

T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SAYI: B.30.2.NGÜ.0.73.06.00/211
KONU: Ulaşım Hizmetleri

02.12/2009

**NİĞDE ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER ULAŞIM HİZMETLERİ PERSONELİ
İÇ GENELGESİ
2009/1**

Bu genelge, Niğde Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde gerçekleştirilecek olan ulaşım hizmetlerinin yürütülmesinde 237 Sayılı Taşıt Kanununa göre Baş Şoför ve Araç Sürücülerinin görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma esaslarını içermektedir.

Bu çerçevede, resmi taşıtların 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun olarak kullanılması ve cezai kovuşturmalara maruz kalınmaması için, anılan Kanun hükümleri ile yayımlanan çeşitli genelgelerde açıklanan hususlara ve aşağıda belirtilen düzenlemelere uyulması gerekmektedir. Bu bağlamda, Baş Şoför ve Araç Sürücülerinin çalışma esasları, görev yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

BAŞ ŞOFÖRÜN ÇALIŞMA ESASLARI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Birimlerimizden gelen ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından havale edilen Araç Talep Formu gereğince Taşıt Görev Emri düzenlemek,

1. Normal çalışma günlerinde aynı gün, tatil günlerinde ise tatilden önceki son mesai günü saat 12:00 Kadar fazla çalışma yaptırılacak Sürücülerin isim listesinin Başkanlığımıza bilgilendirilmesi,
2. Sürücülerin sorunlarını çözmek veya idareye iletmek.
3. Sürücüler arasında koordinasyonu sağlamak.
4. Araçlarla ilgili sorunları ve bilgileri idareye iletmek.
5. Sürücülerin aylık nöbet listesini hazırlayıp idarenin onayına sunmak.
6. Merkez Kampusde görevlendirilecek sürücülerin 1 hafta süre ile dönüşümlü olarak görevlendirilmesi ve başkanlığımıza bilgilendirilmesi,
7. Üniversitemiz Ulukışla Meslek Yüksekokulu personel servisini getirip-götürmek üzere 1 yıl boyunca kura ile dönüşümlü olarak sürücü belirlenmesi ve başkanlığı olur alınmak üzere sunulması,
8. Araçların arıza, muayene, sigorta ve periyodik bakımlarının takibini ve yaptırılmasını sağlamak.
9. Her taşıtın çıkışını mutlaka Taşıt Görev Emri ile yapmak ve araç takip sistemi ile taşıtların kontrolünün internet üzerinden izlenmesi, alarm ve uyarı mesajlarını takip etmek.
10. Resmi Taşıt Görev Emirlerinin her Ay'a ait birer suretini, takip eden Ay'ın 15 ine kadar Başkanlığımızda bulunan araç dosyalarına konulmak üzere teslim etmek.
11. Araçların yakıt ve yağ değişiminde " Benzin Talep Fişinin" doldurulup ilgili firmaya onaylattırılıp imzalandıktan sonra takip eden Ay'ın 15 ine kadar Başkanlığımızda bulunan araç dosyalarına konulmak üzere teslim etmek.
12. Araçların tamir ve bakımında " Araç Tamir ve Bakım Veresiye Fişi" doldurulup ilgili firmaya onaylattırılıp imzalandıktan sonra 2 (İki) gün içinde Başkanlığımızda bulunan araç dosyalarına konulmak üzere teslim etmek.
13. Taşıtların akaryakıt, tamir ve bakım giderlerinde tasarrufu sağlamak amacıyla, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatlarında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket etmek.
14. İdarenin vermiş olduğu talimat ve görevleri yerine getirmek.

ŞOFÖRLERİN ÇALIŞMA ESASLARI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-Hiçbir araç sürücüsü, acil bir durum haricinde Birim Sorumlusunun onayını taşımayan Taşıt Görev Emri olmadan (acil durumlar hariç) göreve çıkmayacaktır.

2-Taşıtların resmî hizmetin yerine getirilmesi amacıyla kullanımında, birimler arasında hizmet ayrımı yapılmayacaktır.

3-Baş Şoför tarafından verilen görevler yerine getirilecek ve sorunların çözümünde önce Baş Şoföre, çözümlenemeyen durumlarda idareye bildirilecektir.

4-Araç sürücüleri, taşıtta bulunanlarla diyaloglarında nezaket kurallarına azami özen gösterecek, kendilerine idare tarafından verilen yazılı veya sözlü bir talimat olmaksızın doğrudan kendilerini ilgilendirmeyen konularda gereksiz açıklamalarda bulunmayacak ve tartışmaya girmeyeceklerdir.

5-Görevlendirmelerde talep formlarındaki belirtilen görev yeri dışına çıkılmayacaktır. Aksi taktirde sorumluluk Sürücüye ait olacaktır.

6-Şoför hatalarından kaynaklanan trafik kuralları ihlali ve araç arızaları sürücülere ait olacaktır.

7-Taşıtların görev emriyle tevsiik edilmeyen kullanımlar ile görev emrinde belirtilen görevlendirilmenin güzergâhını aşan kullanımlarda, bu taşıtları kullananlar hakkında gerekli yasal işlem yapılacaktır.

8-Taşıtların arızalanması durumunda, araç sürücüsü durumu baş şoför aracılığı ile bildirecek ve oluşturulacak komisyon tarafından yapılacak kontrol sonucunda taşıtların tamiri araştırılarak uygun teklif veren firmaya yaptırılacaktır.

9-Görevi sona eren araçlar, mesai bitiminden önce araç parkına çekilecektir.

10- Fazla çalışmalar için her 8 sekiz saat fazla çalışmaya 1 gün izin verilecektir. Fazla çalışmalar Baş Şoför tarafından puantaj usulüyle takip edilecektir.

11- Sürücüler tarafından mesai saatlerine gerekli hassasiyet gösterilecektir.

12- Servis saatleri zamanında yapılarak hizmet aksamasına sebebiyet verilmeyecektir.

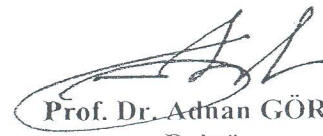
13- Araçların yakıt temini mesai saatleri içerisinde yapılacaktır. Tatil günlerinde ve mesai saatleri dışında yakıt temini yapılmayacaktır, Araçların tatil günlerinden önce yakıt depoları dolu bulundurulacaktır.

14- Araçlar devamlı olarak hizmete hazır şekilde bulundurulacaktır.

15- Araç sürücüleri, kıyafetleri yönünden "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Sürücülerin Kıyafet ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"de belirtilen hükümlere riayet edeceklerdir.

Yukarıda belirtilen hususlara uymayan sürücüler hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 237 sayılı Taşıtlar Kanunun cezalarla ilgili 16'ncı maddesi " Bu Kanunun şümulüne giren taşıtları her ne suretle olursa olsun tahsis olunduğu işin gayrisinde veya şahsi hususlarda kullananlar veya kullanımlarına müsaade edenler veya kanunda yazılı olduğu şekilde kullanılmış gibi gösterenler veya kanunen bir makama veya işe tahsis olunmadığı halde hakikati tağyir ile bu taşıtlardan istifade eden ve ettirenler, bunların gidiş gelişine müsaadedenler veya kanuna aykırı olarak numara ve plaka verenlerle kullananlar veya kullanılmaya elverişli olduğu halde ekonomik ömrünü doldurduğu bahanesiyle yenileyen veya yeniletkenler veya bu hususlar için masraf tahakkuk evrakını hazırlayan veya tasdik veya bunlara ait ita emirlerini vize edenler hakkında fiilin mahiyetine göre bir seneye kadar hapis cezası verilir. Bu yüzden hasıl olan masraf ve zararlar kendilerine teselsülse ayrıca tazmin ettirilir." hükümlerine göre yasal işlem yapılacaktır.

Gereğini önemle rica ederim.


Prof. Dr. Adnan GÖRÜR
Rektör

EKLER:

- 1- Şehir içi Görev Araç Talep Formu
- 2 - Şehirlerarası Görev Araç Talep Formu
- 3- Taşıtların Görev Emri
- 4- Benzin Talep Fişi
- 5- Araç Tamir ve Bakım Veresiye Fişi



NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ŞEHİRİÇİ GÖREV
ARAÇ TALEP FORMU



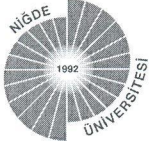
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ŞEHİRİÇİ GÖREV
ARAÇ TALEP FORMU

TALEP EDEN

Birim Adı	
Araç Talep Gerekçesi	
Görev Yeri ve Güzergâhı	
Görevli Personelin Adı Soyadı.	
Araç Talep Tarihi	
Talep Eden Amir Adı Soyadı İmza	
(Bu Bölüm Şoför Tarafından Doldurulacaktır.)	
Şoför Adı Soyadı	
Aracın Plakası	
Çıkış Kilometresi	
Dönüş Kilometresi	
Gidiş Saati	
Dönüş Saati	
İmza	

TALEP EDEN

Birim Adı	
Araç Talep Gerekçesi	
Görev Yeri ve Güzergâhı	
Görevli Personelin Adı Soyadı.	
Araç Talep Tarihi	
Talep Eden Amir Adı Soyadı İmza	
(Bu Bölüm Şoför Tarafından Doldurulacaktır.)	
Şoför Adı Soyadı	
Aracın Plakası	
Çıkış Kilometresi	
Dönüş Kilometresi	
Gidiş Saati	
Dönüş Saati	
İmza	



NIĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ŞEHİRLERARASI GÖREV
ARAÇ TALEP FORMU

Sayı:
Konu:

Tarih: .. / .. / 20

TALEP EDEN

Birim Adı	
Sorumlu Kişi Adı Soyadı	
Araç Talep Gerekçesi	
Görevin Tarihleri ve Saatleri	
Görev Yeri ve Güzergâhı	
Görevli gidecek personel sayısı	()

Yetkili Amir
Adı Soyadı
İmza

(Bu Bölüm İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

- ☐ Uygun
☐ Uygun Değildir
☐ İptal Edildi ise Gerekçe:

- ☐ Yevmiyeli
☐ Ek Masraf Var

Onaylayan Amir
Adı Soyadı
İmza

ARAÇ BİLGİLERİ

(Bu Bölüm Şoför Tarafından Doldurulacaktır.)

Şoför Adı	1		İmza
Şoför Adı	2		İmza
Aracın Plakası			
Hareket Yeri			
Çıkış Tarihi ve Saati	/...../20	Saati	/.....
Dönüş Tarihi ve Saati	/...../20	Saati	/.....
Çıkış Km.	()		
Dönüş Km.	()		
Toplam Km.	()		

NOT: Talep görev tarihinden bir hafta önce İdari Mali İşler Daire Başkanlığına Doküman Yönetim Sistemi üzerinden gönderilecektir. Üst yazı gerekmemektedir. Varsa Yönetim Kurulu Kararı Ekleneciktir.

T. C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

...../...../201.....

TAŞIT GÖREV EMRİ FORMU		SERİ		№ 01401	
TAŞITI GÖREVLENDİREN					
Adı, Soyadı		Ünvanı		İmzası	
Erkan EROL		Baş Şoför			
GÖREVLENDİRİLEN TAŞITIN					
CİNSİ			PLAKA NO:		
Şoförün İmzası		Görev Yeri		Zaman	Km.
Şoförün İmzası		Görev Yeri		Çıkış Dönüş Toplam	
1'nci Görev Şoförün İmzası		Görev Yeri		Çıkış Dönüş Toplam	
2'nci Görev Şoförün İmzası		Görev Yeri		Çıkış Dönüş Toplam	
3'nci Görev Şoförün İmzası		Görev Yeri		Çıkış Dönüş Toplam	
Şoförün İmzası		Görev Yeri		Çıkış Dönüş Toplam	
GÜNLÜK ÇIKIŞ BAKIMI			GÜNLÜK DÖNÜŞ BAKIMI		
Hasar		Avadanlık		Lambalar	
Yakıt, Yağ, Su		Sızıntılar		Frenler	
Göstergeler		Motorun Isıtılması		Sızıntılar	
Frenler				Yakıt, Yağ, Su İkmali	
Tekerlekler, Lastikler				V Kayışı	
Korna, Cam				Lastikler Hasar	
Silecekler				Basınç	
Aynalar				Akümülatör Elektrolit Seviyesi	
V Kayışı				Temizlik	
Günlük çıkış bakımı göreve ilk çıkışta günlük dönüş bakımı görevden sonra dönüşte yapılır.					
Alınan Benzin			Alınan Yağ		
Litre		Tutarı		Litre	
				Tutarı	