

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Bu esas ve usullerin amacı, 5/1/1961 tarihli ve 237 sayılı Taşıt Kanununa tabi olan şoför haricinde taşıtları sürebilecek görevlilerin belirlenmesine ilişkin esas ve usulleri tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu esas ve usuller, üniversiteye ait resmi ve özel plakalı araçlar ile hizmet alımı suretiyle edinilmiş olan motorlu ve motorsuz bütün ulaştırma araçlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu esas ve usuller, 237 sayılı Kanunun 12. maddesine göre Bakanlar Kurulunca 17.03.2006 tarih 2006/10194 sayılı kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu esas ve usullerde geçen;

- a) Kanun: 5/1/1961 tarih ve 237 sayılı Taşıt Kanununu,
- b) Kamu görevlisi: Kanuna istinaden emir ve zatlarına, makam hizmetlerine veya görevin ifası için kendisine taşıt tahsis edilen görevlileri,
- c) Şoför: Üniversite kadro veya pozisyonlarında görev yapan şoför/ağır vasıta şoförü/iş makinesi operatörünü,
- d) Taşıt: Orta Doğu Teknik Üniversitesinin mülkiyetinde veya hizmet alımı suretiyle edinilmiş olan motorlu ve motorsuz bütün ulaştırma araçlarını,
- e) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli: Resmi görevin ifası için usulüne uygun görevlendirilen üniversitenin kadro ve pozisyonlarında bulunan personelini,
- f) Üniversite: Orta Doğu Teknik Üniversitesini,

ifade eder.

Genel Kullanım Esasları

MADDE 5- Genel Sekreterlik Makamından izin alınmak kaydıyla, şoför dışında taşıt kullanma yetkisi verilen personelin,

- a) Geçerli ve gerekli sürücü belgesine sahip olması,
- b) Üniversitenin kadro veya pozisyonlarında bulunması,
- c) Aracı sürmeyi kabul ettiğine dair yazılı belgenin bulunması,
- d) Aracı kullanacak personelin toplantı, keşif, sağlık hizmetleri, tahsilat, tebligat, arazide yürütülecek hizmet ve benzeri bir görev için görevlendirilmiş olması,
- e) Görevlendirme nedeninin taşıt kullanımını zorunlu kılması,
- f) Araç kullanım izin süresinin belirtilmesi,
- g) Araç kullanımı için verilen izinlerde kampüs içi ve dışı kullanım izinlerinin belirlenmesi veya sınırlandırılmış olması,
- h) İl dışına veya mücavir alan dışına çıkılacaksa her seferinde yazılı izin alınması,

gerekmektedir.

İkametgâha geliş ve gidişlerinde kullanım

MADDE 6- İkametgâhının, görevli olduğu yerin belediye sınırları içinde ve bu konudaki güncel mevzuata uygun olması koşulu ile, ikametgâhına geliş ve gidişlerinde taşıt tahsis edilecek kullanma yetkisi verilen görevliler 5. maddenin a. ve b. fıkralarındaki şartları taşımaları halinde taşıtı kendileri sürebilir.

Zarar ve cezalar

MADDE 7- Kullanılmak üzere taşıt teslim edilen şoför veya taşıt kullanma yetkisi verilen görevliler, taşıtın korunmasından ve taşıta verilen zararlardan sorumludur. Görevlerini kasıt, ihmal veya tedbirsizlik sonucu gereken dikkat ve itina ile yapmamaları sebebiyle Üniversitenin tazminat ödeme durumunda kalması halinde, Üniversitenin rücu hakkı saklıdır. Şoför veya taşıt kullanma yetkisi verilen görevlilerden kaynaklanan zararlar hakkında, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 48 inci maddesine göre işlem yapılır. Cezalar 237 sayılı Taşıt Kanunu madde 16 (değişik madde:23.10.2008-5728 S.K./285.mad.) hükümleri uygulanır.

Araçların kullanımı

MADDE 8-

a) Günlük görev öncesi bakım:

- 1- Kullanılan aracın yağ, su ve yakıtının kontrol edilmesi,
- 2- Araç lastiklerinin kontrolünün yapılması,
- 3- Araç iç ve dış temizliğinin yapılması,
- 4- Araçta arıza var ise arıza onarım görevlisine bildirimlerin yapılması,

b) Genel bakımları

- 1- Araçların periyodik bakımlarını zamanında yapılması,
- 2- Akü sularının kontrolü ve kutup başlarının temizliğinin yapılması,
- 3- Mevsim geçişlerinde uygulanması gereken bakımların yaptırılması,
- 4- Araç resmi evraklarının ve araç avadanlıklarının güvenli yerde muhafaza edilmesi,

c) Günlük görevlerde,

- 1- Kamu görevlisine yakışır bir şekilde trafik kurallarına uyulması ve tehlikeli araç kullanılmaması,
- 2- Görev esnasında 2918 sayılı Karayolları Kanunu ve 237 sayılı Resmi Taşıt Kanununda yazılı kurallara uygun hareket edilmesi,
- 3- Resmi görevlerin dışında araçların kullanılmaması,
- 4- Araç kullanırken kamu görevlilerine yakışmayacak tutum ve davranış içerisinde olunmaması,
- 5- Kampus dışı görevlendirmelerde görev kağıdı alınması,
- 6- Araçları kullanan personel tarafından aylık görev çizelgesinin düzenli şekilde doldurulması,
- 7- Araçları kullanmak üzere görevlendirilmiş şoför veya taşıt kullanım yetkisi verilen personel dışında başka personelin araçları kullanmaması,
- 8- Kampus'ta ve şehir içinde hız limitlerine ve trafik kurallarına uyulması,

zorunludur.

Yürürlük

MADDE 9- Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10- Bu yönerge hükümlerini ODTÜ Genel Sekreterliği yürütür.