmas,n, ve muhafazas,n, sa lamak. Araçlarda ve Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ünde bulunan demirba larda meydana gelen hasarlar, de erlendirmek, personel hatas,ndan kaynaklanan hasar, bak,m ve onar,m giderlerinin kusurlar, do rultusunda ilgili personelden tahsil edilmesini sa lamak.

**g-**Araçlar,n Üniversite kampüsleri d, ,nda park edebilecekleri resmi daire park alanlar,n, tespit etmek.

**h-**Araç sürücülerinin ehliyetlerini üç ayda bir kontrol etmek.

i-Araçlar,n dosyalar,n, tutmak veya tutturmak.

### **Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü Araç Sevk Birimi Ba oförünün Görevleri**

**MADDE 13-**(1) Ula ,m Hizmetleri ube Müdürüne yard,mc, olmakla birlikte, görevleri unlard,r.

a-Göreve gidecek personelin ve arac,n planlamas,n, yapmak.

b-Araçlar,n günlük bak,m,lar,n,n ve temizli inin yap,l,p yap,lmad, ,n, kontrol etmek.

c-Akaryak,t ve görev kâ ,tlar,n, takip etmek, noksan olanlar, de erlendirmek.

d-Araçlar,n periyodik bak,m,lar,n,, trafik sigortas, ile araç muayenelerini takip etmek, bunlar,n zaman,nda yap,lmas,n, sa lamak.

e-Ula ,m Hizmetleri ube Müdürünün olmad, , zamanlarda onun yerine vekalet etmek.

f-Araç oförlerinin bildirdi i ar,za taleplerini bak,m,la ilgili personele bildirmek.

g-Sürücülerin istirahat ve izinlerini, i leyi i aksatmayacak ekilde planlamak ve ube Müdürüne sunmak.

h- ube müdürünün verece i di er görevleri yapmak.

### **Bak,m-Onar,m(kademe) Biriminde Çal, an Personelin Görevleri**

**MADDE 14** (1)Bak,m-Onar,m(kademe) Biriminde çal, an personelin görevleri unlard,r.

a-Bildirilen ar,zalara öncelik s,ras,na göre bakmak, tamir edilebilecekleri tamir etmek.

b-Bak,m onar,mda sürekli ve an,nda laz,m olan malzemeleri tutanakla ube müdürüne bildirmek.

c- Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü kademesinde yap,lmas, mümkün olmayan bak,m ve onar,m,la ilgili olarak ube Müdürüne görü bildirmek.

d-Ula ,m Hizmetleri ube Müdürlü ü kademesinin, düzenli ve tertipli tutulmas,n, sa lamak.

e-Günlük bak,m onar,m tutanaklar,n, ube Müdürüne sunmak.

f- ube müdürünün verece i di er görevleri yapmak.

### **Yaz, leri Biriminde Çal, an Personelin Görevleri**

**MADDE 15** ó(1) Yaz, leri Biriminde görevlendirilen personelin görevleri unlard,r.

a-Gelen araç taleplerini, görevli memur veya bilgisayar i letmeni taraf,ndan ube müdürüne sunmak.

b-Ula t,rma Hizmetleri ube Müdürlü ü Yönergesi dahilinde de erlendirilen uygun araç isteklerini araç sevk birimine bildirmek.

c- Ula t,rma Hizmetleri ube Müdürlü ü bünyesinde görevli tüm personelin özlük i lemlerinin (izin, rapor, mazeret izni, yolluk ödemesi vb.) takibini yürütmek, ube müdürüne sunmak ve ar ivlemek.

d- Ula t,rma Hizmetleri ube Müdürlü ü bünyesinde bulunan tüm araçlar,n dosyalar,n,(sigorta poliçeleri, bak,m-onar,m tutanaklar,, muayene evraklar,, ruhsat bilgileri vb.) düzenlemek ve ar ivlemek.

e-Araçlarla ilgili tüm giderlerle (bak,m-onar,m, temizlik, vb.) ilgili Piyasa Ara t,rma ve Muayene Kabul Komisyonu evraklar,n, haz,rlamak, ube müdürüne sunmak ve ar ivlemek.

f- ube müdürünün verece i di er görevleri yapmak.

### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu yönerge Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi senatosunca kabul edildi i tarihte yürürlü e girer.

### **Yürütme**

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